



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

PGD

Versión 1.0

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Ruth Mery Maldonado	Paul Laguna Panetta	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Secretario Técnico
CARGO	Profesional especializado de archivo	Secretario General	Secretario Técnico
FIRMA			
FECHA	Junio de 2015	Julio 1 de 2015	Julio 21 de 2015

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

GLOSARIO

1.- ASPECTOS GENERALES

- 1.1 Introducción
- 1.2 Alcance, De acuerdo al plan de acción anual y estratégico institucional
- 1.3 Público al que está dirigido
- 1.4 Requerimientos para el desarrollo
 - 1.4.1 Normativos
 - 1.4.2 Económicos
 - 1.4.3 Administrativos
 - 1.4.4 Tecnológicos
 - 1.4.5 Gestión del cambio

2.- LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

- 2.1 Planeación
- 2.2 Producción
- 2.3 Gestión y trámite
- 2.4 Organización
- 2.5 Transferencia
- 2.6 Disposición de documentos
- 2.7 Preservación a largo plazo
- 2.8 Valoración

3.- FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

- 3.1 Alineación con los objetivos estratégicos
- 3.2 Plan de trabajo
- 3.3 Asignación de recursos

4.- PROGRAMAS ESPECIFICOS

- 4.1 Programa de documentos vitales o esenciales
- 4.2 Plan Institucional de Capacitación.
- 4.3 Programa de auditoría y control.

5.- ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

ANEXOS

- A. Mapa de procesos Corpamag
- B. Plan de capacitación de archivo y correspondencia – AGN 2015
- C. Cronograma de formulación e implementación del PGD
- D. Presupuesto para la implementación del PGD



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

GLOSARIO

Bancos Terminológicos: Instrumento que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas

Clasificación. Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comunicaciones oficiales: son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.

Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Cuadros de Clasificación Documental - CCD: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

Descripción documental. Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Eliminación de documentos. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Gestión Documental: 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.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.



Mapa de procesos: Herramienta útil para la descripción de las relaciones entre las funciones y los procesos y ofrece una visión general del Sistema de gestión. Aunque no es un instrumento específico de la función archivística son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

Modelo de requisitos: Instrumento de planeación donde se formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.

Ordenación documental. Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas.

Plan Institucional de Archivo – PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función Archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Programa de Gestión Documental - PGD: Documento estratégico de la Gestión Documental en la que se establecen estrategias que permiten a corto, mediano y largo plazo desarrollar los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Debe ser parte del plan estratégico institucional y del Plan de Acción Anual y es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo.

Selección documental. Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental. Conjunto de unidades documentales que forma parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de control de acceso: Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

Tabla de Retención Documental – TRD: Listado de series con sus tipos documentales, permite la clasificación documental de la entidad acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Transferencia: traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central (primaria) y de este al archivo histórico (secundaria) de conformidad con las TRD aprobadas.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

1.- ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

La gestión documental se ha convertido en el eje principal para la competitividad de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, siendo un componente importante para demostrar históricamente la gestión de la Corporación en el momento de su consulta o requerimiento.

Desde el año 2000 fecha en que se promulgó la Ley General de archivos, se le ha dado valor a los soportes que las entidades tanto públicas como privadas han generado en el ejercicio de sus actividades misionales asegurando la trazabilidad de la información de los procesos gestionados; la cual ha permitido que la gerencia tome decisiones con base a los datos conservados y preservados en los archivos para la mejora de la gestión de las entidades evitando cometer fallas en el futuro.

Es por eso que CORPAMAG, después de un estudio consciente de sus necesidades en materia de administración de documentos, presenta el Programa de Gestión de Documentos, el cual se encuentra formulado conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en el Decreto 1080 de 2015, al igual que los Acuerdos AGN 04 y 05 del 2013. En la formulación del Programa de Gestión Documental se consideraron los componentes estratégicos de la entidad como su misión, objetivos y metas estratégicas conocimiento necesario para la elaboración de los instrumentos archivísticos como Tablas de retención documental, tablas de valoración documental, entre otros, elementos que permiten asegurar el cumplimiento de la función archivística acorde con las normas establecidas por el AGN y armonizado con el Sistema Integrado de gestión de la entidad.

Con la aplicación de este instrumento se dará cumplimiento a la Ley de transparencia – Ley 1712 de 2014 y la estrategia de gobierno en línea, pero lo más relevante es que se le dará importancia a los documentos y se preservará nuestra memoria institucional. También se realizará de manera permanente actividades que evidencien su adopción, su armonización con los sistemas administrativos y de gestión establecidos incluyendo estrategias de comunicaciones y sensibilización a todo nivel.

Así mismo desde el marco de la Ley General de Archivos, se define 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.

1.2 Alcance, De acuerdo al plan de acción anual y estratégico institucional

Nuestro Plan de Acción Corporativo Ambiental 2012 – 2015 tiene como principio básico orientador, darle prioridad a la generación de información y conocimiento, para avanzar en la toma de mejores decisiones ambientales en el territorio. Línea programática No. 5 Fortalecimiento de la Gobernabilidad ambiental en el proyecto 5.1 de Fortalecimiento de la capacidad corporativa para el mejoramiento de la gestión ambiental en el Departamento del Magdalena, es coherente con la importancia de implementar un Programa de Gestión



documental. Lo anterior fundamentado en el Acuerdo de Buen gobierno para contribuir con el aumento de la transparencia y acceso a la información pública.

La Corporación Autónoma Regional del Magdalena actualmente cuenta con recursos humanos competentes distribuidos en las diferentes áreas apoyándose directamente con la Oficina de Planeación para el tema de inversión y del Sistema de Gestión Integrado, con Control Interno en el seguimiento y asesorías del cumplimiento legal y con el grupo de tecnología de la información y las comunicaciones para asegurar la conservación de los soportes documentales.

El programa de Gestión Documental tendrá unos recursos en la medida que la Dirección General en los cuatro años de su periodo, gestione para la ejecución de dicho programa estableciendo en el Plan de Acción Corporativo Ambiental las metas a alcanzar a largo plazo y en el Plan Anual de Inversión las metas a corto plazo.

El alcance de la información generada por la corporación se referenciará con la prestación de los servicios de educación, autoridad, control de riesgos y seguimiento ambiental el cual estará en el medio de soporte definido por las Tablas de Retención Documental y Valoración Documental.

Los requisitos y estándares aplicados al Programa de Gestión documental se darán cumplimiento con la revisión de los requisitos legales (Normograma), El proceso de Gestión documental, los procedimientos y formatos que de él se desprenden, guías, instructivos y otros; ejerciendo la dirección, gestión, control, evaluación y mejora en cada uno de los procesos definidos en el Sistema de Gestión Integrado en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros.

1.3 Público al que está dirigido

Este documento está dirigido a los funcionarios, contratista, proveedores, así como a las personas naturales o jurídicas que reciben nuestros productos o servicios entre los que se encuentran las entidades de control, otras entidades gubernamentales, instituciones educativas y a la ciudadanía en general.

1.4 Requerimientos para el desarrollo

1.4.1 Normativos

Para una gestión documental adecuada se debe observar y cumplir con sus normas internas, con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación así como con las demás normas aplicables al acceso y manejo de la información al interior de la entidad.

Constitución Política de Colombia. Artículo 71. "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Ley 23 de 1982. Artículo 2. "Sobre derechos de autor".



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

Ley 80 de 1989. "Por la cual se creó el AGN, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Ley 594 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y 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 de 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 594 de 2000.

Ley 734 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

Circular 004 DAFP-AGN de 2003. Organización de las historias laborales.

Circular 012 DAFP-AGN de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.

Ley 1273 de 2009. "Por medio del cual se crea el bien jurídico tutelado – denominado "de la protección de la información y de los datos".

Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos.

Ley 1581 de 2012. "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales."

Circular Externa AGN 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.

Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.

Acuerdo AGN 004 de 2013. Por el cual 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 AGN 005 de 2013. Por el 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.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
 NIT. 800.099.287-4

1.4.2 Económicos

Se debe contar con un presupuesto anual que permita la ejecución y el cumplimiento de los objetivos, metas y las actividades trazadas en el PGD a corto, mediano y largo plazo. En el Plan anual de inversión del año 2015 se asignó un presupuesto de \$40.000.000 para la consultoría y asesoría de la implementación del PGD, también la corporación garantiza los recursos para el cumplimiento del convenio interadministrativo de cooperación No. 494 de 2010 suscrito con el Archivo General de la Nación para la asistencia técnica durante el 2015 y el pago de la logística de las capacitaciones recibidas en las instalaciones del Archivo General de la nación por parte de los funcionarios de Archivo y Correspondencia. Así mismo la Dirección General estará gestionando recursos para los conceptos que se describen a continuación:

Concepto	Recursos requeridos ANUAL	Año 2015	Año 2016	Año 2017	Año 2018	Año 2019
Consultoría o asesoría (1)	Contratar las competencias definida en archivo: 40.000.000	X	X			
Asistencia Técnica AGN	Dos vías: Disposición de viáticos del funcionario interno o del AGN: 10.000.000		X	X	X	X
Prestación de servicio de personal técnico para labores de archivo	Contratar técnico en archivo: 18.000.000	X	X	X	X	X
Capacitación a los funcionarios del proceso de Gestión Documental	Interno: INDUCCIÓN Externo: AGN 10.000.000	X	X	X	X	X
Servicio Correo y/o Mensajería certificada	Prestación de servicio: 13.000.000	X	X	X	X	X
Adquisición de elementos de prevención y protección personal - EPP	EPP's 3.000.000	X	X	X	X	X
Mantenimiento y limpieza del área de archivo	Prestación de servicio: 2.400.000	X	X	X	X	X
Adquisición de equipos de oficina, PC, software, impresora, scanner para Archivo y Correspondencia	Equipos 20.000.000	X			X	
Mantenimiento de equipos de oficina, PC, software, scanner	Servicios de mantenimiento 2.000.000		X	X	X	X
Adquisición, parametrización, mantenimiento y actualización de software de Gestión documental	Software de GD 200.000.000		X	X	X	X
Servicios de Gestión de documentos electrónicos - GDE	Prestación de servicio: 10.000.000		X	X	X	X
Servicios de Gestión de documentos electrónicos de archivo - GDEA	Prestación de servicio: 50.000.000		X	X	X	X



(1) Para mejorar la gestión documental de la entidad, se puede contratar los servicios archivísticos para las actividades de:

- Organización y descripción del archivo
- Organización archivística de los fondos documentales acumulados.
- Acompañamiento en la elaboración del diagnóstico documental, Tablas Valoración Documental.
- Recomendaciones para la Implementación de tecnologías tales como la digitalización y el mantenimiento de un entorno tecnológico adecuado para las tareas archivísticas.
- Organización archivística de los expedientes de funcionarios de la Entidad que permitan posteriormente expedición de certificados, consulta y conservación, aplicando la normatividad vigente sobre el tema.

Con este servicio, la Entidad obtendrá entre otros los siguientes beneficios:

Cumplimiento de la normatividad, aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, agilidad en el proceso de búsqueda y recuperación de la información, y por ende, mejoramiento del servicio al usuario interno y externo, optimización de los espacios físicos del área de archivo, incremento en los índices de productividad en la atención de consultas y solicitudes de información, creación de una cultura organizacional, con un alto nivel de responsabilidad, la cual permita un adecuado manejo y conservación de la información documental de la entidad, nivel óptimo en los procesos internos para la prestación de los servicios de consulta de información, mediante la utilización de sistemas de información, adecuada conservación del patrimonio documental. En definitiva la consolidación del proceso de gestión documental.

Para las actividades del área de archivo se debe mantener un presupuesto anual que permita avanzar en las actividades establecidas en el Cronograma. Priorizando en temas que merecen una atención inmediata como por ejemplo, la revisión, aprobación y aplicación de las Tablas de Retención Documental, elaboración de las Tablas de Valoración Documental, realizar las transferencias primarias de los documentos de los años 2011 y 2012 y las transferencias secundarias, revisando la disposición de los documentos para su conservación o para su eliminación, en el marco de la normatividad vigente.

1.4.3 Administrativos

La entidad cuenta con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y se encuentra reglamentado mediante la resolución 2229 del 22 de Agosto de 2014. Este comité está conformado por Director General, subdirector de Gestión Ambiental, subdirector de Educación ambiental, subdirector Técnico, Jefe de oficinas Planeación, Jurídica y asesores del despacho del Director. El jefe de Planeación es el secretario Técnico y el profesional especializado de archivo participará, con voz, cuando se reúnan para tomar decisiones en temas de Gestión Documental de la entidad.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

El Programa de Gestión Documental, es liderado por el Profesional especializado grado 12 del Grupo de Tecnologías de información y las comunicaciones TIC y seguridad de la información, de la Secretaría general. Corpamag debe asegurar que dicha dependencia cuente con personal con perfiles acorde con su misión, es decir profesionales con formación en áreas afines: archivística o ciencias de la información. Para responder por todas las actividades que en adelante el Proceso de Gestión Documental deberá realizar y mantener, además de la gestión de la información en medios físicos y electrónicos se recomienda a la dirección fortalecer el proceso con un profesional y dos técnicos para el área de archivo y un profesional y un técnico para el área de correspondencia, ya sea por contrato de prestación de servicios profesionales o vinculado directamente en la planta globalizada de personal.

En el Plan Institucional de Capacitación de la entidad se incluirán los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad encargados del archivo de gestión, así como a los funcionarios de correspondencia y archivo central.

El coordinador del grupo de Tecnologías de información y comunicaciones deberá participar e impartir instrucciones continuamente en las actividades de Gestión Documental en su componente tecnológico.

Conforme al Artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 la implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Rol	Cód.	Descripción
Secretario General	R	Es Responsable del producto
Profesional de archivo	P	Es Consultado, participa en la construcción del producto
Coordinador de TIC	O	Es Consultado, participa como experto en evaluar recursos tecnológicos para Gestión documental
Planeación	S	Es Soporte, apoyo, articulación de la GD con la planeación de la entidad
Comunicaciones	S	Es Soporte, apoyo, imagen corporativa y difusión del PGD
Gestión humana	S	Es Soporte, apoyo, PIC, inducción y reinducción organización de la planta de personal y asignación de funciones.
Control interno	I	Es Informado del resultado
Calidad	V	Verifica, control de calidad
Comité I.D.A.	F	Firma, Aprueba, acta de reunión
Director	F	Firma, Aprueba, acto administrativa - firma requerida



La dirección General a través de la Secretaría General y Planeación deberá apoyar de forma permanente los planes y proyectos de Gestión Documental.

La entidad tiene un convenio interadministrativo de cooperación suscrito con el Archivo General de la nación por cinco (5) años. Convenio No. 494 de 10 de Noviembre de 2010, el cual tiene como objeto "La cooperación institucional para la implementación del Programa de Gestión Documental con la prestación de servicios archivísticos en capacitación y asistencia técnica, a cargo del AGN según se requiera por parte de la Corporación".

Compromisos de la corporación:

- Implementar una estrategia de fortalecimiento archivístico (elaborar las tablas de valoración documental).
- Elaborar e implementar el Plan de aseguramiento archivístico.
- Organizar los archivos de gestión, central e histórico.
- Elaborar el Programa de Gestión documental.
- Realizar y adoptar un inventario documental.
- Adoptar políticas de mejoramiento de TIC en los procesos de administración de la Gestión Documental.
- Participar activamente en los eventos académicos y culturales convocados por el AGN.

1.4.4 Tecnológicos

Al implementar el Programa de Gestión Documental, la entidad avanzará hacia un proceso de renovación tecnológica que permita implementar un sistema de información de gestión documental. Este sistema de información además de que involucra los elementos constitutivos habituales como información, personas, software y hardware, va a integrar los procesos archivísticos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento de la normatividad archivística.

En este nuevo esquema, se requiere contar de manera permanente con soporte tecnológico para que:

- Los documentos que están siendo elaborados, mantenidos en soportes digitales, cumplan con las normas archivísticas.
- Se implemente y mantenga un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, se establezcan los lineamientos de seguridad, respaldo y recuperación de los documentos físicos y electrónicos. Definiendo usuarios, roles, niveles de acceso, firmas digitales, certificaciones de entregas digitales.
- Se gestionen y preserven los correos electrónicos.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

- Se realicen acciones tendientes a garantizar la preservación de los documentos electrónicos.

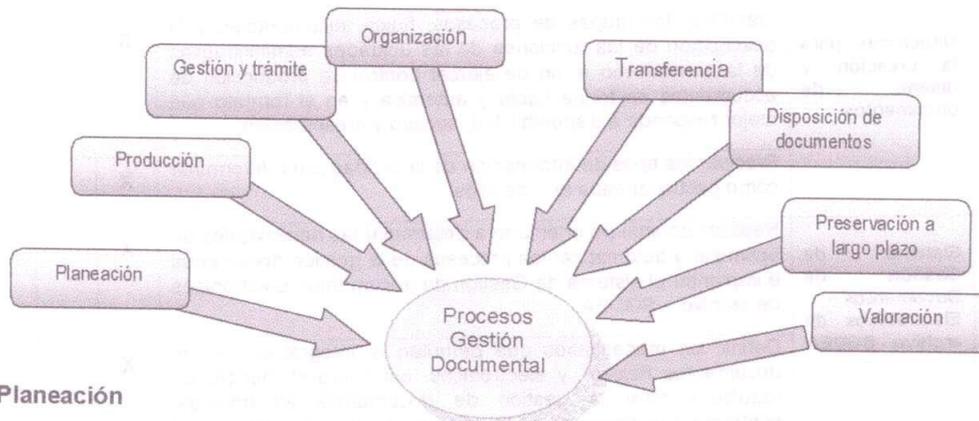
1.4.5 Gestión del cambio

En los comités del Sistema de Gestión Integrado se ha estado socializando los cambios de normatividad en relación con los instrumentos archivísticos y el principio de transparencia promulgado por el gobierno nacional además de otras políticas y estrategias que afectan la gestión documental de la entidad.

Se ha participado además con el área de Gestión administrativa para orientar los procesos de inducción y reinducción y formación encaminados al fortalecimiento de las competencias en las actividades del quehacer archivístico.



2.- LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL



2.1 Planeación

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de 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 proceso, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Aspecto	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Administración documental	Crear y mantener actualizado el Registro de activos de información.	X	X	X	X
	Adoptar y difundir el esquema de publicación.	X	X	X	X
	Actualizar los instrumentos archivísticos: CCD, TRD, inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad y proponer cambios para que se gestionen adecuadamente los documentos.	X			
	Elaborar los procedimientos establecidos en el Artículo 9 del decreto 2609 de 2012: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.				
	Establecer el sistema integrado de conservación conformado por el Plan de Conservación Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación digital a Largo Plazo (documentos digitales).	X	X	X	X
Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo.	X			X	



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

	Aplicar las políticas de seguridad de la información de la entidad y definir las tablas de control de acceso para los procesos y actividades de la gestión documental.	X		X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Identificar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer control de producción de documentos en forma fiable y auténtica y en el formato que mejor responda a disponibilidad, acceso y preservación.	X		X
	Precisar los tipos de información de la entidad para determinar cómo gestionar cada uno de ellos.	X		X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo - SGDEA	Realizar un análisis orientado a determinar las necesidades de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental e implantar el sistema de Gestión de documentos Electrónicos de archivo - SGDEA.	X		X
	Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental - TRD de la entidad.	X		X
	Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas.	X		X
Mecanismos de autenticación	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad, teniendo como referencia el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X		X
Asignación de metadatos	Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de la entidad.	X		X

En el marco del Sistema Integrado de Gestión, es requisito que en la revisión de los procesos, de sus caracterizaciones y procedimientos, se realice una evaluación detallada de las actividades que generan documentos, a fin establecer su pertinencia con especial atención en que las dinámicas de optimización de procesos no generen ausencia de evidencias documentales.

Se conformó un órgano coordinador de la gestión de documentos - Comité de Desarrollo Administrativo - que garantizará su adecuado desarrollo y a través del cual se definirán las políticas generales de la gestión documental en la entidad y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

En este proceso de la planificación de los documentos, se ha avanzado en las siguientes actividades:



- Centralización de la recepción y envío de los documentos.
- Se tiene definido los procedimientos del proceso caracterizado FC.GD.02 Gestión Documental a partir de Mayo de 2015 y sus correspondientes procedimientos.
- Para la creación de un documento es necesario solicitar su ingreso al Sistema de Gestión conforme al procedimiento **PR.GD.02.001 Planeación de documentos** y después de la revisión del formato por parte del Comité Integrado de Gestión y de la aprobación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo se puede hacer uso del documento.
- Las Tablas de Retención Documental se encuentran debidamente aprobadas, acuerdo AGN No. 072 de 17 de Noviembre de 2000 y Resolución No. 2065 del 9 de Noviembre de 2006 donde se ordena su implementación.
- El Comité de Archivo tiene definido su reglamento y funciones, en la Resolución 1205 de 31 de Agosto de 2004. Sin embargo con el Decreto 2578 de 2012 la Instancia Asesora para las entidades del orden nacional es el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y este cumplirá las funciones del Comité de Archivo.
- Disponemos de un reglamento de archivos para la entidad, Resolución 116 de 23 de Enero de 2008, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y con lo establecido en la Ley 594 de 2000.
- La Profesional de Archivo participa como representante del proceso de Gestión Documental en el comité del Sistema de Gestión Integrado y en el Comité de Desarrollo Administrativo, con voz pero sin voto.

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.

Aspecto	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Revisar la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo. Para documentos a declarar en el SGDEA deben cumplir con los requisitos y características mínimas de un documento de archivo, establecidas en el Decreto 2609 de 2012.	X	X		X
	Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad.	X			
	Determinar los mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la	X			X



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

Forma de producción o ingreso	trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.			
	Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	X		
	Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	X		X
Áreas competentes para el trámite	Diseñar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto.	X	X	X
	Garantizar el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X		X
	Señalar directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	X		X
	Disponer de dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA.			X

En este proceso de la producción de los documentos, se ha avanzado en las siguientes actividades:

- Corpamag tiene implementado el Sistema de Gestión de la Calidad desde el año 2009, en cabeza de la oficina de Planeación. El coordinador del Sistema de Calidad se encarga de hacer seguimiento a los procesos y de acompañar a los responsables en la producción de documentos que permiten el mantenimiento del sistema.
- Los formatos que se utilizan en la entidad se encuentran publicados en la Intranet para consulta y utilización del personal, para el control del acceso a esta información se suministra un usuario y una clave única para cada usuario.
- En el Manual de Calidad se encuentra identificado, el procedimiento **PR.GD.02.002 Producción de documentos**, en el Proceso caracterizado como FC.GD.02 Gestión Documental.
- La producción de documentos atiende lo referente a la imagen institucional con el encabezado, donde estará el logotipo, el nombre de entidad, el nit y el pie de página donde se encuentra la dirección, teléfonos, página web, e-mail y logos de certificaciones.
- Para las comunicaciones oficiales se ha establecido firmas autorizadas las cuales se encuentran establecidas en Resolución 1762 del 17 de Agosto de 2013.
- Las comunicaciones oficiales se producen en original y una copia o copias adicionales según la cantidad de destinatarios, la copia de consecutivo de correspondencia se lleva también digitalmente, para fines de control y de consulta. Una vez se firman los documentos estos son digitalizados antes de su envío.



- En Corpamag se utiliza impresoras láser e inyección de tinta para la producción de documentos, el papel es de 75 g/m2 de color blanco, los documentos se imprimen a doble cara en cumplimiento con la política "cero papel", el tamaño de las letras a utilizar es Arial 11.

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 surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Aspecto	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Implementar mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios internos y externos, previamente caracterizados.	X		X	X
Distribución	Hacer entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinataria siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin.	X			X
Acceso y consulta	Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.	X		X	X
	Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios.	X		X	X
	Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios.	X		X	X
Control y seguimiento	Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta.		X		X
	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. (Entornos electrónicos = metadatos).	X			X
	Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.	X	X		

El proceso de Gestión y trámite se encuentra identificado en el Manual de Calidad, como el procedimiento **PR.GD.02.003 Gestión y trámite de documentos** del Proceso caracterizado FC.GD.02 Gestión Documental.

En Corpamag las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico, formularios en la página web.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

Al radicar se asigna un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001. Las comunicaciones oficiales que se reciban por correo electrónico de cualquier funcionario deben ser entregadas al área de correspondencia para su radicación.

Las comunicaciones y documentos se reciben en la ventanilla única, cuando son entregados personalmente o por empresas de mensajería, también por la página web y por el correo institucional. Una vez recibidos por el técnico del área de recepción verifica si corresponden a una solicitud o envió de información oficial y lo imprime y radica, los mismo sucede con los documentos recibidos por el buzón judicial correojudicial@corpamag.gov.co.

A través de la página web, se encuentra en el link contáctenos que corresponde a una PQRD – opción de radicar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias etc, estos documentos ingresan al correo contáctenos@Corpamag.gov.co, se imprimen, se radican y se asignan a través del sistema SISCOR.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

La única dependencia encargada del envió de los documentos oficiales de Corpamag es el área de correspondencia. Ningún documento oficial podrá ser enviado sin radicar.

El envió se realiza de dos maneras, por medio de un mensajero motorizado quien lleva comunicaciones urgentes dentro de la ciudad y por medio de los servicios de correo certificado y que es contratado con una empresa de mensajería.

Para el envió de los memorandos se debe hacer por e-mail, haciendo uso del correo institucional asignado.

Las comunicaciones oficiales solo podrán ser suscritas por las personas autorizadas en la Resolución 1762 de 2013.

Para el envió de documentos de oficios de salida se debe radicar en la ventanilla interna en la cual se verifica el asunto, destino, anexos y firmas autorizadas, una vez radicado el documento se digitaliza y envía al destinatario por medio del servicio de mensajería contratado, el motorizado si es en el perímetro urbano y urgente.

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.

Aspecto	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Identificar y asignar cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su	X			



	vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos = metadatos (requisito SGDEA).				
Ordenación	Ubicar cada uno de los documentos que componen los expedientes, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva.	X			
	Garantizar la integridad de los expedientes electrónicos mediante la producción y actualización del índice electrónico (requisito SGDEA).				X
	Especificar los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo.	X			
	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética, o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad.	X			
Descripción	Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en la norma de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales.	X			X

El proceso de Organización se encuentra identificado en el Manual de Calidad, como el procedimiento **PR.GD.02.004 Organización de documentos** en el proceso caracterizado FC.GD.02 Gestión Documental.

En Corpamag las TRD se encuentran aprobadas desde el año 2000 y se implementaron en el año 2006 por recomendación del AGN.

Por lo tanto se tienen identificadas las series que componen nuestra agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad". En las dependencias es el personal técnico el encargado de clasificar en físico y electrónicamente los documentos, según la dependencia, serie, subserie y tipo documental correspondiente así mismo realizan las siguientes actividades:

Los expedientes se Ordenan cronológicamente, dentro de las carpetas va del documento más antiguo al más reciente como un libro, en carpetas de propalcote y con ganchos legajadores.

Una respuesta se archiva junto con la solicitud en la carpeta del asunto al que corresponda; Cada carpeta tendrá un máximo de 200 a 250 folios si el número de folios excede de 250 se abrirá otra carpeta la cual se identifica con el nombre de la carpeta.

Los actos administrativos que se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría General (Resoluciones), llevarán un registro de cada uno de los actos así:

numero	fecha	Asunto-descripción	elaboró	folios



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
 NIT. 800.099.287-4

Las Historias laborales son organizadas de acuerdo con los criterios definidos en la circular 04 de 2003 emanada del Archivo General de la Nación y el DAFP.

Los expedientes son organizadas de acuerdo con los criterios definidos en la circular 02 de 2014 en lo que respecta al uso de la Hoja de control de expedientes.

2.5 Transferencia

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fase 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.

Aspecto	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Aplicar las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD.	X			
	Tener en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.				X
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	X			
	Diligenciar los inventarios de las transferencias en el Formato Unico de Inventario Documental – FUID, conforme a los criterios establecidos en el acuerdo 042 de 2002.	X			X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X			X
Metadatos	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA.				X

El proceso de Transferencia se encuentra identificado en el Manual de Calidad, como el procedimiento **PR.GD.02.005 Transferencia de documentos** en el Proceso caracterizado FC.GD.02 Gestión Documental.



El cronograma de transferencias primarias se encuentra establecido para el mes Julio y Julio del año 2015 con la transferencia de las series que han terminado su tiempo de retención en los archivos de gestión.

2.6 Disposición de documentos

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.

Aspecto	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD, TVD, apoyándose en los procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.	X	X	X	X
	Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	X
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización.	X	X	X	X
Eliminación	Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
	Formalizar la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial.	X	X	X	X
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	X	X	X	X
	Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el Artículo 15 del acuerdo AGN 004 de 2013.	X	X	X	X

El proceso de Disposición de documentos se encuentra identificado en el Manual de Calidad, como el procedimiento **PR.GD.02.006 Disposición Final de documentos** perteneciente al Proceso de Gestión Documental caracterizado en la FC.GD.02 Gestión Documental.

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.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
 NIT. 800.099.287-4

Aspecto	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Implementar el Plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	X	X	X	X
	Implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las Tablas de Retención documental o las Tablas de Valoración documental.	X	X	X	X
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA.	X	X		X
	Asegurar que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad, (visualización) y conservación.		X		X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos.	X	X		X
	Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Verificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad.	X	X		X

El proceso de Preservación a largo plazo se encuentra identificado en el Manual de Calidad, como el procedimiento **PR.GD.02.007 Preservación a largo plazo de documentos** en el Proceso caracterizado FC.GD.02 Gestión Documental.

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema Integrado de Conservación conforme al artículo 4 del Acuerdo 06 de 2014. Comprende los planes de conservación documental y de preservación digital a largo plazo.



Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

- Capacitación y sensibilización
- Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Almacenamiento y realmacenamiento.
- Prevención de emergencias y atención de desastres

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).

Aspecto	Actividades a desarrollar	Requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructuras, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración.	X	X		
	Revisar la producción documental de las áreas en los términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tiene valores primarios y secundarios.	X	X	X	X
	Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X	X	X	X
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que puede generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos.	X		X	

El proceso de Valoración se encuentra identificado en el Manual de Calidad, como el procedimiento **PR.GD.02.008 Valoración de documentos** en el Proceso caracterizado en FC.GD.02 Gestión Documental.



Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes.	x		x	x	profesionales GD
Determinar la metodología y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y la digitalización.					profesionales GD
Garantizar la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web.					profesionales GD, profesionales TIC
Evaluar las características de la diplomática documental para decidir su conservación total.	x				profesionales GD comité

• **Actividades a mediano plazo**

Actividades a desarrollar	RECURSOS				RESPONSABLES
	P	F	E	T	
Aplicar las políticas de seguridad de la información de la entidad y definir las tablas de control de acceso para los procesos.					profesionales GD, profesionales TIC, comité SGI
Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN.			x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto)	x		x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Señalar directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.			x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.	x		x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries.	x		x	x	profesionales GD
Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas.	x		x	x	profesionales GD, comité SGI
Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. (Entornos electrónicos = metadatos).	x		x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Implementar controles para asegurar que los trámites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos.	x		x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Identificar y asignar cada uno de los documentos de la entidad en su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD. Para los expedientes electrónicos = metadatos (requisito SGDEA).	x		x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de norma utilizados por el Archivo General de la Nación					profesionales GD
Implementar el Plan de conservación documental para los documentos análogos.	x		x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos.	x		x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos del SGDEA.	x		x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Asegurar que el SGDEA mantenga características de los documentos: autenticidad, integridad, acceso.	x		x	x	profesionales GD, profesionales TIC



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
 NIT. 800.099.287-4

Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo.	x	x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Verificar que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos.	x	x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Verificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión.	x	x	x	profesionales GD, profesionales TIC

• **Actividades a largo plazo**

Actividades a desarrollar	RECURSOS				RESPONSABLES
	P	F	E	T	
Realizar un análisis orientado a determinar las necesidades de optimizar y automatizar los procesos de la gestión documental – SGDEA.	x		x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos – TRD de la entidad.	x		x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad.	x		x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Definir los lineamientos para el uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.			x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Disponer de dispositivos tecnológicos al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al SGDEA.			x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Garantizar la integridad de los expedientes electrónicos mediante la producción y actualización del índice electrónico (SGDEA).	x		x	x	profesionales GD
Tener en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos de archivo.			x	x	profesionales GD
Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión.	x		x	x	profesionales GD, profesionales TIC
Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos - SGDEA.	x		x	x	profesionales GD, profesionales TIC

3.3 Asignación de recursos.

Teniendo en cuenta que el Artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 establece la obligatoriedad del programa de gestión documental, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Se definieron unas fases con el presupuesto para cada uno de los años del mismo.

Además se incluyó el tema de capacitación en el Artículo 2.8.2.5.14. “Plan de Capacitación”, las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad”.



4.- PROGRAMAS ESPECIFICOS.

Los programas especiales van a orientar a la entidad 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 entidad adoptaremos los siguientes programas ya que están de acuerdo con nuestras necesidades actuales y requerimientos.

4.1 Programa de documentos vitales o esenciales.

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, estará orientado a definir, identificar, caracterizar, los documentos institucionales que ante la ocurrencia de eventuales siniestros originados por efectos físicos, biológicos o humanos, deben ser conservados y preservados con el fin de garantizar la existencia, gestión y continuidad de la entidad a futuro, mediante la formulación de políticas, metodologías, responsabilidades tendientes a garantizar la protección necesaria de los mismos.

Se incluirán las actividades de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:

- indispensables para el funcionamiento de la entidad.
- requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de siniestro.
- necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
- evidencien las obligaciones legales y financieras.
- posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

4.2 Plan Institucional de Capacitación.

Se debe incluir lo preceptuado, en el Artículo 2.8.2.5.14 del Decreto 1080 de 2015. "*Plan de Capacitación*. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad".

En consonancia con las políticas y el Plan Institucional Capacitación se incluirá

- Actividades de formación a los responsables de la Gestión Documental.
- Orientaciones para lograr comprensión de las funciones archivísticas y de sus beneficios.
- Explicaciones de las políticas procedimientos y procesos de la gestión documental.
- Sensibilización sobre el valor patrimonial de documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Apoyo para la formación básica y avanzada en gestión documental.

4.3 Programa de auditoría y control.

El Programa de auditoría y control de la entidad, en materia de gestión documental, está orientado a que en un trabajo coordinado con las otras áreas que intervienen en la implementación del PGD, se realicen mediciones y se evalúe si se lograron las metas y se cumplió con lo establecido en el Cronograma del PGD.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

Bajo la coordinación y apoyo del Asesor de Control Interno, este programa estará encaminado a:

- El fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
- Determinar 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 las acciones correctivas y preventivas.
- Conocer el grado de satisfacción de los usuarios y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecido por el área de archivo.
- Desarrollar acciones de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.
- concertar con el sistema de gestión de la seguridad de la información, las actividades orientadas al análisis, evolución y tratamiento de riesgo asociados a la gestión de información de la entidad.

5.- Armonización con planes y Sistemas de Gestión de la entidad.

El Artículo 2.8.2.5.15 del Decreto 1080 de 2015 establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional. En este sentido, se cuenta con el Sistema Integrado de Gestión – SIG, el cual incorpora los requisitos de normas tales como: Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública (NTCGP 1000) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

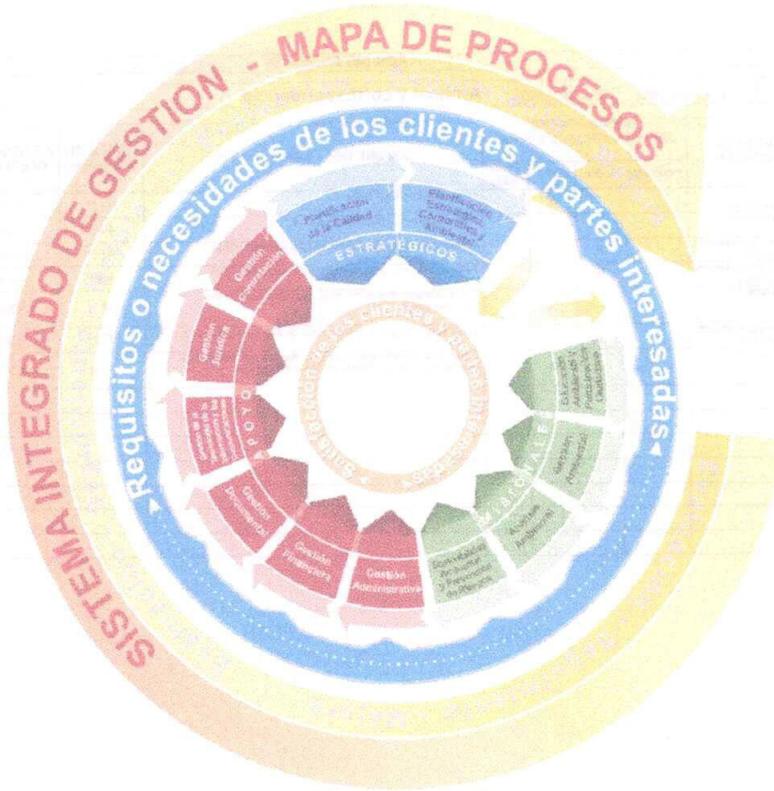
El Sistema Integrado de Gestión se constituye en la herramienta principal de la entidad, es un modelo de gestión que orienta el desarrollo de las actividades que lleva a cabo cada funcionario, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las funciones asignadas y al logro de los objetivos institucionales que se demanden. Con la implementación del Programa de gestión armonizado con el Sistema se espera contribuir al mejoramiento de los procesos, de tal forma que la información que se produce en la entidad genere una mejora del servicio al cliente y que de esta manera se pueda acceder a la información y a las operaciones realizadas de manera confiable.

Finalmente con la implementación del El PGD no solo se contribuirá con el fortalecimiento institucional con temas como la Normalización de procesos archivísticos sino que se mostrará transparencia en los trámites y servicios de la entidad al mismo tiempo que se hace una adecuada administración de los documentos y la preservación de nuestra historia institucional.



ANEXOS

Anexo A. Mapa de Procesos Corpamag





CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
 NIT. 800.099.287-4

Anexo B. Plan de capacitación de archivo y correspondencia – AGN 2015

Todas las capacitaciones durante el año 2015 se darán de forma gratuita para los funcionarios del área de archivo y correspondencia, en el marco del convenio interadministrativo No. 494 de 2010 suscrito entre Corpamag y el Archivo General de la Nación.

REPORTE DE NECESIDADES DE CAPACITACION

POR DEPENDENCIA								
FECHA	16- octubre-2014	DEPENDENCIA	Archivo y correspondencia					
MOTIVO DE LA CAPACITACION	MODALIDADES DE CAPACITACION (marque con una x)				NOMBRE DE LA CAPACITACION	DURACION (En meses)	INSTITUCION OFERENTE	VALOR
	Seminario	Taller	Curso	Diplomado				
Actualización			X		Curso Básico de Archivos	40 H	AGN	\$0.00
Actualización			X		Curso Diagnóstico Integral de Archivo	40 H	AGN	\$0.00
Actualización y cumplimiento Normativo		X			Taller sobre Tablas de Retención Documental - TRD	40 H	AGN	\$0.00
Actualización y cumplimiento Normativo		X			Taller sobre Programa de Gestión Documental - PGD	40 H	AGN	\$0.00
Actualización			X		Curso instrumentos archivísticos - CCD e Inventarios Documentales	16 H	AGN	\$0.00
Actualización y cumplimiento Normativo		X			Taller sobre Programa Institucional de Archivos - PINAR	40 H	AGN	\$0.00
Actualización			X		Curso instrumentos archivísticos - Bancos terminológicos, mapas de procesos, Tablas de control de acceso	32 H	AGN	\$0.00



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL MAGDALENA
NIT. 800.099.287-4

Anexo C. Cronograma de formulación e implementación del PGD
Ver archivo cronograma-2015-pgd.xls

Anexo D. Presupuesto para la implementación del PGD

Concepto	Año 2015	Año 2016	Año 2017	Año 2018	Año 2019
Consultoría o asesoría (1)	40.000.000				
Asistencia Técnica AGN		10.000.000		10.000.000	
Prestación de servicio de personal técnico para labores de archivo	18.000.000	30.000.000	24.000.000		
Capacitación a los funcionarios del proceso de Gestión Documental	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
-Capacitación a funcionarios responsables de los archivo de gestión	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
Servicio Correo y/o Mensajería certificada	13.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000	15.000.000
Adquisición de elementos de prevención y protección personal - EPP	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000	3.000.000
Mantenimiento y limpieza del área de archivo – saneamiento, fumigación	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000	2.400.000
Adquisición de hardware: Equipos de oficina, PC, disco para backup, impresora, scanner para Archivo y Correspondencia	20.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
Mantenimiento de equipos de oficina, PC, software, scanner	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000	2.000.000
Adquisición, parametrización, mantenimiento y actualización de software de Gestión documental		200.000.000	40.000.000	40.000.000	40.000.000
Servicios de Gestión de documentos electrónicos - GDE	10.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000	5.000.000
Servicios de Gestión de documentos electrónicos de archivo - GDEA	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000	20.000.000
TOTAL	138.400.000	302.400.000	126.400.000	112.400.000	102.400.000

Avenida del libertador No. 32-201 Barrio Tayrona
Conmutador: (57) (5) 4211395 – 4213089 – 4211680 – 4211344 Fax: ext. 117
Santa Marta D.T.C.H., Magdalena, Colombia
www.corpamag.gov.co – email: contactenos@corpamag.gov.co