

**PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

**PGD**



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare  
– Cornare

**Elaborado Por:**

Secretaría General  
Proceso Gestión Documental

**Fecha de Elaboración:**

25 de Junio de 2018

**Revisó:**

Oladier Ramírez Gómez

**Cargo:**

Secretario General

**Fecha:**

23 de Julio de 2018

**Aprobó:**

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**Fecha:**

23 de Julio de 2018

**Versión documento: V.01****Vigente desde:**

23 de Julio de 2018

**Fecha de publicación:**

30 de julio de 2018

## BREVE RESEÑA HISTORICA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LAS CUENCAS DE LOS RÍOS NEGRO Y NARE – CORNARE

Al remontarnos a la década de 1970, Antioquia vivía una especial época de transformaciones y de una excepcional turbulencia social y económica que impulsaron los deseos de las clases dirigentes antioqueñas de consolidar en el oriente del departamento megaproyectos de vanguardia. La construcción de un nuevo aeropuerto con mayor capacidad y con expectativas internacionales se estaba gestando en las inmediaciones del municipio de Rionegro. Igualmente, se desarrollaba la construcción de una importante autopista que conectaría a los dos grandes centros industriales, comerciales y políticos del país, Bogotá y Medellín; y finalmente, con la necesidad de obtener mayor potencial y mejorar la distribución de la energía eléctrica del país se llevaría a cabo la construcción de un embalse en el municipio de El Peñol y en los municipios de Guatapé, San Rafael y San Carlos prioritariamente. Así, el aeropuerto José María Córdova, la Autopista Medellín-Bogotá y el embalse representaría alternativas viables de desarrollo y competitividad para la región. Sin embargo, también ocasionaría grandes impactos ambientales, socioeconómicos y culturales en la población.

Francisco Ocampo Aristizábal o “Padre Pacho” como se le conoce, relata que el desarrollo hidroeléctrico de la región fue abriendo paso a paso una cantidad de proyectos complementarios **“a esas grandes obras de infraestructura que se construían en el Oriente, se unió la necesidad de construir más carreteras, centros de salud e instituciones de educación, pero con limitaciones presupuestales”**. Al mismo tiempo se generó, a partir de la decisión en 1960 de inundar la cabecera municipal de El Peñol para la construcción del nuevo embalse, un movimiento cívico cuyo principal objetivo era asegurar la supervivencia de las comunidades de San Rafael, Guatapé y El Peñol amenazadas por las aguas de la represa. De esta iniciativa ciudadana surgió un pliego de peticiones y reivindicaciones. Entonces, por la inminente necesidad de ubicarse en una nueva cabecera municipal, para el caso de El Peñol, y de nuevas parcelas para los otros dos municipios se inició una fuerte etapa de negociación con **Empresas Públicas de Medellín**, responsable del megaproyecto, para lograr soluciones concertadas. Para ello se creó en 1961 el Comité del Peñol compuesto por seis (6) personas: dos (2) representantes de la Gobernación de Antioquia, dos (2) representantes de las Empresas Públicas de Medellín y dos (2) representantes de la comunidad del municipio de El Peñol.

En 1964, los párrocos del Oriente Antioqueño formaron parte del grupo de líderes que solicitó a EPM la realización de un estudio socio económico detallado e integral de la zona afectada por las obras del embalse y definiera la nueva ubicación de la cabecera municipio de El Peñol. Se hizo un llamado a las empresas de la zona para que financiaran este estudio bajo la batuta de

la **Corporación Codesarrollo**, una entidad sin ánimo de lucro que en 1961 toma las riendas de esta investigación con miras a incluir los resultados y conclusiones en el Plan Decenal del Oriente Antioqueño. En 1967, **Codesarrollo** entregó el anteproyecto del *Contrato Maestro* que fue firmado dos (2) años después. Este contrato contenía un pliego de peticiones aceptado legalmente por **EPM**, en el cual la entidad se comprometió a prevenir los daños que fueran evitables, racionalizar el proceso de compra de tierras, pagar las respectivas indemnizaciones y construir la nueva cabecera municipal de El Peñol.

Para la década de 1970 se dio paso a la primera etapa de desarrollo del Contrato Maestro en el cual, además de consignar todas las reclamaciones que el movimiento hacía al Estado y a las Empresas Públicas de Medellín, se agregó una cláusula sobre la negociación directa como mecanismo del derecho civil tendiente a priorizar las negociaciones con el Gobierno antes de que éste ejerciera su autoridad para expropiar tierras que considerara de utilidad pública.

Con la expedición de la *Ley 56 de 1981* se estableció que el recurso de la Nación le entrega a la Región por concepto de generación de energía eléctrica y manejo de este recurso no fuera administrado por la empresa propietaria sino por una entidad de la Región. Al mismo tiempo, en el Senado de la República, Gilberto Salazar Ramírez y otros dirigentes políticos estaban presentando un proyecto de ley para la creación de una entidad regional encargada de jalonar el desarrollo, la electrificación rural y el buen manejo de los proyectos en materia ambiental.

Continúa relatando el padre Francisco Ocampo: “a partir de la preocupación por las consecuencias que los megaproyectos podrían generar en la población, un grupo de ilustres antioqueños decidieron crear una entidad suprarregional capaz de direccionar el desarrollo del Oriente en esta época crucial en la historia de la región. Esta entidad que soñaron y luego hicieron realidad los doctores Gilberto Salazar Ramírez, Gilberto Echeverri Mejía, Jorge Rodríguez Arbeláez, Jaime Tobón Villegas, Roberto Hoyos Castaño, por mencionar sólo algunos nombres, tenía como objetivo interactuar con los gobiernos y a la vez llegar a la última vereda, promoviendo no sólo la participación de las comunidades dentro de los proyectos del Oriente sino, también, ofreciendo espacios de asesoramiento y educación ambiental para la generación de proyectos eléctricos, productivos, sociales y ambientalmente sostenibles”.

### **Nacimiento de una Corporación con Corazón Antioqueño**

Desde las primeras lluvias de ideas para crear una Corporación en la región, el gobierno nacional expresó su voluntad de oír a los voceros del Oriente Antioqueño para consultar su aprobación o rechazo, siendo esta una condición necesaria para materializar la constitución de dicha corporación. A raíz de la

propuesta gubernamental se convocó un foro con los concejales y dirigentes cívicos del Oriente, quienes en un primer encuentro rechazaron la creación de la corporación pues consideraron que ésta era lesiva para los intereses de la región porque se les despojaría de sus atribuciones constitucionales y legales; además que los ingentes recursos del artículo 12 de la Ley 56 de 1981 estarían a cargo de un círculo cerrado de personas. Gilberto Salazar (Q.E.P.D) comentó que ***“debido al rechazo inicial que suscitó en la región la creación de la Corporación, nos dedicamos Jaime Tobón y yo a recorrerlos pueblo por pueblo, a reunirnos en el concejo e explicarles el proyecto de ley y las facultades que yo tenía como ponente en la Cámara de cambiar la ley. Esto terminó en un segundo foro en San Carlos donde asistió el Gobernador, Nicanor Restrepo y otros. Entonces, en ese foro ya la gente estaba muy motivada y mandaron un escrito distinto donde aceptaban el proyecto condicionado a que lo manejáramos en la región y que los municipios fueran los primeros beneficiados”***.

Jaime Tobón Villegas también recuerda esta experiencia con un fuerte sentimiento de nostalgia, gratitud y alegría por haber sido parte de esta historia.

Más tarde se convocó a otro foro y esta vez sí se contó con la participación de todos los actores interesados, donde las inquietudes fueron escuchadas y se brindó un completo marco informativo sobre los fines de la Corporación, su historia y manejo.

Como una de las más importantes conclusiones que se concertó en este foro fue que el manejo de la corporación sería en su mayor parte ejercida por los pobladores de la región, donde los objetivos y alcances estén claramente delimitados y que dichas premisas no lesionen derechos constitucionales.

El resultado fue la Ley 60 de 1983 promulgada un 28 de diciembre, la cual crea la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare, CORNARE, cuyo principal objetivo es “promover y encauzar el desarrollo de la región comprendida bajo su jurisdicción, mediante la plena utilización de los recursos humanos, naturales y económicos con el fin de obtener el máximo nivel de vida de la población”.

## **POLÍTICA DE GESTIÓN INTEGRAL:**

Consolidar las estrategias de administración y manejo de los Recursos Naturales en cumplimiento del objeto misional y la normatividad vigente, bajo principios de equidad, transparencia, participación, cultura de servicio e integridad; mediante la cualificación del talento humano, la administración de los riesgos, la seguridad y salud de sus servidores y la protección ambiental en el alcance de sus actividades, como soporte a una gestión integral de los procesos eficaz, eficiente y efectiva, para la mejora del desempeño institucional, la satisfacción de los grupos de interés y la excelencia de la Gestión pública.

**DECLARACIÓN DE POLÍTICA.** La Corporación Autónoma Regional de las Cuencas del Río Negro Nare “CORNARE” declara como Política Institucional de Gestión Documental su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión.

**POLÍTICA GESTION DOCUMENTAL:** Cornare reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la transparencia, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los usuarios tanto internos como externos.

### **PRINCIPIOS ORIENTADOS DE POLÍTICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

De acuerdo a lo descrito en el artículo [2.8.2.5.5](#) del Decreto Único 1080 de 2015, la Gestión Documental se regirá por los siguientes principios:

- **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- **Eficiencia.** La Corporación debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos misionales o los de una función o un proceso.
- **Economía.** La Corporación debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento.** La Corporación debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad.** La Corporación debe implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

- **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y meta datos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del medio ambiente.** La Corporación debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por la Oficina control Interno.
- **Coordinación y acceso.** Las Dependencias funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística.** Los líderes de procesos colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Modernización.** La alta Dirección propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la misma, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad** La Corporación debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias entidades y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre entidades para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los

distintos procesos de la Gestión Documental. (Decreto número 2609 de 2012, artículo 5°).

### **Líneas estratégicas de la política.**

A continuación, se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental.

#### **Política, responsabilidades y procesos**

CORNARE se compromete con la definición de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y la interacción con los procesos de la entidad y los procesos de la gestión documental, que son transversales al desarrollo de este programa, de manera permanente.

#### **Gestión de documentos físicos y electrónicos.**

CORNARE incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su programa de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos usando sus tablas de retención documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo, para ello elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

#### **Fortalecimiento en talento humano.**

CORNARE, de acuerdo con su disponibilidad de recursos contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración del programa de Gestión Documental y Archivos con el objetivo de garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad en el apoyo a los procesos de la entidad.

#### **Fortalecimiento de la formación en Gestión Documental y gestión del cambio.**

Comprende el compromiso de CORNARE de capacitar a sus funcionarios para materializar la política de gestión documental y construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

#### **Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.**

Esta línea abarca el cumplimiento de la normatividad archivística en general y la adopción de los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; esta adopción se realizará mediante la promulgación



de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignación de responsabilidades y establecimiento de las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental.

De igual forma hace parte de esta línea la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de CORNARE.

### **Modernización e Incorporación de tecnologías de la información y la comunicación.**

CORNARE se compromete de acuerdo con su disponibilidad de recursos a incorporar tecnologías de la información y la comunicación en su gestión documental, mediante la implantación y actualización de procedimientos y herramientas eficientes para la administración de sus archivos e información, integrando la estrategia de gobierno en línea y la iniciativa de “cero papel” del Estado Colombiano, con el fin de contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente, más participativo y que preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad.

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1 INTRODUCCIÓN**

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, estableció la obligación para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, elaboren el Programa de Gestión Documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido, o del objeto social para el que fuera creado.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare, CORNARE luego de analizar las necesidades en materia de administración de documentos, pone a disposición de toda la Corporación en el marco del proceso Gestión documental del Sistema de Gestión, el Programa de Gestión Documental (PGD), en el cual se integran todos sus componentes: – Tablas de Retención Documental (TRD), Política de Cero Papel, Seguridad Informática, entre otros, en cumplimiento de las políticas institucionales y la Ley General de Archivo, la cual define la Gestión Documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

La documentación oficial se ha convertido en algo necesario e indispensable para las instituciones, debido a que la información es evidencia de las labores que se desarrollan al interior de las mismas y sirve de apoyo estratégico para el cumplimiento de la misión con base en los antecedentes, el alcance de los objetivos y la organización de su patrimonio documental.

El programa de Gestión Documental (PDG) de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare, CORNARE, pretende que los Archivos de Gestión, Central e Histórico y/o Inactivo, se conviertan en herramienta útil que facilite la búsqueda de información, para la gestión administrativa y un desarrollo eficiente de las actividades de la Corporación.

## 1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare, CORNARE se inicia con la elaboración del diagnóstico integral del estado actual de Gestión Documental, identificando sus fortalezas y debilidades, continúa con la implementación de las directrices y procesos técnicos archivísticos determinados por el Archivo General de la Nación, las cuales aplicarán para los documentos en soporte (físico y digital) producidos o recibidos por la corporación en cualquier tipo de archivo (de gestión, central e histórico y/o Inactivo) y finaliza con el seguimiento y mejora a los hallazgos detectados durante la implementación del PGD.

## 1.3 OBJETIVOS

### 1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar un Programa de Gestión Documental en el marco del proceso Gestión documental del Sistema de Gestión, según los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, que permita brindar lineamientos enfocados a la adecuada planificación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la documentación en cualquier soporte, producida y recibida por la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare, CORNARE, desde su origen hasta su disposición final, facilitando el acceso a la información, y al mismo tiempo velar por la protección del patrimonio documental de la corporación.

### 1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar el estado actual del Proceso de Gestión Documental a través de la realización del diagnóstico integral.
- Racionalizar y normalizar los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final.
- Evaluar y valorar la documentación para evitar la acumulación innecesaria de información, y reducir los costos de producción y conservación del acervo documental.
- Brindar lineamientos para el uso adecuado de los Aplicativos de los sistemas de información

- Estandarizar criterios de clasificación, organización y conservación de los documentos en diferentes soportes, teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Implementar herramientas que permitan garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo.
- Facilitar el desarrollo de las actividades diarias de cada proceso, a través de la estandarización de métodos de organización documental.
- Afianzar la Política de Gestión Documental al interior de la Corporación.
- Facilitar la recuperación de la información de forma rápida y oportuna.

#### 1.4 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

Este documento va dirigido a todos los gestores de procesos, convenios y proyectos de la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare, CORNARE que producen documentación en cualquier tipo de soporte, a los usuarios tanto internos como externos de la Corporación que requieran acceso a la información para realizar trámites.

#### 1.5 REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

##### 1.5.1 Normativos – legal

Teniendo en cuenta la normatividad vigente establecida para el Archivo General de la Nación y la reglamentación interna de la Corporación, se aplica el siguiente marco normativo:

- Constitución Política. Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, formalizado mediante la resolución No. 112-0577 del 21 de Febrero de 2018 expedida por la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare, CORNARE: “Por medio de la cual se actualiza, la estructura y responsabilidades para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión y se adoptan otras determinaciones”
- **Decreto Único 1080 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura” Capítulo V. Gestión de Documentos.
- **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 y se dictan otras disposiciones

- **Acuerdo No. 04 de 2013:** Modifica el procedimiento para elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD.
- **Decreto 1515 de 2013**
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
- **Decreto 2609 de 2012:** Programa de Gestión Documental. Arts. 8, 16 y 28.
- **Ley 1409 del 2010** del Congreso de Colombia. Por el cual se reglamenta el ejercicio de la archivística y se dictan otras disposiciones.
- **Circular externa 002 de 2009:** El AGN denomina que no se han cambiado la metodología para la elaboración y aplicación de las TRD.
- **Acuerdo 02 de 2004:** Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- **Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004.** Organización de historias laborales.
- **Circular AGN 01 de 2004.** Inventario de documentos a eliminar.
- **Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- **Acuerdo AGN 015 de 2003.** Adiciona párrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- **Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- **Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003.** Organización de historias laborales.
- **Acuerdo No. 042 de 2002:** Establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo AGN 042 de 2002.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las 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 General de Archivos, Ley 594 de 2000.
- **Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Circular AGN 03 de 2001.** Transferencias documentales secundarias.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001.** Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Ley 594 de julio 14 de 2000** del Archivo General de la Nación. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000,** Ley General de Archivos, **Artículo 24:** Señala la obligatoriedad de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para las Entidades del Estado.
- **Acuerdo AGN 47 de 2000.** Acceso a documentos.
- **Acuerdo AGN 56 de 2000.** Requisitos de consulta.

- **Acuerdo AGN 048 de 2000.** Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- **Acuerdo AGN 049 de 2000.** Condiciones de edificios y locales destinados a archivos. **Acuerdo AGN 050 de 2000.** Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- Decreto 1222 de 1999. Artículo 33. Derecho de turno.

**Ley 397 de 1997.** Ley General de Cultura

- Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación.
- Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento
- **Resolución AGN 147 de 1997.** Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo AGN 11 de 1996.** Criterios de conservación y organización de documentos. **Acuerdo AGN 047 de 2000.** Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”.

- Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
- Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”
- Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones. **Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.
- **Ley 80 de 1993.** Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- **Decreto 2620 de 1993.** Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.
- **Ley 80 de 1993.**
- Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- **Decreto 2126 de 1992.** Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Los manuales, procedimientos, instructivos, guías y formatos que produzca el programa de Gestión Documental previamente aprobados por el Comité de Archivo y el Sistema de Gestión Integral (SGI).
- **Ley 80 de 1989** del Archivo General de la Nación. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- Código Penal.
- Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.
- Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal.
- Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

- Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.

Distribución y Trámite de documentos.

- Ley 58 de 1982. Reglamentación tramite peticiones.
- Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.
- Decreto 2150 de 1995. Artículos 6, 16, 17, 22, 25.
- Ley 1437 Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites.

Organización de documentos.

- Ley 4 de 1913. Sobre régimen político y municipal. Artículo 289 y 337.
- Ley 80 de 1993. Artículo 55.
- Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.
- Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Artículo 36.

### 1.5.2 Económicos

Para la implementación del Programa de Gestión Documental la Corporación Autónoma Regional de las Cuencas de los Ríos Negro y Nare, destinará en el presupuesto anual de acuerdo con el Plan de Acción Institucional 2016- 2019, en el proyecto “Gestión Documental”, los recursos económicos para su ejecución, la adquisición de mobiliarios, adecuación de espacios, compra de insumos, planes de capacitaciones a Servidores, actualización y mejoramiento de los Aplicativos para almacenar sistemas de información.

También deberá incluir en el plan de capacitación de la Corporación, las necesidades de formación para fortalecer y enriquecer los conocimientos y competencia del personal involucrado con el PGD.

### 1.5.3 Administrativos

Es necesario que el Programa de Gestión Documental, se integre con todas las funciones administrativas de la Corporación, con los sistemas de información y todas las herramientas informativas que se dispongan.

#### 1.5.3.1 Equipo de Trabajo

La Corporación cuenta con el siguiente equipo de trabajo para el desarrollo de las actividades archivísticas:

CARGOS	CANTIDAD	ACTIVIDADES
Secretaria General	1	Liderar el Programa de Gestión Documental.
<i>Coordinador de gestión Documental</i>	1	Coordinar las actividades de producción, gestión y

		trámite documental de la Corporación.
Auxiliar de organización y transferencias documentales	5	Transferencias primarias y secundarias.
<i>Auxiliar de conservación y preservación documental.</i>	1	Coordinar las actividades de elaboración de instrumentos archivísticos y planes de conservación y preservación documental a corto, mediano y largo plazo.
Tecnólogo en Gestión Documental.	1	Ejecutar actividades de organización documental.

### 1.5.3.2 Infraestructura

CORNARE, mediante la implementación de Programa de Gestión Documental (PGD) efectuará acciones que garanticen las condiciones mínimas que conduzcan a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

Con el fin de garantizar la conservación y preservación del archivo total de la corporación se asumirán las siguientes medidas:

- Adecuación de los espacios físicos con archivadores rodantes, cumpliendo con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación
- Elaboración de un plan de conservación de documentos.
- Inspecciones continuas y mantenimiento de las instalaciones.
- Monitoreo de las condiciones ambientales.
- Control de plagas
- Limpieza de Instalaciones y documentos.
- Aseguramiento de la información en diferentes soportes.
- Implementación de medidas preventivas y correctivas.

### 1.5.3.3 Aspectos generales del Programa

La elaboración e implementación del PGD estará a cargo del equipo de trabajo de Gestión Documental liderado por el Secretario General de la Corporación,

estableciendo planes de trabajo donde se identifiquen las actividades, tiempos de entrega, responsables y evidencias de cumplimiento.

Esta implementación se realizará en 9 fases:

- Prerrequisitos.
- Elementos del Programa de Gestión Documental.
- Lineamientos para los procesos de Gestión Documental.
- Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental.
- Programas Específicos.
- Armonización con otros planes y procesos de la Corporación.
- Aprobación del Programa de Gestión Documental.
- Publicación del Programa de Gestión Documental.
- Seguimiento y mejoramiento.

#### 1.5.4 Recursos Tecnológicos.

CORNARE cuenta con dos sistemas de información, los cuales estarán debidamente parametrizados según la Tabla de Retención Documental (TRD).

Estos sistemas de información tienen una estructura fiable que cumple con las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte, prestación de servicios digitales, accesos, restricciones y se adapta a las necesidades de la Corporación.

La implementación de un sistema de información de gestión documental y contenidos implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar CORNARE, en una Entidad más eficiente en la aplicación de la estrategia cero papel. El sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento.

#### 1.6 GESTIÓN DEL CAMBIO

CORNARE promoverá por medio de capacitaciones, sensibilizaciones, inducciones y acompañamientos al personal el Fortalecimiento y mejora de las actividades documentales y de archivo que se requieren para dar cumplimiento con el Programa de Gestión Documental (PGD).

#### 1.7 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CORNARE tiene establecido los **lineamientos de Gestión Documental** debidamente formalizados en el proceso de Gestión Documental del Sistema



de Gestión, en la cual se aplican criterios técnicos, legales y de organización para desarrollar la gestión documental a través de los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación y valoración, garantizando la disponibilidad y recuperación inmediata de la información tanto producida como recibida por la Corporación en cualquier tipo de soporte.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación de un Programa de Gestión Documental debe estar encaminada al mejoramiento continuo de la Gestión Documental de la Corporación, por tal motivo CORNARE adoptará mejores prácticas documentales, orientadas a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información que produce y recibe, esto con el fin de garantizar la disponibilidad de la documentación para su consulta en tiempo real y el correcto uso de la misma y dar cumplimiento con el fin de los archivos.

### 2.1 Planeación

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Corporación, en el cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formatos, procedimientos, documentos, análisis de procesos, y su registro en el sistema de gestión Integral.

**TIPO DE REQUISITO:** A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Dar a conocer las Tablas de Retención Documental, cuadros de Clasificación Documentales para tramitar adecuadamente los documentos de CORNARE	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Gestión de documentos</b>	Establecer los diferentes instrumentos archivísticos, tales como: Cuadros de Clasificación Documental (CCD), las Tablas Retención y valoración Documental (TRD Y TVD), formato único de inventario documental (FUID), programa de Gestión Documental (PGD) y flujos de trabajo.	X	X	X	X
	Identificar y evaluar el estado de Fondos Acumulados con el objetivo de proteger el patrimonio documental de la Corporación y darle la adecuada organización de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental (TVD).	X	X	X	X
	Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X
	Difundir la política de gestión documental En todos los procesos que conforman la Corporación	X	X	X	X
	Normalización de formatos, procedimientos, política documental, programa de gestión documental, en el proceso de Gestión Documental del Sistema de Gestión de Cornare	X	X	X	X
	Formular las directrices para la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al histórico y/o Inactivo.	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Definir perfiles y roles para los accesos a la información en la Corporación.	X	X	X	X
	Establecer las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos incluyendo su estructura, forma de producción y recepción de los documentos en la Corporación.	X	X	X	X
	Elaborar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital (Documentos digitales) a largo plazo de la Corporación.	X	X	X	X
<b>Mecanismos de autenticación y seguridad de la información</b>	Elaborar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y los estándares de buenas prácticas.	X	X	X	X
	Controles en la seguridad de la información de los documentos, siguiendo los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información, en los archivos de gestión, central e histórico y/o Inactivo, con el fin de disponer de medios para recuperarlos en caso de su pérdida	X		X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Metadatos</b>	Establecer los metadatos que se van a utilizar para etiquetar, catalogar, procesar y clasificar por medio de un ordenador la información de la Corporación.	X	X	X	X

## 2.2 Producción

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.

CORNARE estableció parámetros de buenas prácticas documentales mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información los cuales están aprobados y codificados en el sistema de Gestión Integral.

**TIPO DE REQUISITO:** A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Estructura documental</b>	La documentación producida por cada proceso que conforma CORNARE, deberá estar incorporada al cuadro de clasificación Documental (CCD) para obtener un registro en la tabla de retención documental (TRD)	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	<p><b>Normalización de los formatos documentales tales como:</b>  Formato de Correspondencia Recibida  Formato de Correspondencia enviada  Formato de Solicitud de Préstamo  Formato Transferencias Documentales  Formato de Inventario Documental  Lista de Chequeo Historias laborales  Planilla de Comunicaciones Enviadas con Mensajero  Formato de Tabla de Retención Documental. Los formatos estarán en el proceso Gestión Documental del Sistema de gestión (SG) para la consulta de los servidores y usuarios de CORNARE</p>	X	X	X	X
	<p>Controlar las copias documentales, buscando disminuir el uso del papel. Solo serán impresos los documentos que rindan cuenta de los procesos.</p>	X	X	X	X
<b>Forma de producción o recepción</b>	<p>Velar por conservación de los documentos en que se originan.</p>	X	X	X	X
	<p>Recibir las comunicaciones oficiales que llegan a la Corporación, es únicamente responsabilidad de la unidad de correspondencia, la cual hará los respectivos trámites y distribución.</p>	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Implementar los metadatos, establecidos como un mecanismo para etiquetar, catalogar, procesar y clasificar por medio de un ordenador la información institucional, permitiendo ayudar a las unidades productoras a la identificación, descripción, clasificación y localización de los documentos en los sistemas de información.	X	X	X	X
	Implementar las firmas digitales permitiendo llevar un control a las comunicaciones producidas y recibidas de la Corporación.	X	X	X	X
<b>Recursos para el tramite</b>	Coordinar con Sistemas los accesos y restricciones en los sistemas de información para el almacenamiento, consulta, edición, envío y recepción de la documentación producida y recibida en la Corporación.	X		X	X
	Definir dispositivos tecnológicos destinados a la digitalización e impresión de los documentos.				X
	Articulación con el Sistema de Gestión.	X	X	X	X
	Divulgación de los procedimientos, instructivos, formatos y anexos del programa de Gestión Documental por los diferentes medios de información de la Corporación.	X	X	X	X

### 2.3 Gestión y trámite

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 suministra el documento hasta la resolución de los asuntos.

CORNARE tiene implementada la unidad de correspondencia para la recepción, radicación, distribución y control de documentos referencia a las operaciones que se llevan a cabo para el trámite de comunicaciones internas y externas que se puedan diligenciar a través de los diferentes flujos y canales de información oficiales, garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa.

**TIPO DE REQUISITO:** A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Registro y distribución de documentos</b>	Todas las comunicaciones oficiales que ingresen y salgan de la Corporación deben pasar por la unidad de correspondencia.	X	X	X	X
	Radicar y registrar la correspondencia tanto de entrada como de salida en el sistema de información en el aplicativo	X	X	X	X
	Los envíos de correspondencia interna se notificaran al asistente de producción y gestión documental por medio del flujo de trabajo registro y radicación de correspondencia en el aplicativo corporativo.	X	X	X	X
	La distribución de la correspondencia se tramitará con la persona delegada por cada jefe inmediato para el manejo de la documentación de cada proceso o proyecto.	X	X	X	X
	Identificación de la información restringida y de acceso limitado, teniendo en cuenta el contenido del documento al que se desea acceder y a la intensidad para el trámite.	X	X	X	X

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Acceso y consulta</b>	Acceso y consulta al Procedimiento de Préstamo, Consulta y Reingreso Documental que reposan en el Aplicativo, antes de acceder a este servicio.	X		X	X
	Las solicitudes de préstamo, consulta y reingreso documental se tramitarán por el flujo de trabajo correspondiente, que se encuentra en el Aplicativo	X	X	X	X
	Crear tabla de control de accesos.	X	X	X	X
<b>Control y seguimiento</b>	Utilización de las firmas digitales para confirmación del recibido de la información por parte de los usuarios internos.	X		X	X
	Seguimiento y control a las fechas de vencimiento de los préstamos documentales.	X		X	X
	Verificación del estado del trámite de la correspondencia tanto física como digital.	X	X	X	X

## 2.4 Organización

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

Los únicos instrumentos válidos para la organización de los archivos totales son la Tabla de Retención (TRD) y en ella se debe reflejar las funciones a cargo de cada uno de los procesos de CORNARE.



**TIPO DE REQUISITO:** A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Clasificación</b>	La clasificación de los expedientes debe realizarse teniendo en cuenta: ✓ la unidad productora ✓ las series, subseries y tipo documental al que corresponda.	X	X	X	X
	Clasificar los Documentos según la Tabla Retención Documental CORNARE.	X	X	X	X
<b>Ordenación</b>	Establecer procedimiento de ordenación documental según las necesidades de la Corporación, donde se establezca un paso a paso de lo que se debe hacer para organizar correctamente un expediente.	X	X	X	X
	Ordenación interna del expediente, respetando el orden de los trámites, es decir, el documento más antiguo de primero, y el nuevo de último.	X	X	X	X
	Foliación de los expedientes facilitando su ordenación, consulta y control.	X	X	X	X
	Encarpetado, rótulo y ubicación física del expediente.	X	X	X	X
	Aplicar los metadatos establecidos para la recuperación y control de la información en soporte digital.	X	X	X	X
<b>Descripción</b>	Alimentar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), con la información básica del expediente, independiente del soporte en el que se origine	X		X	X



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Preparación de la transferencia</b>	Aplicación de los procesos técnicos archivísticos descritos en el procedimiento de transferencias documentales, a todas las series, subseries y tipologías documentales, creados en cualquier tipo de soporte.	X	X	X	X
	Diligenciamiento del formato de transferencia documental, donde se describen aspectos como: entidad productora, unidad administrativa, oficina responsable, código y nombre de la serie y subserie, fechas extremas, unidad de conservación, número de folio y observaciones.	X		X	X
	Notificación de la transferencia a través del flujo de trabajo, al asistente de organización y transferencias documentales, adjuntando el formato debidamente diligenciado.	X	X	X	X
	Aceptación de la transferencia por parte de gestión documental y posteriormente el envío de la documentación física o digital.	X	X	X	X
<b>Validación de la transferencia</b>	Verificar que la información relacionada el formato de transferencia documental coincida con la recibida física o digitalmente.	X	X	X	X
	Notificación al usuario, a través del flujo de trabajo, el recibido y aceptación de la transferencia documental.	X	X	X	X
<b>Migración, refreshing emulación o conversión.</b>	Formular los metadatos y establecer los tiempos de aplicación del proceso de cambios de soportes a la información digital, con el fin de garantizar su preservación a largo plazo.	X	X	X	X



ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Conservación total, selección y digitalización</b>	Estipular la metodología, esquemas, técnicas y el plan de trabajo para la conservación total, la selección y la digitalización de la documentación producida o recibida por la corporación.	X	X	X	X
<b>Eliminación</b>	Identificación de la información que ya cumplió el tiempo de retención documental en el archivo central y para la cual se estableció que la disposición final es la eliminación.	X	X	X	X
	Elaboración del acta de eliminación documental, la cual debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente se publica en la página Web por un mes, con el fin de que los Usuarios verifiquen si es necesario conservar esa información por más tiempo.	X	X	X	X

## 2.7 Preservación a largo plazo

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.

**TIPO DE REQUISITO:** A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Sistema integrado de conservación</b>	Implementar el plan de conservación documental para los documentos en soporte papel.	X	X		X
	Implementar el plan de preservación documental para los documentos en soportes análogos y digitales.	X	X		X

<b>Seguridad de la información</b>	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que nos permita garantizar la seguridad, integridad, preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y tiempos de retención documental, salvaguardando la información de manera normalizada.	X	X	X	X
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos</b>	Correcta aplicación de las técnicas y metodologías archivísticas que nos ayudan a garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando deterioro, daño o extravió.	X	X	X	X
	Cumplir los requisitos y medidas de seguridad establecidos para la preservación de los documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Analizar las condiciones técnicas de iluminación, mobiliario, salud ocupacional, restauración, medio ambiente, almacenamiento y los posibles factores de deterioro.	X	X	X	X
	Realizar limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el archivo central e histórico y/o Inactivo con el fin de garantizar su preservación.	X	X	X	

## 2.8 Valoración

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).

**TIPO DE REQUISITO:** A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
<b>Directrices generales</b>	Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos y la función que cumpla para la Corporación.	X	X	X	X
	Analizar la frecuencia de consulta de las diferentes series y subseries documentales, a efectos de tener una mejor perspectiva y claridad para determinar los valores del documento y su disposición final.	X	X	X	X
	Evaluar las condiciones técnicas de producción de los documentos tanto físicos como electrónicos para decidir si se conservan totalmente.	X	X	X	X

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental tiene relación con la misión institucional, se busca la integración entre los procesos, la cual se logra a través de la administración, actualización y depuración documental, proporcionando agilidad en la gestión y consulta de la información que custodia la Corporación.

#### **Metas a corto plazo (junio 2018)**

- Capacitar al personal de todos procesos institucionales sobre la funcionalidad y aplicación del Programa de Gestión Documental.
- Implementar el Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta las normas y prácticas aplicables.

#### **Metas a mediano plazo (diciembre del 2018)**

- Realización de un diagnóstico e inventario de formas y formatos vigentes utilizados en CORNARE.
- Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme

- Implementar las políticas de gestión Documental a nivel Institucional.
- Parametrizar el sistema de información documental, según las TRD y el ciclo de vida de los documentos.
- Establecer planes de preservación y conservación documental.
- Dar por terminado el proceso de actualización de las TRD de la Corporación.
- Iniciar con el procedimiento de eliminación documental según lo establecido en la TRD.

### **Metas a largo plazo (diciembre 2019)**

- Transferencias secundarias de los documentos electrónicos.
- Implementar mecanismos para la actualización de los cambios tecnológicos y normativos de la gestión documental.
- Mantenimiento y actualización del PGD y el PINAR de acuerdo con las necesidades de cambio.
- Elaborar las tablas de control de acceso.
- Cumplir con lineamientos de futura normatividad que establezca el AGN.
- Implementar las tablas de valoración Documental.

### **3.1 Fase de elaboración**

La responsabilidad de la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) CORNARE, corresponde al grupo de trabajo del proceso Gestión Documental liderado por la Secretaría General, quienes deben estar previamente capacitados y contar con la totalidad de información legal e institucional disponible, obteniendo una mejor definición del tema.

### **3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha**

Aprobado el Programa de Gestión Documental (PGD) por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la corporación se pondrá en marcha su ejecución desarrollando las siguientes actividades:

- Divulgación del Programa de Gestión Documental y su metodología de implementación por los diferentes medios de información de la Corporación.
- Capacitación y sensibilización al personal de los diferentes procesos.
- Implementación de estrategias que ayuden a minimizar el impacto de la resistencia al cambio.



- Ejecución del cronograma de la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Divulgación de los procedimientos, formatos, anexos y documentos que ayuden a tener una mejor comprensión de las actividades de gestión documental.

### 3.3 Fase de seguimiento

El seguimiento a la implementación al Programa de Gestión Documental de CORNARE, se realizará a través del cumplimiento de los Sprint proyectados en el plan de trabajo y se efectuará teniendo en cuenta el esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental – PGD.

### 3.4 Fase de mejora

Esta fase busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Corporación por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, teniendo en cuenta los hallazgos detectados en la implementación y posteriormente se ejecutarán acciones correctivas y de mejora.

### 3.5 Fase de publicación

Una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta lo establecido por el Archivo General de la Nación - AGN, el Programa de Gestión Documental - PGD, será publicado en la página Web de CORNARE; así mismo se desarrollará una metodología de socialización para los usuarios internos, con el fin de dar a conocer su alcance, objetivos y beneficios, la cual deberá estar en armonía con los procesos de Tecnología y Comunicaciones.

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los programas específicos tienen como propósito orientar a los usuarios, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y control asociados a su gestión. De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, CORNARE adoptará los siguientes programas:

### 4.1 PROGRAMAS DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

**Objetivo del Programa:** Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que los procesos administrativos de CORNARE requieran, de una forma controlada y normalizada, garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

#### 4.1.1 Actividades a realizar (diciembre 2019)

- Actualización del diagnóstico e inventario de formas y formatos vigentes utilizados en CORNARE.
- Mantener formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Fijar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- Establecer un flujo de información que contenga: Determinación de la herramienta tecnológica donde nace o se origina; tipo de soporte; puntos de acceso; frecuencia de consulta; formas de consulta a futuro; medios de conservación y preservación. Si está definido en las TRD como tipo documental, de qué serie o subserie, tipo de proceso, frecuencia de generación y codificación en el mismo.
- Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- Contar con los instrumentos archivísticos como Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.
- Medios de conservación y preservación
- Capacitación al personal a cerca de cambios realizados y beneficios en la implementación del programa.
- Actualización, correcciones, ajustes, cambios y mantenimiento del programa.
- Seguimiento, control y verificación de que el programa se esté ejecutando con eficiencia y eficacia.
- Hacer seguimiento para verificar la efectividad del programa.

#### 4.1.2 Metodología para el desarrollo

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se ejecutará mediante dos etapas: planeación e implementación. En la primera se hará una identificación de todas las formas y formularios que utiliza la corporación, para esto se contará con la colaboración de los procesos del Sistema de Gestión; en la segunda etapa se ejecutará la implementación de las acciones y su respectivo seguimiento, modificación o eliminación según lo establecido en el PGD.

#### 4.2 PROGRAMA DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACION

**Objetivo del programa:** evaluar las necesidades de CORNARE, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura

de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

#### 4.2.1 Actividades a realizar (diciembre 2019)

- Mantener el estado de los procesos de impresión y digitalización con los que cuenta la Corporación de acuerdo con las necesidades del servicio identificadas.
- Revisar y actualizar el modelo de servicios para los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la Corporación, agrupándolos en un centro de impresión y digitalización controlado.
- Identificar las técnicas de digitalización que se adoptarán por la Corporación de acuerdo con los cambios que se presenten.
- Definir el protocolo para digitalización de documentos de archivos de gestión con fines probatorios.
- Estandarizar el número de copias permitidas por documento con el fin de racionalizar el uso del papel y contribuir al cuidado del medio ambiente.
- Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.
- Seguimiento, verificación y mejora de la ejecución y su efectividad.

#### 4.2.2 Metodología para el desarrollo

Se realizará un estudio de los insumos de reprografía y digitalización con los que cuenta la corporación analizando que posibilidades hay de mejorarlos, con base a esto se establecerán lineamientos generales de digitalización para finalmente capacitar y sensibilizar a todo el personal administrativo de la Corporación.

### 4.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

**Objetivo del programa:** Definir las directrices para identificar, proteger, garantizar la conservación y preservación de los documentos vitales de la Corporación, a través de la aplicación de metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.

#### 4.3.1 Actividades a realizar (diciembre 2019)

- Identificar los documentos especiales que se encuentren en el archivo de gestión y central.
- Realizar análisis y valoración de los documentos especiales encontrados.
- Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación para los Documentos Vitales.
- Socializar y capacitar a los funcionarios en el presente programa.
- Seguimiento y verificación de la ejecución.

- Preservar la memoria institucional, los derechos legales y financieros de la corporación a través de la identificación de documentos trascendentales.

#### 4.3.2 Metodología para el desarrollo

El programa de documentos vitales como bien se ha dicho en su definición, sólo agrupa aquellos documentos físicos y/o digitales que se han archivado como tal, para ello se identificará los documentos vitales, esta actividad estará a cargo de los integrantes de Gestión Documental y las operaciones que deben continuar en caso de presentarse una catástrofe natural o provocada.

#### 4.4 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

**Objetivo del programa:** Proporcionar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los funcionarios de CORNARE, de manera que permitan el cumplimiento de las políticas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental.

##### 4.4.1 Actividades a realizar (diciembre 2019)

- Capacitar a todo el personal sobre los lineamientos definidos para los programas de Normalización de Formatos y Formularios electrónicos, Programa de reprografía, impresión y digitalización, Programa de documentos vitales y Programa de auditoría y control, así como también los beneficios en la implementación de los mismos.
- Identificar las necesidades de capacitación en cada uno de los procesos de la Corporación.
- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental en la corporación.
- Fomentar la Estrategia de cero papel.

##### 4.4.2 Metodología para el desarrollo

Se capacitará al personal sobre los programas específicos determinados por la Institución según lo establecido en el plan de trabajo anual de gestión documental.

#### 4.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

**Objetivo del programa:** Garantizar el seguimiento, medición, evaluación y control del Programa de Gestión Documental - PGD, con el fin de contribuir a la mejora continua del mismo.

#### **4.5.1 Actividades a realizar (diciembre 2019)**

- Articular el programa de gestión documental con los lineamientos del proceso de auditoría interna de la corporación.
- Determinar la aplicación de la política de Gestión Documental.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la corporación.

#### **4.5.2 Metodología para el desarrollo:**

En el plan de auditorías de la Corporación se incluirá el seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y a su correcta aplicación en cada uno de los archivos (archivo de gestión, central e histórico y/o inactivo). Esto permitirá aplicar acciones preventivas, correctivas o de mejora.

Es necesario realizar este tipo de auditorías mínimo una vez al año.

### **5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN.**

El Programa de Gestión Documental se enmarca en el Plan de Acción Institucional enfocado en la línea estratégica 1. Fortalecimiento del desempeño financiero, Administrativo y de servicios. En el Sistema de Gestión en el Proceso de Apoyo Gestión Documental.

En el plan de trabajo anual del proceso de Gestión documental, se establecen indicadores vinculados con las Tablas de Retención Documental como evidencias y trazabilidad de las acciones de la Corporación y para un control de actualizaciones en el Sistema de Gestión (SG), mediante la normalización de la estructura documental (documentos y formatos).

## **6. ANEXOS**

### **6.1 Diagnóstico Integral de Gestión Documental**

El diagnóstico integral de CORNARE, se realiza con base en la normativa vigente establecida para su gestión, principalmente la ley 594 del 2000, “Ley general de archivos” y el decreto 2609 de 2012 (compilado en el decreto 1080 del 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario de sector cultura.)

<b>IDENTIFICACION DEL PROYECTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	Gestión Documental CORNARE
<b>RELACION CON LA MISION DE LA CORPORACION</b>	A nivel institucional es necesario conseguir la integración entre los procesos del Sistema de Gestión, la cual se logra a través de la administración, actualización y depuración documental, proporcionando agilidad en la gestión y consulta de la información que custodia la corporación.
<b>NOVEDAD O CONTINUIDAD</b>	Continuación de la implementación de un programa de Gestión Documental para CORNARE, en el cual se contemplan los archivos físicos y digitales en cada una de sus etapas del ciclo de vida documental (Archivo de gestión, central e histórico y/o Inactivo).
<b>VERTICE ESTRATEGICO PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL</b>	Sinergia y sostenibilidad institucional. Línea Estratégica 1. FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO FINANCIERO, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO
<b>PROGRAMA PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONALRRROLLO</b>	Gestión Administrativa
<b>DESCRIPCION DEL PROYECTO</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las políticas que orienten los procesos documentales en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos
<b>DESCRIPCION DEL PROBLEMA- OPORTUNIDAD (CAUSAS Y EFECTOS)</b>	Se requiere precisar una política clara que permita la correcta implementación del programa de Gestión Documental, que contribuya al mejoramiento continuo del proceso y apoyar las labores de: Planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración; todas ellas apoyadas en el aprovechamiento de las herramientas tecnológicas a través de las cuales se proporcione el acceso a la información.
<b>JUSTIFICACION</b>	En CORNARE se deben presentar políticas y reglamentos que permitan garantizar la conservación de la información y el uso adecuado del patrimonio documental de la Corporación

## 6.2 Cronograma de implementación de PGD

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSO	INICIO Y FINALIZACION
<b>Gestión Documental (Físico y electrónico)</b>			
Identificación preliminar de necesidades y fuentes de información (Internas y externas) articuladas con los procedimientos de Gestión Documental (Archivo físico y electrónico) – Prerrequisitos	Líder del proceso y grupo de trabajo	Los definidos en el proyecto Gestión documental para la vigencia.	Enero 2018
Elaboración del Programa de Gestión Documental	Líder del proceso y grupo de trabajo	Los definidos en el proyecto Gestión documental para la vigencia. Normatividad vigente	Primer semestre 2018
Ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	Líder del Proceso, Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Los definidos en el proyecto Gestión documental para la vigencia. Programa de Gestión documental	Segundo semestre 2018
Seguimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental	Líder del proceso y grupo de trabajo	Los definidos en el proyecto Gestión documental para la vigencia. Programa de Gestión documental	Enero 2019-
Entrega de informes parciales de avance (Trimestre)	Líder del Proceso	Informe de gestión proyecto Gestión documental del Plan de Acción Institucional	Trimestral Semestral
Informe final de avance del Programa (Anual)	Líder del Proceso	Informe de gestión proyecto Gestión documental del Plan de Acción Institucional	Anual

### 6.3 Mapa de procesos de la Corporación





## 7. GLOSARIO

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Circulación:** Es el proceso mediante el cual se carga a un área de trabajo y a un funcionario la documentación que debe tramitar por función o por delegación expresa del Director General o jefe inmediato.
- **Consulta:** Trámite mediante el cual se tiene acceso a la documentación corporativa con diferentes fines. COMUNICACIONES OFICIALES. ACUERDO 060 DE 2001.
- **Correspondencia Enviada:** Son todos los documentos elaborados por funcionarios de la corporación relacionado con asuntos concernientes al que hacer corporativo, pueden ser para responder requerimientos internos, externos o solicitar información.
- **Correspondencia Interna:** Comunicación de carácter interno, destinada a transmitir información. Orientaciones, pautas y recordatorios que agilicen la gestión Corporativa, trátese de unidades locales o regionales.
- **Correspondencia Recibida:** Es toda la documentación que llega a la Corporación, enviada por usuarios, proveedores y entes estatales o privados, solicitando servicios, información o remitiendo documentos que respalden un trámite.
- **Disposición Final de los Documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.
- **Distribución de Documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documentos de Apoyo:** Son aquellos documentos que le sirven de apoyo a los archivos de gestión pero que no se consignan en la Tabla de Retención documental y por lo tanto pueden ser eliminados por las dependencias cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.
- **Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituye una unidad de conservación de archivo.
- **Organización de los Documentos:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Radicación:** Es el proceso mediante el cual se codifica la documentación producida de carácter externo en la corporación.
- **Reprografía:** Es el proceso mediante el cual se reproduce documentos idénticos mediante técnicas de reproducción como las fotocopias, impresión de documentos digitalizados y copias en medios magnéticos.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Sistematización:** Proceso mediante el cual se digitaliza y se capturan los índices para cada tipo documental mediante aplicativo de gestión electrónica de documentos.
- **Tipo Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerado documento.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo central:** Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo histórico:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Archivo General de la Nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.
- **Comité institucional de Gestión y desempeño:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.
- **Disposición final de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Eliminación de documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Expediente documental:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fondo documental:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
- **Inventario documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Ordenación documental:** ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.
- **Organización de los documentos:** conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.
- **Patrimonio documental:** conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Producción documental:** generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.
- **Recepción de documentos:** conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Retención documental:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del programa de gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el acuerdo AGN 039 de 2002.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de las Tablas de Retención documental (TRD) en los archivos de gestión documental se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. su resultado será la tabla de valoración documental (TVD).

- **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Trámite de documentos:** curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.