

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2021

Versión 01

Director General

Luis Alexander Mejía Busto

Secretario General

Raúl Orlando Melo Martinez

Subdirector General Área Administrativa y Financiera Harvey Gasca Ramirez

ridivey dused Raiminez

Gestión Documental

Rosa del Carmen Perafán Fajardo Julián Dario Guzmán Ramírez - Contratista

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia Carrera 17 No. 14-85 barrio La Esmeralda

Teléfono: (57 8) 4295267, (57 8) 4296641, (57 8) 4296642

Fax:(57 8) 4295255

Correo Electrónico: correspondencia@corpoamazonia.gov.co

Mocoa, Putumayo

Colombia 2021

Las publicaciones de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente

Tabla de contenido

in	troducc	cción	5				
1	reso	olución	8				
2	Obje	Objetivos					
3	rese	reseña histórica					
4	alca	alcance					
5	fase	es de implementación del programa de gestión documental	13				
6	Públ	plico involucrado	18				
7	REQ	QUERIMIENTOS	20				
	7.1	requerimientos normativos	20				
	7.2	Requerimientos económicos	23				
	7.3	Requerimientos administrativos	25				
	7.4	Requerimientos tecnológicos	26				
	7.5	Gestión del Cambio	27				
8	linea	eamientos para el proceso de gestión documental	28				
	8.1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	29				
	8.1.1	.1 Objetivo	29				
	8.1.2	.2 Alcance	29				
	8.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	30				
	8.2.1	.1 Objetivo	30				
	8.2.2	.2 Alcance	30				
	8.3	GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	31				
	8.3.1	.1 Objetivo	31				
	8.3.2	.2 Alcance	32				
	8.4	ORGANIZACIÓN	33				
	8.4.1	.1 Objetivo	33				
	8.4.2	.2 Alcance	33				
	8.5	TRANSFERENCIAS	35				
	8.5.1	.1 Objetivo	35				
	8.5.2	.2 Alcance	35				
	8.6	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	36				

	8.	6.1	Objetivo	. 36
	8.	6.2	Alcance	. 37
	8.7	PRES	SERVACIÓN A LARGO PLAZO	. 38
	8.	7.1	Objetivo	. 38
	8.	7.2	Alcance	. 38
	8.8	VAL	ORACIÓN	. 39
	8.	8.1	Objetivo	. 39
	8.	8.2	Alcance	. 40
9	PI	ROGRAI	MAS ESPECÍFICOS	. 41
	9.1	PRO	GRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	. 41
	Р	ropósi	to	. 41
	9.2	PRO	GRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	. 42
	9.3	PRO	GRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	. 43
	Prop	oósito		. 43
	9.4	PRO	GRAMA DE REPROGRAFÍA	. 44
	Prop	oósito		. 44
	9.5	PRO	GRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	. 45
	Prop	oósito		. 45
	9.6	PRO	GRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	. 45
	Prop	oósito		. 45
1()	PROGR	AMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	. 46
	Prop	oósito		. 46
11	1	ARMO	NIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	. 47
12	2	MAPA	DE PROCESOS INSTITUCIONAL	. 48
13	3	PRESU	PUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD (2018-2028)	. 48
1 4	1	GLOSA	RIO	50

INTRODUCCIÓN

La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten sus servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, y las respectivas entidades públicas. (Artículo 2.8.2.5.3. Decreto 1080 de 2015, p. 120-121)

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por un proceso que incluya las etapas y momentos, soportes y medios por los que fluye la información y se conserva hasta disponer de ella y permitir su acceso a los ciudadanos cuando estos la requieran.

En virtud de los principios orientadores de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información se plantea la adopción del Programa de Gestión Documental (PGD) en el que se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para racionalizar, simplificar y automatizar los procesos y procedimientos de producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos que se tramitan en la Entidad, garantizando la organización, trámite, tratamiento, conservación, accesibilidad, y difusión de la información dentro de la legalidad con el fin de satisfacer las necesidades de la gestión administrativa.

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación,

procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado. (AGN, Manual PGD, 2014, p.10)

Con la implementación del instrumento archivístico mencionado se complementan los procedimientos para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos en diferentes fases, incluyendo los sistemas de información y sus repositorios de almacenamiento de la información incluidos en cada fase del archivo y del ciclo vital de los documentos y su alineación con la estrategia de Gobierno en Línea (GEL) liderado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MINTIC).

Se pretende implementar pautas basadas en la normatividad archivística que permitan racionalizar y normalizar la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración de todo de información producida y/o recibida por la Corporación, sus dependencias, servidores públicos, contratistas y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la entidad o que haya sido delegado por esta, independientemente del soporte y medio de registro en que se produzcan o se conserven garantizando su mantenimiento de contenido, estructura, contexto y vínculo archivístico de modo que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad, para la interconexión e interoperabilidad de los sistemas de información que permita el flujo interno, externo y corporativo de los documentos. (Artículo 2.8.2.5.2. Decreto 1080 de 2015)

Con el fin de mejorar el manejo de los archivos de la entidad y de esta manera contribuir a un buen servicio de información y consulta a los usuarios teniendo en cuenta la creación, mantenimiento, difusión y administración facilitando un mejor desempeño en las funciones

archivísticas y proyectar una adecuada imagen corporativa, organización y simplificar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas, disminuyendo los costos y el tiempo, con buena calidad.

Para la elaboración del presente documento, se siguió la metodología descrita en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

1 RESOLUCIÓN

El DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA – CORPOAMAZONIA

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial de las conferidas por los numerales 1, 4 y 9 del artículo 29 de la Ley 99 de 1993 y,

CONSIDERANDO

- 1- Qué se hace necesario adoptar el Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades actuales de la institución.
- 2- Qué el Programa de Gestión Documental contiene los principios básicos establecidos en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015; por lo que se hace necesario velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en ellos y por su actualización permanente, respecto a los cambios y nuevas desiciones en materia de archivo y correspondencia, con el propósito de no perder su vigencia.
- 3- Qué el Programa de Gestión Documental tiene por objetivos establecer los parámetros que permitan la adecuada administración documental en materia de producción, trámite y disposición final de la información producida en la Entidad. Así mismo, sirve como recurso que permita normatizar y normalizar los procedimientos y sus documentos para el manejo de los archivos y el ciclo vital de los documentos y la correspondencia que se tramita a través del área de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera o por los servidores asignados para tal fin y para orientar a los servidores públicos, contratistas y terceros que tengan relación documental con la Entidad, responsables de las diferentes fases del proceso de archivo y trámite de correspondencia en el cumplimiento de las funciones.

- 4- Qué con el Programa de Gestión Documental se normatizarán y normalizarán los procedimientos sobre el manejo documental de la Entidad.
- 5- Qué el Programa de Gestión Documental es un instrumento que ayuda a conservar la legalidad de las actuaciones documentales de la Entidad y es una herramienta administrativa que permite dar un adecuado y correcto manejo de su fondo documental.
- 6- Qué en armonía con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, reguló en su Título V: Gestión de Documentos, la obligación que tienen a entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que se genere la información para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creados. CORPOAMAZONIA precisa adecuar y unificar la normatividad en la recepción, distribución trámite, retención, custodia y conservación de los documentos que origina y recibe;
- 7- Qué de acuerdo con el artículo 29 de la Ley 99 de 1993, es competencia del Director General dictar los actos que se requieran para el normal funcionamiento de la Entidad.

RESUELVE

Artículo Primero. Crear el Programa de Gestión Documental para la CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL SUR DE LA AMAZONIA – CORPOAMAZONIA, tal como se describe a continuación:

2 OBJETIVOS

- Reducir el volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante;
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad;
- Apoyar la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de planeación y gestión de la Corporación;
- Brindar lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental;
- Propiciar un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la entidad;
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control;
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos;
- Prestar adecuados servicios de archivo;
- Facilitar el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la información Pública Nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica;
- salvaguardar la memoria de la entidad y su preservación a largo plazo y contribuir a Gobierno Abierto en términos de almacenamiento, exposición y diálogo de la información. (AGN, Manual PGD, 2014, p. 11)

3 RESEÑA HISTÓRICA

En 1985 mediante Decreto 3451 del 17 de diciembre 1983 se crea La Corporación Autónoma del Putumayo (CAP) con dependencia directa del Departamento Administrativo de Intendencias y Comisarias (DAINCO) y su jurisdicción comprendía sólo el Departamento del Putumayo; su primera sede fue en el barrio centro en el edificio Marillac y su primer director fue la señor María Victoria Rivera.

En 1993 mediante el artículo 35 de la Ley 99, se crea la Corporación para el Desarrollo Sostenible para el Sur de la Amazonia bajo la dirección del señor Ingeniero Luis Edmundo Ponce que comprende los departamentos de Amazonas, Caquetá y Putumayo.

Posteriormente en el año 1996 la Corporación se traslada al barrio Obrero a una sede principal moderna y rodeada de naturaleza en el municipio de Mocoa, en la que se encuentra actualmente y se encuentra bajo la dirección del doctor Luis Alexander Mejía Bustos (biólogo). Igualmente, se cuenta con territoriales en Florencia, Leticia y Mocoa con sus sedes respectivas.

El objetivo de la entidad se condensa en su misión, publicada en la página web de la Corporación y se basa en "conservar y administrar el ambiente y los recursos naturales renovables, promover el conocimiento de la oferta natural representada por su diversidad biológica, física, cultural y paisajística. Orientar el aprovechamiento sostenible de sus recursos facilitando la participación comunitaria en las decisiones ambientales".

Entre sus múltiples funciones se encuentra el Plan de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos o sustancias nocivas, aprovechamiento forestal, concesión de aguas subterráneas y superficiales, permisos de vertimiento y emisión atmosférica para fuentes fijas y la expedición de salvoconductos para la movilización de especímenes.

4 ALCANCE

Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2022 permitirá el incremento en la productividad, liderada por una profunda transformación digital; una mayor eficiencia del gasto público; y el aprovechamiento de las potencialidades territoriales al conectar territorios, gobiernos y poblaciones; con transformación de la Administración Pública a través de cuatro elementos como hoja de ruta entre la que se encuentra cualificar la arquitectura institucional y mejoramiento en el desempeño de los sectores e instituciones en términos de eficiencia y eficacia siendo el tema específico para la región el título XXII Pacto Región Amazonia: Desarrollo sostenible por una amazonia viva.

Entre los instrumentos creados en la normatividad reglamentaria de la Ley 99 de 1993, el Decreto 1865 de 1994, estableció los Planes Regionales de Gestión Ambiental, concebidos como instrumentos de planificación con un horizonte de tiempo de por lo menos cinco años; se propone que estos planes recojan los frutos de la concertación de como manejar el conjunto de los impactos ambientales de los diferentes planes de desarrollo territorial y sectorial que se ejecuten en el área de cada Corporación Autónoma Regional o para el Desarrollo Sostenible.

Plan Estratégico Nacional de Investigación Ambiental - PENIA

Plan de Acción de Biodiversidad 2016-2030 del Ministerio de Medio Ambiente con los seis ejes y los planes estratégicos de Ciencia, Tecnología e Innovación.

Planes de Desarrollo Departamental y Municipales 2016 – 2019 en el capítulo cuarto sobre proyección financiera, organizados en seis dimensiones.

Planes Integrales de Vida garantizando el respeto y la colaboración con los 32 pueblos indígenas presentes en la jurisdicción de Corpoamazonia.

Plan de Acción 2016 -2019 de Corpoamazonia "Ambiente para la Paz" se estructura a partir de cuatro principios, tres pilares y cinco enfoques, entre los que se destaca para el proceso el pilar número uno "Gestión del Conocimiento".

Plan Institucional de Archivos -PINAR 2018-2028

El Programa de Gestión Documental aplica para toda la entidad enmarcada dentro del proceso de Gestión Documental, a sus funcionarios y contratistas, además de terceros y proveedores que tengan cualquier vínculo con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA enmarcado dentro de sus áreas de responsabilidad de acuerdo con la labor asumida.

5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.- El Programa de Gestión Documental será transversal a todo el Plan de Acción de la Corporación.

2. - Metas.

2.1 Corto plazo

Asesoramiento en el cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos, en los procesos, procedimientos y actividades, en el control de registros y documentos vinculados a los instrumentos archivísticos como evidencias de las actuaciones de la entidad, en la simplificación de trámites y uso adecuado del papel, en las políticas de racionalización de recursos, en el control y uso de los activos de la información, en las evidencias y trazabilidad de las actuaciones institucionales, en la preservación a largo plazo de la información, en el cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, en la evaluación y seguimiento, indicadores y medición y en la mejora continua mediante la elaboración, revisión y actualización de los procedimientos necesarios para el normal desarrollo de la gestión documental en la Corporación.

Los plazos establecidos para la formulación e implementación de los procedimientos se estipularon en el Plan Institucional de Archivos con meta a cumplir en el año 2019.

- Aplicación de los principios archivísticos de manera permanente para asegurar la organización de las unidades documentales.
- Capacitación archivística de acuerdo con el Plan Anual de Capacitaciones diseñado por Talento Humano.
- Transferencias primarias que se realizan de acuerdo con un cronograma y la capacidad de almacenamiento de las unidades administrativas.

2.2 Mediano plazo

- Directriz cero papel y su cumplimiento mediante el uso de documentos electrónicos.
- Actualización de las tablas de retención documental siguiendo el procedimiento debido y dejando los soportes de las actividades como antecedentes.

- Aplicación de las tablas de retención documental mediante la capacitación constante de los funcionarios y contratistas.
- Entendimiento y conservación de los documentos electrónicos de archivo y migración a otros soportes mediante la formulación de programas especiales y capacitación generando un cambio cultural en los funcionarios y contratistas.
- Elaboración tablas de valoración documental para realizar la disposición final de la información que posee valores secundarios.

2.3 Largo Plazo

- Implementar mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios normativos y tecnológicos que se presenten siguiendo las directrices y la normatividad relacionada con el tema.
- Seguimiento y actualización de las tablas de retención documental permanente con el fin de tener identificada y organizado todo el fondo documental de la entidad.
- Transferencias secundarias.
- Disposición final de información
- Organización del fondo documental de la entidad.

TIEMPO		CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 2 AÑOS) 2019	LARGO PLAZO 3 AÑOS EN ADELANTE)		
	Normalización de Procedimientos	2016	2019	2020	2025	2020
	Plan Anual de Compras					
	Elaboración de la Política de Gestión Documental					
	Elaboración de los procedimientos de gestión documental					
	Plan Institucional de Archivos (PINAR)					
	Programa de Gestión Documental (PGD)					
	Tablas de Retención Documental (TRD)					
	Tablas de Valoración Documental (TVD)					
PLANO	Inventarios Documentales					
PROYECTO	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ)					
	Tablas de Control de Acceso					
	Banco Terminológico					
	Plan anual de capacitaciones de CORPOAMAZONIA					
	Plan anual de auditorias					
	Estudio técnico de estabilidad del terreno y de zona de riesgo por inundación					
	Sistema integrado de conservación - SIC					
	Elaborar TVD					

Imagen 1. Mapa de ruta PINAR

Igualmente se tendrán en cuenta los tipos de información que se generan en la Corporación con el fin de incluir estos, en el cumplimiento de la normatividad correspondiente e integrarlos a los flujos de información de la entidad.

- Documentos de archivos físicos y electrónicos.
- Archivos institucionales.
- Sistemas de información corporativos.
- Sistemas de trabajo colaborativo.
- Sistemas de administración de documentos.
- Sistemas de mensajería electrónica.
- Portales web.
- Intranet y extranet.
- Sistema de Bases de Datos.
- Discos duros.
- Servidores.
- Discos o medios portales.
- Cintas o medios de video y audio (análogo o digital).
- Backups o contingencia.
- Sistemas de almacenamiento en la nube (SharePoint).

Para que la información generada en los soportes y medios descritos anteriormente, la entidad se acoge a toda la normatividad establecida por el Estado Colombiano en lo que a la Gestión Documental y la Archivística se refiere; de igual manera a los estándares y recomendaciones que para el efecto establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

ELABORACIÓN

Verificar y validación de los prerrequisitos

Análisis de estrategias y recomendaciones del diagnóstico

Plan de trabajo

Disponibilidad de personal

MEJORA

Promover el desarrollo y aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora

Evaluación de la gestión documental y de los procesos de revisión, auditoria, revisión, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones, rendición de cuentas.

Identificar las condiciones para la implementación, precisando los requisitos y roles y garantizar la disponibilidad de recursos

EJECUCIÓN

Desarrollar acciones para la divulgación

Realizar actividades de sensibilización y

Definir estrategias frente a la resistencia al cambio

SEGUIMIENTO

Validar cumplimiento de las metas y objetivos del plan de trabajo de implementación del PGD

Supervisar y evaluar el funcionamiento

Evaluar la creación de los documentos de acuerdo a las necesidades y procesos

6 PÚBLICO INVOLUCRADO

Entidad Corporación para el Desarrollo Sostenible para el Sur de la Amazonia

Servicio Implementar el Programa de Gestión Documental en la entidad con el fin de normalizar los flujos de la información de acuerdo con la normatividad colombiana vigente.

Grupo funcionarios y contratistas, además de terceros y proveedores que tengan cualquier vínculo con la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonía – CORPOAMAZONÍA enmarcado dentro de sus áreas de responsabilidad de acuerdo con la labor asumida.

Nivel	Variable	Características evidenciadas	Consideraciones
	Ubicación	Dirección General Territorial Putumayo Territorial Caquetá Territorial Amazonas	Sede principal Mocoa Putumayo carrera 17 # 14-85 Sede territorial Caquetá Florencia carrera 11 # 5-67 Km 3 vía aeropuerto Sede territorial Amazonas Leticia carrera 11 # 12-45
	Densidad poblacional	Funcionarios 59 Contratistas 238	Recurso humano localizado en la Dirección General y tres territoriales
Geográfico	Acceso a canales	Documentos de archivos físicos y electrónicos. Archivos institucionales. Sistemas de información corporativos. Sistemas de trabajo colaborativo. Sistemas de administración de documentos. Sistemas de mensajería electrónica. Portales web. Intranet y extranet. Sistema de Bases de Datos. Discos duros.	La entidad cuenta con estos medios y soportes para los flujos de la información; los contratistas utilizan laptops y pc propios para el desarrollo de las actividades.

		Servidores. Discos o medios portales. Cintas o medios de video y audio (análogo o digital). Backups o contingencia. Sistemas de almacenamiento en la nube (SharePoint).	
	Edad	18 años a 60 años	Funcionarios mayores de edad con capacidad de asumir retos y responsabilidades
Demográfico	Actividad económica	Conservar y administrar el ambiente y los recursos naturales renovables, promover el conocimiento de la oferta natural representada por su diversidad biológica, física, cultural y paisajística. Orientar el aprovechamiento sostenible de sus recursos facilitando la participación comunitaria en las decisiones ambientales	Medio Ambiente
	Ocupación	Medio ambiente	Medio ambiente
	Educación	Técnicos, tecnólogos y Profesionales	Funcionarios con capacidades de aprendizaje y adaptación al cambio
	Ingresos	N/A	N/A
Intrínseco	Agremiaciones	Sindicato Cooperativa	Sintrambiente Coosurama

Imagen 2. Formato de caracterización usuarios

7 REQUERIMIENTOS

7.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

- Constitución Política de Colombia
- Ley 527 de 1999 Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.
- Ley 599 de 2000 Por el cual se expide el Código Penal.
- Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 951 de 2005 Por la cual se crea el acta informe de gestión.
- Ley 962 de 2005 Por el cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1409 de 2010 Por la cual se reglamenta el Ejercicio Profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos.
- Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código del Comercio.
- Decreto 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
- Decreto 1515 de 2013 Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nacional, a los Archivos Territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1080 de mayo de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario único del sector cultura.
- Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 011 de 1996 Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo" del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo 049 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7
 "Conservación de documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Acuerdo 050 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII "Conservación de Documento", del Reglamento General de Archivos sobre
- "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo."
- Acuerdo 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45 "Requisitos para Consulta" del capítulo V, "Acceso a documentos de archivo", del reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 016 de 2002 Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo 038 de 2002 Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.

- Acuerdo 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
- Acuerdo 006 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.
- Acuerdo 003 de 2013 por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 005 de 2013 Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 002 de 2014 por medio del cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,
 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 007 de 2014 por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 008 de 2014 por medio del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015 Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- Acuerdo 004 de 2015 por el cual se reglamenta la administración integral, control conservación, posesión, custodia y aseguramiento de

- documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- Circular 002 de 1997 Parámetros para tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 13 de 1999 Producción documental: Uso de tintas de escritura.
- Circular 007 de 2002 Organización y conservación de los documentos de archivo de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Circular 004 de 2003 Organización de Historias Laborales.
- Circular 012 de 2004 Orientación para el cumplimiento de la circular nro.
 004 de 2003. (organización de historias laborales).
- Circular 001 de 2011 protección de archivos por ola invernal.
- Circular 004 de 2011 Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.
- Circular 005 de 2011 prohibición de enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información.
- Circular 002 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular 003 de 2012 Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y memoria histórica en la implementación de la ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
- Circular 004 de 2012 Censo de archivos e inventario documental relacionados con la atención a víctimas del conflicto armado en Colombia.
- Circular 005 de 2012 Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- Circular 001 de 2014 Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- Circular 001 de 2015 Alcance de la expresión "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
- Circular 002 de 2015 Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.
- Circular 003 de 2015 Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental.

7.2 INVERSIONES ECONÓMICAS

La Corporación para el Desarrollo Sostenible para el Sur de la Amazonia apropió en los años 2016, 2017, 2018 y 2019 recursos económicos para la

dinamización del proceso de gestión documental como se evidencia en el siguiente cuadro:

Presupuesto Gestión Documental					
Descripción	Año	Valor			
Extractores de					
humedad, cajas,					
carpetas, tapabocas,					
bayetilla, alcohol,	2016	\$ 67.950.500			
lápices, resmas papel,					
antibacterial, pago					
nómina y contratistas					
Extractores de					
humedad, cajas,					
carpetas, tapabocas,					
bayetilla, alcohol,	2017	\$ 99.000.000			
lápices, resmas papel,					
antibacterial, pago					
nómina y contratistas					
Aire acondicionado,					
sillas giratorias,					
escritorios, poltronas,					
módulos rodantes,					
cajas, carpetas,	2018	\$160.160.000			
tapabocas, bayetilla,					
alcohol, lápices, resmas					
papel, antibacterial,					
pago nómina y					
contratistas					
Cajas, carpetas,	2019	\$110.000.000			
tapabocas, bayetilla,					

alcohol, lápices, resmas	
papel, antibacterial,	
pago nómina,	
contratistas	

ESTIMATIVO INVERSIONES VIGENCIA 2021						
DESCRIPCION	VALOR					
Cajas, carpetas, tapabocas, bayetilla,						
alcohol, lápices, resmas papel,	\$160.000.000					
antibacterial, pago nómina,						
contratistas, SOFTWARE Gestión						
Docmental.						

7.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN		
Dirección General	Aprobación e impulso estratégico		
Subdirección Administrativa y Financiera	Líder del Proceso		
Archivo Central	Formulación e implementación administrativa y operativa del proceso		
Tecnologías de la Información	Acompañamiento, asesoría administrativa y operativa del proceso en el campo informático		

Control Interno	Acompañamiento en el seguimiento y control de las políticas establecidas
Talento Humano	Elaboración Plan Anual de Capacitaciones
Oficina de Calidad	Acompañamiento en la implementación de formatos, instructivos, guías y manuales
Oficina Jurídica	Revisión y asesoría en las propuestas formuladas
Oficina MIPG	Revisión y asesoría en las propuestas formuladas e integración con el MIPG
Funcionarios y contratistas	Darán cumplimiento al programa

El Archivo Central elaborará y dinamizará el proceso con la formulación, ejecución y seguimiento de los planes propuestos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

7.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

El área de sistemas de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Sur de la Amazonia cuenta con herramientas tecnológicas e infraestructura adecuadas y avances informáticos a nivel de software y hardware. La intranet garantiza un flujo de información segura, confiable y disponible para todos los usuarios que hacen parte de la Corporación. También se cuenta con almacenamiento digital del archivo electrónico, garantizando el almacenamiento de datos, proyectos y otros documentos importantes para la entidad.

La entidad tiene un servidor central con capacidad de almacenamiento suficiente, conservando la información en diferentes formatos y

digitalizada, actualizada y en línea con acceso de los usuarios registrados y consulta de los avances en las diferentes especialidades de la entidad, agilizando el trámite de la información interna y mejorando el servicio que presta a los usuarios.

7.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

El cambio que genera la implementación de un sistema de gestión documental implica cambiar paradigmas de organización que han tenido los funcionarios y contratistas durante su actividad administrativa creando unidades documentales que no reflejan completamente los trámites desarrollados.

La identificación de las funciones, la articulación con el sistema de gestión y el uso de tecnologías informáticas disponibles, conducen a diseñar un proceso de formación básica a los funcionarios y contratistas productores de información en el aspecto de conformación de unidades documentales basados en la Tabla de Retención Documental como única guía en la clasificación y ordenación de la información.

La capacitación incide directamente en la preparación y organización de los documentos y su correcta administración mediante la clasificación, ordenación y descripción que reflejen la secuencia del trámite en su vida activa.

La Corporación para el Desarrollo Sostenible para el Sur de la Amazonia en constante mejoramiento y para dar cumplimiento a la normatividad archivística, autoriza la creación e implementación del programa de gestión documental y complementar con este, el sistema de gestión normalizando los procedimientos documentales dentro de los flujos de información creando el vínculo archivístico que evidencia los trámites físicos, electrónicos y digitales que proporcionarán archivos de gestión organizados y a mediano plazo la custodia transitoria de la información relevante y a

largo plazo la conservación permanente de los documentos que representan trascendencia para la Entidad.

Para generar un cambio organizacional positivo es necesario adaptarse por medio del aprendizaje a las transformaciones que afectan la actividad del funcionario que con alternativas moderadas de cambio el paradigma cultural puede superarse sin traumatismos para la Corporación.

Una capacitación en legislación, procedimientos y maneras de organizar la información en sus espacios de trabajo conducirá a despejar las dudas razonables que se evidencien por la actualización de las tablas de retención documental y el uso de las series y subseries para la conformación de las diferentes unidades documentales en las oficinas y su disponibilidad y servicio de consulta.

Responsable	Descripción		
Talento humano	Plan anual de capacitaciones		
Gestión documental	Socializaciones y cumplimiento		
Jestion documental	cronograma		
Direcciones territoriales	Programación y cumplimiento		
Directiones territoriales	cronograma		

8 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El programa de gestión documental debe orientarse a las actividades de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo y normativo dirigidos a ocho procedimientos así:

- 1- Planeación
- 2- Producción
- 3- Gestión y trámite
- 4- Organización
- 5- Transferencia

- 6- Disposición de documentos
- 7- Preservación a largo plazo
- 8- Valoración

8.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

8.1.1 Objetivo

"Conjunto de actividades encaminadas a la planeación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental". Artículo 9 Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura.

8.1.2 Alcance

Aplica a toda la información interna, externa y corporativa.

Administrativo A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	Т
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad	Necesidades recogid explícitamente en normativa y legislación	las	Necesidades que tienen los usuarios e la gestión diaria de los documentos	en	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico	<u>.</u>

Aspecto/Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo de Requisito					
	·	Α	L	F	Т		
	Identificar y actualizar constantemente los activos de información (anexo 1)	х	х	Х	Х		
	Automatización de formatos y documentos electrónicos			Χ	Χ		
ADMINISTRACIÓN	Adoptar y difundir el esquema de publicación	Х	Х	Χ	Χ		
DOCUMENTAL	Aplicar políticas de seguridad de la información		Х		Χ		
	Crear tablas de acceso requeridas para gestión documental	Х		Χ	Χ		
	Elaborar el cuadro de clasificación documental y actualizar las tablas de retención documental	Х	Х	X			

Formular directrices para la transferencia de documentos de larga conservación	Х	Х	Х	Х
Diseño e implementación del sistema integrado de conservación	Х	Χ	х	Х
Elaboración del inventario del fondo documental	Χ	Χ	Χ	Χ
Diseño y normalización de formatos y documentos	Χ	Χ		
Elaboración del banco terminológico	Χ	Χ		
Elaboración e implementación MOREQ	Χ	Χ	Χ	Χ
Creación y mantenimiento, difusión y administración de la información. Art. 7 Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura	X	X	Х	Х

	Elaborar procedimiento para identificación e inventario de los activos de información
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento control de documentos
	Crear la política de gestión documental y de seguridad de la información
	Procedimiento préstamo y consulta de documentos
	Crear procedimiento valoración documental y preservación a largo plazo
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos (ver anexo 2)
PROGRAMAS	Programa de documentos vitales o esenciales (ver anexo 3)
RELACIONADOS	Programa de gestión de documentos electrónicos (ver anexo 4)
	Plan Institucional de capacitación
	Programa de auditoría y control (ver anexo 6)

8.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

8.2.1 Objetivo

"Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados". Artículo 9 Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura.

8.2.2 Alcance

Comprende todos los documentos desde el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de gestión documental

	ADMINISTRATIVO	Α	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	T
TIPO DE REQUISITO	Necesidades cu solución impli actuaciones organizacionales p de la entidac	ropias	Necesida recogio explícitamo normati legislac	las ente en va y	Necesidades los usuari gestión dia docum	os en la ria de los	Necesidades e solución interv importante com tecnológi	iene un ponente

Aspecto/Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo o	0		
Aspecto/Criterio	Actividades poi Desarrollai	Α	L	F	Т
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaboración de instructivos, manuales y guías especificando los requisitos y materiales a emplear en la generación de documentos y en el caso de los documentos electrónicos de archivo, la identificación de metadatos, versión y formatos a utilizar	x	X	X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Normatizar y normalizar la producción documental y el ingreso de la información a la entidad por medio de una sola unidad administrativa.	х	х	х	Х
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Implementar un software de gestión documental	х	x	x	Х

PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Ventanilla única de correspondencia
	Procedimientos recepción, distribución y trámite de las comunicaciones
	Manuales o guías web para usuarios y trámites en línea
	Procedimiento valoración documental y preservación a largo plazo

PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos (ver anexo 2)
	Programa de documentos vitales o esenciales (ver anexo 3)
	Programa de gestión de documentos electrónicos (ver anexo 4)
	Programa de auditoría y control (ver anexo 6)
	Plan Institucional de Capacitación

8.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

8.3.1 Objetivo

"Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución ". Artículo 9 Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura.

8.3.2 Alcance

Comprende desde el ingreso de los documentos hasta su resolución.

	ADMINISTRATIVO	Α	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	T
TIPO DE REQUISITO	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales prop de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente er normativa y legislación		Necesidades que tien los usuarios en la gestión diaria de lo documentos		Necesidades en solución intervie importante component tecnológico	ene un e e

Aspecto/Criterio	Actividades por Desarrollar	Tipo	sito		
Aspecto/Criterio	Actividades poi Desarrollai	Α	L	F	T
Registro de Documentos	Implementación de software de gestión documental en ventanilla única e interoperabilidad con las otras unidades administrativas	X	X	X	X
Distribución	Socialización del procedimiento de trámite de documentos	Χ		Χ	
Acceso y consulta	Socializar los formatos de consulta y préstamo de documentos y crear tablas de control de acceso y mecanismos tecnológicos para consulta de los clientes Creación de un banco terminológico de series y subseries y socializarlo en la página web de la entidad Implementar el servicio de consulta, de referencia, de vencimiento, de asesoría y de reprografía	X	X	X	х
Control y Seguimiento	Control y seguimiento a los tiempos de respuesta de los trámites en curso hasta su finalización Control y seguimiento de los trámites para asegurar su cumplimiento al usuario	Х	Х		

PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos (ver anexo 2)
	Programa de documentos vitales o esenciales (ver anexo 3)
	Programa de gestión de documentos electrónicos (ver anexo 4)
	Programa de documentos especiales(ver anexo 5)
	Programa de auditoría y control (ver anexo 6)

Plan Institucional de Capacitación

8.4 ORGANIZACIÓN

8.4.1 Objetivo

"Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente". **Artículo 9**

	Procedimiento Ventanilla única de correspondencia
PROCEDIMIENTOS	Procedimientos recepción, distribución y trámite de las comunicaciones
	Política de gestión documental y de seguridad de la información

Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura.

8.4.2 Alcance

Comprende la clasificación, ordenación y descripción de los documentos durante el ciclo vital de los documentos.

	ADMINISTRATIVO	Α	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	Т
TIPO DE REQUISITO	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales prop de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente er normativa y legislación	1	Necesidades que tien los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en solución intervie importante component tecnológico	ene un e e

Aspecto/Criterio	ecto/Criterio Actividades por Desarrollar		Tipo de Requisito				
			L	F	T		
Clasificación	Crear los cuadros de clasificación documental que comprenda todos los documentos de la entidad Elaborar las tablas de retención de la entidad Creación de metadatos para establecer los vínculos archivísticos de los tipos documentales dentro de un expediente hibrido Diseñar el procedimiento de clasificación documental Elaborar instructivos, manuales y guías	х	х	х			
Ordenación	Diseñar el procedimiento ordenación documental Elaborar instructivos, manuales y guías Elaborar índice electrónico para los documentos electrónicos de archivo Diseñar procedimiento preparación documental Ordenación de fondos Ordenación de secciones y subsecciones Ordenación de series, subseries y asuntos Ordenación a nivel de expedientes Ordenación de tipos documentales*	х	х	х			
Descripción	Implementar instrumentos de descripción archivística identificar los niveles de descripción Identificar las áreas de descripción Aplicación de metadatos mínimos para la descripción de los documentos electrónicos de archivo Aplicación de los pasos para el desarrollo de un proyecto de descripción documental Compatibilidad e interoperabilidad en la utilización de medios tecnológicos para descripción archivística*	х			х		

Acuerdo AGN 005 de 2013 artículos 10 al 23

	Procedimiento elaboración tablas de retención documental				
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento clasificación, ordenación y descripción documental				
	Política de gestión documental y de seguridad de la información				
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos (ver anexo 2)				
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de documentos vitales o esenciales (ver anexo 3)				
	Programa de gestión de documentos electrónicos (ver anexo 4)				
	Programa de documentos especiales(ver anexo 5)				
	Programa de reprografía (ver anexo 7)				

8.5 TRANSFERENCIAS

8.5.1 Objetivo

"Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos". Artículo 9 Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura.

8.5.2 Alcance

Comprende las transferencias primarias y secundarias y el control de calidad de las actividades en todo tipo de soporte.

	ADMINISTRATIVO	Α	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	Т
TIPO DE REQUISITO	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales prop de la entidad	ias	Necesidades recogidas explícitamente er normativa y legislación	1	Necesidades que tien los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en solución intervie importante component tecnológico	ne un e e

Aspecto/Criterio	Actividades por Desarrollar		Tipo de Requisito					
Aspecto/Criterio			L	F	Т			
Preparación de la transferencia*	Cumplir el cronograma de transferencias Desarrollar las actividades de expurgo documental Organizar las unidades de conservación por series y subseries Elaborar el inventario documental Organizar los documentos electrónicos de archivo y verificar con el archivo central el soporte para realizar la transferencia Dar cumplimiento al Título IV Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Decreto 2609 de 2012	×			X			

Validación de la transferencia	Verificación del cronograma de transferencias Verificación Reglamento Interno de Archivo Cotejo de los inventarios documentales y las unidades de conservación Verificación de la aplicación de la clasificación, sistemas de ordenación y descripción utilizados en la estructura de las unidades de conservación de todo tipo de soporte Verificar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo a lo descrito en el artículo 29 del Decreto 2609 de 2012 Cumplir con los metadatos mínimos descritos en el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012	x	x	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Elaborar un cronograma de migración de la información de conservación a largo plazo	Х		Х
Metadatos	Los documentos electrónicos de archivo deben ser descritos de acuerdo a los dispuesto en el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012 para su fácil recuperación	X		x

^{*}Guía para la implementación de un programa de gestión documental Manual de Archivística primera fase AGN 2006 artículo 13

Programa de gestión de documentos electrónicos (ver anexo 4)			
Programa de documentos especiales(ver anexo 5)			
Procedimiento Archivo de Gestión			
Procedimientos Archivo Central			
Procedimiento Archivo Histórico			

8.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

8.6.1 Objetivo

"Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental". Artículo 9 Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura.

8.6.2 Alcance

Comprende desde la selección de los documentos de archivo de acuerdo con el tiempo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la disposición final.

	ADMINISTRATIVO	Α	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	Т
TIPO DE REQUISITO	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales prop de la entidad	ias	Necesidades recogidas explícitamente er normativa y legislación		Necesidades que tien los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en solución intervie importante component tecnológico	ne un e e

Aspecto/Criterio	Actividades por Desarrollar		Tipo de Requi			
Aspecto/Criterio			L	F	Т	
Directrices generales	Procedimiento eliminación documental Reglamento de archivo TRD y TVD Formato eliminación documental Comunicación interna y actas de eliminación Decreto 2578 de 2012 artículo 25 Acuerdo 004 de 2013 artículo 15	Х	Х			
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Seleccionar los documentos * De acuerdo a las TRD y TVD seleccionar los documentos a Digitalizar Ceñirse a los estándares de digitalización impartidos por el AGN en esta materia	х	X		х	
Eliminación	Dar cumplimiento al procedimiento de eliminación documental Separar las series y subseries de acuerdo a sus valores primarios y secundarios en el formato de eliminación Informar por escrito al Comité de Archivo Una vez autorizada la eliminación crear actas de la	х	X		х	

actividad de eliminación Enviar copia de las actas al comité de archivo		
Publicación en página web		

PROCEDIMIENTOS	Procedimiento eliminación documental Crear procedimiento de preservación a largo plazo
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de gestión de documentos electrónicos (ver anexo 4) Programa de documentos especiales(ver anexo 5)

^{*}NTC-ISO2859-5.procedimientos de muestreo para inspección por atributos. Parte 5: Sistemas de planes de muestreo secuencial determinados por nivel de calidad (NAC) para inspección por lote.

8.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

8.7.1 Objetivo

"Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento". Artículo 9 Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura.

8.7.2 Alcance

Comprende la creación del sistema integrado de conservación con las técnicas y materiales exigidos incluyendo los sistemas electrónicos.

	ADMINISTRATIVO	Α	LEGAL	L	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	Т
TIPO DE REQUISITO	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales prop de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente er normativa y legislación	1	Necesidades que tien los usuarios en la gestión diaria de lo documentos		Necesidades en solución intervie importante component tecnológico	ne un e e

Asperta/Critoria	Actividades per Desarrollar	Tipo	de R	equisito	
Aspecto/Criterio	Actividades por Desarrollar		L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Implementar el Sistema Integrado de Conservación de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 AGN Elaborar la política de preservación de documentos a largo plazo Crear procedimiento de preservación a largo plazo	X	X		X
Seguridad de la Información	Crear procedimientos de tratamiento de la información electrónica y física	Х	Х		
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Políticas de preservación, artículo 18 literal a) Acuerdo 006 de 2014 Obligaciones legales Artículo 18 literal b) Acuerdo 006 de 2014 Acuerdo 006 de 2014 AGN	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Capítulo III Acuerdo 006 de 2014 AGN Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales Migración, emulación, replicado, refreshing	Х			х

	Programa de documentos vitales o esenciales (ver anexo 3)
PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de gestión de documentos electrónicos (ver anexo 4)
RELACIONADOS	Programa de documentos especiales(ver anexo 5)
PROCEDIMIENTOS	Política de gestión documental y de seguridad de la información
	Procedimiento conservación preventiva

8.8 VALORACIÓN

8.8.1 Objetivo

"Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)". Artículo 9 Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura.

8.8.2 Alcance

Comprende desde la planeación de los documentos, ciclo vital de los documentos hasta la disposición final.

	ADMINISTRATIVO	Α	LEGAL	ш	FUNCIONAL	F	TECNOLÓGICO	Т
TIPO DE REQUISITO	Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales prop de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente er normativa y legislación	1	Necesidades que tien los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en solución intervie importante component tecnológico	ene un e e

Aspecto/Criterio	Actividades por Desarrollar			Tipo de Requisito					
	Actividades poi Desarrollai	Α	L	F	Т				
Directrices Generales	Identificación de valores primarios y secundarios de la información en todo el ciclo vital Análisis de los documentos físicos y electrónicos y sus características y contexto Análisis de la consulta de los documentos y su impacto	X	X		х				

PROCEDIMIENTOS	Procedimiento consulta y préstamo de documentos Procedimiento organización de fondos acumulados Procedimiento archivo histórico
PROGRAMAS	Programa de gestión de documentos electrónicos (ver anexo 4)

PROGRAMAS RELACIONADOS	Programa de gestión de documentos electrónicos (ver anexo 4)
NELACIONADOS	Programa de documentos especiales(ver anexo 5)

9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Orientan a las entidades en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión. En la elaboración de cada programa se tendrá en cuenta lo recomendado por el Archivo General de la Nación en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD de 2014 en la página 37 de los programas específicos, así:

Marco Metodológico para la elaboración de los programas que incluye los siguientes documentos: Propósito, objetivos, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, recursos, cronograma, responsables.

9.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Propósito

El programa se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica

necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación , clasificación y descripción de los documentos.*

	DESCRIPCIÓN
Documentos	Metodología para la elaboración de proyectos
	Planeación de cada proyecto derivado del programa
	Normalización documental (Contenido estable, Forma documental fija,
Proyectos	Vinculo archivístico, Equivalente funcional) en todo tipo de soporte con el fin de unificar la elaboración de los documentos y su denominación
	Creación de un listado de series, subseries y tipos documentales
	Normalización de metadatos mínimos para descripción de documentos electrónicos

^{*}PGD: Programa de Gestión Documental. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Secretaría General. Grupo de Archivo y Gestión Documental. Bogotá 2014.Pag. 29

9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Propósito

Identificar, analizar, proteger y recuperar la información que en caso de imprevistos pueda ser utilizada como mecanismo de restitución de derechos

	DESCRIPCIÓN	
Documentos	 Metodología para la elaboración de proyectos Planeación de cada proyecto derivado del programa 	
Proyectos	 Back up de la información de la entidad y niveles de acceso a la información Plan de contingencia y atención y prevención de desastres* Identificación de activos de información 	

*Plan de contingencia se trata de las acciones que permiten reconstruir la información para reanudar las actividades en caso de siniestro o desastres (PGD: Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá 2014. Pag.30)

NOTA: Los documentos vitales poseen un valor intrínseco legal, intelectual o económico. No se trata de proteger los documentos históricos o de carácter patrimonial esta suele ser una percepción equivocada, sino de identificar la información que es vital y que ante la posibilidad de la pérdida total o parcial de esos documentos cause grave perjuicio para la restitución de los derechos o deberes de la entidad o personas afectada. Pueden ser registros de la constitución de la entidad, títulos, pagarés, garantías, pólizas, contratos, fórmulas, licencias, bienes culturales, diferentes soportes y que el riesgo de daño o pérdida pueda ser causado por desastres derivados de amenazas geológicas como terremotos, tsunamis, erupciones volcánicas o de amenazas climáticas como ciclones e deslizamientos de tierra inundaciones. Referencia: CAMACHO VARGAS, Ángela Marcela." Uso de cloudcomputing en el sistema Nacional de Archivos de Colombia: Implementación del Plan de Gestión de Documentos Vitales". Códices. Revista de la facultad de ciencias económicas y sociales, programa de sistemas de información y documentación. Vol. 8 no. 1 enero - junio 2012. ISSN 1794-9815 p.133-151.*

PGD: Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá 2014. Pag. 30

9.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PROPÓSITO

Diseñar la metodología y acciones dirigidas a garantizar los requisitos funcionales para la autenticidad, fiabilidad, integridad, usabilidad, seguridad y preservación de este tipo de documentos armonizados con todos los procesos de la entidad.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	 Metodología para la elaboración de proyectos Planeación de cada proyecto derivado del programa

	- Diseñar el modelo de requisitos para la gestión de documentos
	electrónicos de la entidad
Proyectos	- Crear un sistema de gestión de documentos electrónicos mediante
	un software*
	- Preservación a largo plazo

*Se entenderán como sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE) a aquellos software para gestionar información corporativa sin que cumplan todas las características y requisitos de documentos electrónicos de archivo y que para cumplir con el ciclo de vida del documento de archivo requieran ser integrados a la arquitectura del SGDEA -PGD: Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá 2014. Pag.32

9.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

PROPÓSITO

Diseñar la estrategia de digitalización de los documentos más significativos de la entidad para garantizar la disponibilidad, seguridad y perdurabilidad de la información.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	 Metodología para la elaboración de proyectos Planeación de cada proyecto derivado del programa
Proyectos	 Diagnóstico de equipos de digitalización Digitalización con fines probatorios Descripción documental

9.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Propósito

Diseñar e implementar el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	 Actualización de instrumentos archivísticos Aplicación directivas cero papel
Proyectos	 Identificación de los documentos especiales y los diferentes soportes Adecuación repositorios especializados

9.6 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Propósito

Capacitar a todos los funcionarios y contratistas de manera permanente en gestión documental y archivística con el fin de dar cumplimiento a la legislación, a los planes y procesos institucionales y aportar al cumplimiento de las metas de la Corporación.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	 Plan anual de capacitaciones Cronograma de capacitaciones
Actividades	 Capacitaciones en las diferentes territoriales Socializaciones de procedimientos, instructivos, guías y manuales Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos

10 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Propósito

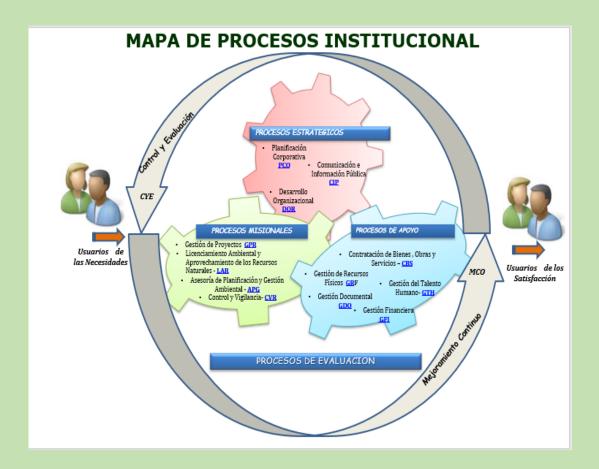
Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos, identificando y reconociendo las debilidades para la aplicación de acciones correctivas y preventivas, conociendo el grado de satisfacción y el impacto de los servicios ofrecidos.

	DESCRIPCIÓN
Documentos	 Plan anual de auditorias Planes de mejoramiento Seguimiento a las novedades encontradas
Actividades	 Acompañamiento a las auditorías internas Informar las novedades encontradas Acompañamiento a las unidades administrativas con el fin de corregir las novedades.

11 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos; se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, El Plan Institucional de Archivos de la Entidad y con los demás modelos y sistemas de la entidad. - Manual Implementación PGD: Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. Bogotá 2014. Pag.41, Sistemas de gestión ambiental, de seguridad de la información y Gobierno en Línea.

12 MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL



13 PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD (2018-2028)

Para la vigencia 2018 - 2028 el presupuesto asignado para la implementación del Programa de Gestión Documental para iniciar su implementación se realizará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada año y siguiendo el Plan Institucional de Archivos de la entidad.

AÑO	ACTIVIDAD	RESULTADOS	
	Normalización de Procedimientos	Flujogramas, Manuales, Instructivos	
	Plan Anual de Compras	Insumos Y Elementos	
	Elaboración de Política de Gestión Documental	Política	
	Plan Institucional de Archivos	Plan Institucional de Archivos	
	Programa de Gestión Documental	Programa de Gestión Documental	
	Tablas de Retención Documental	Tablas de Retención Documental	
	Tablas de Valoración Documental	Tablas de Valoración Documental	
2018- 2028	Inventarios Documentales	Inventarios	
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	MOREQ	
	Tablas de Control de Acceso	Tablas	
	Banco Terminológico	Banco terminológico	
	Plan Anual de Capacitaciones	Actas , listados de asistencia	
	Plan Anual de Auditorias	Informes de acompañamiento	
	Estudio técnico de estabilidad del terreno y de zona de riesgo por inundación	Estudio Técnico	
	Sistema Integrado de Conservación	Sistema Integrado de Conservación y programas	

14 GLOSARIO

ACCESO: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

AUTENTICIDAD: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, se captura en el SGDEA. En esta captura, se clasifican, es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

CONSERVACIÓN DIGITAL: Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

CONVERSIÓN: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos].- Véase también: "compatibilidad retrospectiva", "estrategia de preservación de documentos de archivo", "reingeniería de software", "migración transformativa", "actualización".

CONTENIDO ESTABLE: Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. [Archivos]. Véase también: "forma fija", "fijeza", "variabilidad vinculada".

DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

DISPONIBILIDAD: Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

EMULACIÓN: La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de

aquellos en computadores actuales. [Informática]. Véase también: "encapsulado", "estrategia de preservación", "envoltura".

ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN: Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

ESTAMPADO CRONOLÓGICO: Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o período de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o período y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

FIABILIDAD: Entendida como la capacidad de un documento para "servir de prueba fidedigna" aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

FIRMA ELECTRÓNICA: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

FORMA DOCUMENTAL: Cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado. [Archivos]. Véase también: "variabilidad vinculada", "fijeza", "estable".

GESTIÓN DOCUMENTAL: Es el conjunto de actividades administrativas técnicas tendientes planificación, V a la procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ÍNDICE ELECTRÓNICO: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

INTEGRIDAD: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

INTEROPERABILIDAD: La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar juntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. [Informática]. Véase también: "compatibilidad", "multiplataforma".

LEGIBILIDAD: Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Información estructurada o semi- estructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

MIGRACIÓN: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

PRESERVACIÓN: Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

REFRESHING (refrescado): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio, también se le conoce como "refresco". [Informática]. Véase también: "conversión", "migración de documentos de archivo", "migración transformativa", "refrescado de documentos de archivo".

REGISTRO DE INFORMACIÓN: Listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.

REQUISITO FUNCIONAL: Es la función del sistema de software o sus componentes.

REQUISITO NO FUNCIONAL: Requisito que especifica criterios que puedan usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

SISTEMA DE GESTIÓN PARA REGISTROS: (management *System for Records*)*. Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: Conjunto de estrategias y proceso de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos,

independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final ósea en cualquier etapa de su ciclo vital.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRAZABILIDAD: Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su reservación e identificación.

USABILIDAD: Cualidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

VÍNCULO ARCHIVÍSTICO: Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, subseries o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

^{*}INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 30300. Bogotá D.C.: El Instituto, 2013.19p.

ANEXOS

Anexo 1

ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	ACTIVOS FÍSICOS	ACTIVOS DE SERVICIOS DE TI	ACTIVOS HUMANOS
Datos digitales: bases de datos, copias de seguridad, claves	Infraestructura TI: Edificios, oficinas, armarios		Empleados
Activos tangibles: Correo, fax, llaves, libros	Hardware de TI:	Servicios de autenticación,	
Activos intangibles: Patente, conocimiento, relaciones.	Estaciones de trabajo, portátiles	servicios de red	
Software	Controles del entorno de TI: aire		Externos
Sistemas operativos	acondicionado, alarmas		

Inventario de activos de la información
Nombre del activo: router , equipo de usuario ,proyecto, expediente
Descripción del activo
Categoría a la que pertenece: equipo, aplicación, servicio
Ubicación: El lugar físico o en el que se encuentra dentro de la organización
Propietario: entendiendo por tal al responsable del activo
Identificación: Se les debe valorar de acuerdo a su importancia para la organización, objetiva
(confidencialidad, disponibilidad e integridad)

Activo se entiende como cualquier elemento que represente valor para la organización

^{*}Información tomada de ISOTools|excellence

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Normalización de formas y formularios electrónicos	Directrices encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos. - Cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional.* - Sean creados de manera común y uniforme - Faciliten la interoperabilidad - Garanticen el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012. Art. 24 al 29. - Reúnan condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su
	diligenciamiento, consulta y preservación.

Tomado del Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C 2014. Capítulo 4, Pag.37.

- *Contenido Estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado. Artículo 23 literal a Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura.
- *Forma Documental Fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación. Artículo 23 literal b Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura.
- *Vínculo Archivístico: Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental

- a la que pertenece (serie, subserie o expediente). *Artículo 23 literal c Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura.*
- *Equivalente Funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta. Artículo 23 literal c Decreto 2609 de 2012 Ministerio de Cultura.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Documentos	Incluye actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad,
vitales o	aseguramiento y preservación de los documentos.
esenciales	
	- Indispensable para el funcionamiento de la entidad
	·
	 Requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro
	- Necesarios para la reconstrucción de la información que permita
	reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad
	- Evidencian las obligaciones legales y financieras
	Además, deberá contemplar
	- Controles de la eficacia de las medidas de protección instauradas
	- Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que
	contengan datos confidenciales
	- Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares
	diferentes a las sedes de la entidad
	- Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda,
	evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

Tomado del Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C 2014. Capítulo 4, Pag.38.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Gestión de	Desarrolla actividades encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de
Documentos	los documentos electrónicos :
Electrónicos	
	- Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad
	 Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: Diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración
	- Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad
	- Apoyo a la formulación de políticas y toma de decisiones de la entidad
	- Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional
	 Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso
	- Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos
	- Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que
	garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera
	fidedigna y exacta al original

Tomado del Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C 2014. Capítulo 4, Pag.38.

Anexo 5

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Documentos	Encaminada al tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos
Especiales	cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no
	convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Tomado del Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C 2014. Capítulo 4, Pag.38.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Auditoría y	Bajo la coordinación y apoyo de las áreas de control interno o quién haga sus
Control	veces, este programa está encaminado a:
	- El fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos
	 Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental
	- Identificar y reconocer las debilidades y áreas problemáticas para la aplicación de acciones correctivas y preventivas
	- Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo
	- Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad
	- Concertar con el sistema de gestión de seguridad de la información y
	otros modelos y estándares, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de
	información de la entidad

Tomado del Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C 2014. Capítulo 4, Pag.39.

Anexo 7

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
Reprografía	Referido a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado, así como para la captura y presentación en formatos digitales del contenido informático más significativo de un único documento original o de una colección de tales documentos. - Realice un diagnóstico del estado de los equipos de microfilmación - Describa el grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de documentos de la entidad - Establezca prioridades en la microfilmación y/o digitalización del fondo documental de la entidad - Proponga un cronograma de trabajo para implementar el programa - Precise los requisitos técnicos e implementación para la digitalización (conversión, atributos, calidad de imagen, resolución, compresión, entre otros), en consideración tanto de los procesos técnicos como de los atributos de los documentos originales

Tomado del Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C 2014. Capítulo 4, Pag.38.

