



CÓDIGO: A-GD-DE01

VERSIÓN: 04

FECHA: 18/11/2021

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	05/12/2011	Creación Inicial (Sol 946)
02	16/05/2014	Modificación (Sol. 1410) Actualización de la documentación del SIGC, de conformidad con el acuerdo N° 1262 de 20 de Diciembre de 2013, con modificaciones en los siguientes ítems: 2.3. Autoridad y Responsabilidad, cambia del Comité de Archivo al Comité de Desarrollo Administrativo, 4.2.5.1. Etapas para la elaboración de las TRD, cambia del Comité de Archivo al Comité de Desarrollo Administrativo. 5.4 cambia el nombre del numeral de Comité de Archivo al Comité de Desarrollo Administrativo. 5.5.1.1. Estructura Organizacional de la CDMB, cambia la composición y grafico de la estructura organizacional de la entidad, 5.5.1.2. Identificación de los Procesos del SIGC, cambia mapa de procesos de la entidad, 5.6.4. consulta de comunicaciones oficiales en la intranet, cambio de la aplicación al SIC_6i
03	28/11/2016	Modificación (Sol 2039) nombre del documento de conformidad con los requerimientos de Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos en Colombia" y Decreto 2609 de 2012, Artículo 8 "Instrumentos Archivísticos". 5.5.1.1. Estructura Organizacional de la CDMB, cambia la composición y grafico de la estructura organizacional de la entidad de conformidad con el Acuerdo de Consejo Directivo No. 1306 del 29 de julio de 2016. Se modifica la Tabla de Contenido del documento en su estructura y se eliminan los numerales 3. Aspectos Generales de un Programa de Gestión Documental y 4. Conceptualización de un Programa de Gestión Documental.
04	18/11/2021	Modificación (Sol 3094) Actualización del documento en armonización con el "Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD" expedido por el Archivo General de la Nación AGN.


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 2 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Tabla de Contenido

1. OBJETIVOS	4
1.1 Objetivo General	4
1.2 Objetivos Específicos	4
2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	5
3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
3.1.1 Organigrama	5
3.1.2 Identificación De Los Procesos Del SIGC	6
4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB	8
4.1 ASPECTOS GENERALES	8
a. Introducción	8
b. Alcance	10
c. Público al cual está dirigido	11
d. Requerimientos para el desarrollo del PGD	11
1. Normativos	11
2. Económicos	13
3. Administrativos	13
4. Tecnológicos	14
5. Gestión del Cambio	15
4.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
a. Planeación	16
b. Producción	21
c. Gestión y Trámite	22
d. Organización	23
e. Transferencia	24
f. Disposición de Documentos	25
g. Preservación a Largo Plazo	26

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 3 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

h.	Valoración	26
4.3	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	27
4.4	PROGRAMAS ESPECIFICOS	28
a.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	28
b.	Programa de documentos vitales o esenciales	32
c.	Programa de Gestión de documentos electrónicos	35
d.	Programa de archivos descentralizados	39
e.	Programa de reprografía	42
f.	Programa de documentos especiales	46
g.	Plan Institucional de capacitación	49
h.	Programa de auditoría y control	51
4.5	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD	52
	Anexos	52
	Glosario	56
	Bibliografía	64

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 4 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			


1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Diseñar, aprobar e implementar el Programa de gestión documental de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga –CDMB el cuál es un instrumento archivístico que permitirá estandarizar el manejo de la información de la entidad en cualquier tipo de soporte durante todo su ciclo de vida desde su generación o recepción hasta la disposición final, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN, con el fin de garantizar y facilitar su uso, conservación y preservación al largo plazo.

1.2 Objetivos Específicos

- Estructurar e implementar un Programa de Gestión Documental-PGD que permita regular y normalizar los Procesos Archivísticos, mediante la definición de metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo enfocados en los procesos de Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración de la documentación.
- Realizar la planeación de actividades que garanticen el eficiente desarrollo del proceso de Gestión Documental de la CDMB tomando como referente normatividad existente en materia de gestión documental y asignando los recursos económicos, administrativos, tecnológicos y de Gestión del Cambio necesarios para su ejecución.
- Revisar, actualizar y/o documentar las acciones y procedimientos relacionados con la gestión documental en la entidad a través del Sistema de Gestión y Control-SIGC.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de actividades tendientes al mejoramiento de la gestión documental de la entidad mediante la medición de indicadores.
- Fortalecer las competencias y conocimientos en gestión documental a los funcionarios y contratistas para mejorar la cultura archivística de la CDMB.
- Contribuir a la eficiencia de la gestión y la conservación del patrimonio documental institucional.
- Dar cumplimiento a la normatividad archivística colombiana.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 5 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
APROBÓ: Director General				

2. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

En el año 2019 mediante Resolución 514 del 15 de junio de 2019 se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se reglamenta la integración y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CDMB, dando cumplimiento al Decreto 1083 de 2015 en el Artículo 2.2.22.3.8, en el cuál dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, éste sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal, dentro de los cuales se encuentra el Comité Interno de Archivo.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB de conformidad con el marco normativo y regulatorio aplicable, específicamente en el Artículo 2.8.2.5.11. del Decreto 1080 de 2015, es el órgano asesor de la Dirección General facultado mediante Acto Administrativo, para definir y aprobar las directrices establecidas en el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

El Director General de conformidad con las decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobará las modificaciones documentales del SIGC.

La Secretaría General tiene la responsabilidad de direccionar y coordinar la Gestión Documental de la entidad.


La Coordinación de Gestión Documental, información y archivo tiene la responsabilidad de liderar la ejecución y seguimiento a las directrices de Gestión Documental.

Todos los servidores públicos y contratistas de la entidad deberán cumplir y aplicar los directrices de Gestión Documental.

3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

3.1.1 Organigrama

La Estructura administrativa de la CDMB aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1408 del 31 de mayo de 2021, estará representada en el siguiente Organigrama, donde

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 6 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			


se esquematizan sus dependencias conforme a los procesos, funciones y competencias de las mismas.

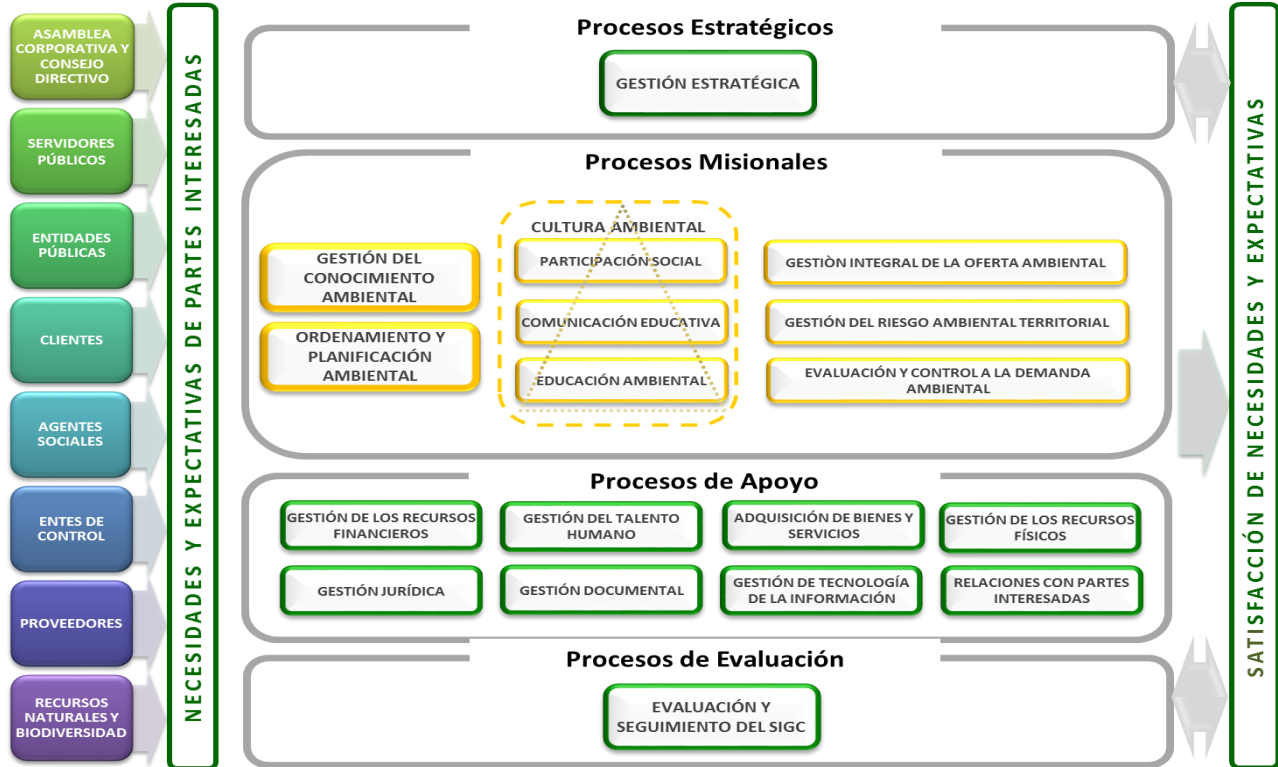


Estructura Orgánica de la CDMB
Acuerdo de Consejo Directivo No. 1408 del 31 de mayo de 2021

3.1.2 Identificación De Los Procesos Del SIGC

La CDMB describe la identificación de los Procesos del SIGC, en atención a las necesidades y expectativas de las partes interesadas, al igual que los requerimientos de la Ley 872 de 2003 y el Decreto 1599 de 2005, cuya gestión soporta en un Modelo de Procesos que representa las actuaciones institucionales. El modelo de procesos ha sido documentado como parte del Proceso de Gestión Estratégica como un documento especial, bajo la Codificación E-GE-DE04, y se configura en cuatro grupos de Macroprocesos, que orientan a la gestión hacia el cumplimiento de los propósitos institucionales.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General	PROCESO: Gestión
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 7 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			



Código: E-GE-DE04
Versión: 05

Mapa de Procesos

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 8 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CDMB

I. CARATULA

Nombre de la entidad	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB
Fecha de aprobación	Acta 004 de noviembre 18 de 2021 – Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Fecha de vigencia	Noviembre de 2021 – noviembre de 2024
Instancia de aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Denominación de la autoridad archivística institucional	Secretaría General
Versión	Versión 4.0
Responsable de la elaboración del programa de gestión documental	Secretaría General
Fecha de la publicación	19/11/2021


II. CUERPO Y CONTENIDO

4.1 ASPECTOS GENERALES

a. Introducción

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB es un ente corporativo autónomo, creado por la Ley 99 de 1993, de carácter público, que se relaciona con el nivel nacional, departamental y municipal. Integrado por las Entidades territoriales que, por sus características, constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad geopolítica, biogeográfica o hidro geográfica.

El carácter público de la Corporación enmarca su gestión documental en la Ley 594 de 2000 y en sus acuerdos reglamentarios.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 9 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
APROBÓ: Director General				

La Ley 594 establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la “información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia”, por esta razón es necesaria la creación de archivos enmarcados en un **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**. En el Art.22 que trata de la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Así de acuerdo con la Ley, las Entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

De conformidad con las bases legales que hacen obligatoria la administración documental, **LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA –CDMB-** inició en el año 2006 el proceso para la **IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** que permitiera regular la gestión documental, definiendo parámetros mediante Resolución No. 702 del 27 de julio de 1999 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Procedimiento de Organización y Manejo de Archivo de la CDMB”.

En el año 2009, continuando con el Programa de Gestión Documental y en consecuencia con el proceso de modernización y reestructuración de la CDMB, se hace necesario realizar la actualización de la TRD con base en la nueva Estructura Organizacional aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo No. 1206. Se asigna a la Secretaría General el direccionamiento, coordinación y responsabilidad de la gestión documental, apoyado por el Comité de Archivo de la CDMB como grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

La propuesta de revisión del Programa de Gestión Documental y actualización de la Tabla de Retención Documental para cada Unidad Administrativa de la CDMB, fue presentada por la Firma BackUP Documentos Ltda. en cumplimiento del Contrato No. 6779-02 de 2009.

El Informe del Programa de Gestión Documental de la CDMB y la propuesta de actualización de la TRD entregada por la Firma contratista fue revisada, evaluada y aprobada por el Comité de Archivo de la CDMB y adoptada mediante Resolución No. 085 del 21 de enero de 2010 “Por la cual se adoptan e implementan el Manual de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga”.

Para el segundo semestre del año 2016, La CDMB analizó y evaluó estrategias tendientes principalmente a lograr la planeación, implementación y ejecución de un **PLAN**

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 10 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
APROBÓ: Director General				

INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, que contemplara el desarrollo y ejecución de programas y/o proyectos que permitieran continuar con la administración y organización técnica del archivo de La CDMB, aplicando los criterios normativos en cada uno de los procesos archivísticos: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos; asegurando la conservación y preservación documental y el uso y aplicación de las tecnologías de la información a través de la implementación de un **SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS** eficiente, expedito y moderno, y conforme el marco normativo vigente, que sin duda contribuyen a satisfacer las necesidades de acceso a la información y consulta de nuestros usuarios.


En el año 2021 se evidencia la desactualización de estos instrumentos archivísticos, por esta razón se parte con la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos y seguidamente con base en los hallazgos evidenciados se procede a elaborar la actualización del Plan Institucional de Archivos “PINAR” y el presente Programa de Gestión Documental “PGD”. En el Plan Institucional de Archivos – PINAR que es un instrumento para la planeación de la función archivística de LA CDMB, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad; plantea la planificación, desarrollo y ejecución de cinco importantes proyectos en la entidad a partir del segundo semestre del año 2021:

1. Proyecto Implementación Acciones de Mejora del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
2. Proyecto Formulación y/o Actualización y convalidación de Instrumentos Archivísticos
3. Proyecto de Implementación de TRD Y TVD
4. Proyecto Implementación de Programas Específicos del PGD
5. Proyecto Elaboración e Implementación del Sistema Integrado De Conservación

En consideración a lo anterior, el **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD** de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga-CDMB se articula con el Plan Institucional de Archivos-PINAR en el planteamiento y ejecución de actividades de los procesos de gestión documental y de los programas específicos que conllevan a la ejecución de los proyectos planteados en el PINAR.

b. Alcance

El presente Instrumento Archivístico enmarca la administración, aplicación y gestión de los procesos archivísticos del Programa de Gestión Documental, desde la producción o recepción hasta la disposición final de documentos en cualquier soporte, como consecuencia del cumplimiento de funciones de las Unidades Administrativas de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 11 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

c. Público al cual está dirigido


El Programa de Gestión Documental de LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – C.D.M.B está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de la entidad que incidan directamente con las actividades propias de la gestión de documentos y quienes hagan parte de la implementación, evaluación, seguimiento a actividades establecidas en el PGD.

d. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1. Normativos

Leyes

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública.
- Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- 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.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 12 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Decretos

- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2482 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente las leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Directivas

Acuerdos

- Acuerdo AGN 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo AGN 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo número 07 del 29 de junio de 1994.
- Acuerdo AGN 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 003 de 2015. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. Circulares
- Circular Externa AGN-004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa AGN-002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Otros

- Guía de Implementación de un Programa de Gestión Documental, Archivo General de la Nación, Sistema Nacional de Archivos, Bogotá 2014.
- Infografías Instrumentos Archivísticos, Archivo General de la Nación-AGN.
- NTC - ISO 15489-1
- NTC – ISO 30300
- NTC – ISO 30301

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 13 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

- NTC-ISO 16175-1: Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
- NTC-ISO 5985 Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- Norma ISO TR 13028: Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
- Norma ISO 23081: Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

Documentos Institucionales

- Diagnóstico Integral de Archivo 2021
- Manual para el Control de Correspondencia – A-GD-MA01.
- Manual de Gestión Documental de La CDMB, Mayo de 2014 A-GD-MA02
- Plan de Acción Plan de Acción 2020-2023 "El agua siempre contigo. Hacia la Sostenibilidad"
- Documento Programa de Gestión Documental PGD Versión 03 de 2016 - A-GD-DE01
- MECI 1000:2014 (Información Secundaria)
- Documentos aprobados del Proceso de Gestión Documental

2. Económicos


LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - C.D.M.B establece el recurso presupuestal por cada vigencia, el cual se definirá mediante el planteamiento y presentación para aprobación por parte de la Secretaría General ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente ante la Dirección General, de proyectos de Gestión Documental que prioricen la ejecución de aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD.

3. Administrativos

Se definen los siguientes roles:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste se desarrolla y da cumplimiento a las políticas institucionales, entre las cuales se encuentra la de Gestión Documental.

Secretaría General: Dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General	
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 14 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Coordinación de gestión documental, información y archivo: Responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, que garanticen el cumplimiento del mismo.


Oficina Asesora Direccionamiento Estratégico Institucional: Encargada de armonizar los objetivos y políticas institucionales de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC, para así lograr obtener los resultados que se esperan de la función de la CDMB, así mismo de la publicación del presente instrumento archivístico en la página web institucional de la entidad previa solicitud de la Coordinación de gestión documental, información y archivo y adicionalmente es la encargada de implementar y ejecutar las actividades del PGD relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Oficina de Control Interno: Encargada del seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental “PGD” de manera coordinada con la Secretaria General (Coordinación de gestión documental, información y archivo) de la entidad.

4. Tecnológicos

La entidad cuenta con software que apoyan la ejecución del Programa de Gestión Documental “PGD”, tales como: “SIC” “GESTIÓN DOCUMENTAL” “PSDOCUMENTS”, sin embargo, para el desarrollo del Programa de Gestión Documental la entidad requiere:

- Actualizar o mejorar software que incorpore nuevas tendencias tecnológicas, que permita la gestión de los documentos electrónicos de archivo dando cumplimiento a los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad.
- Equipos de cómputo
- Escáner de alto rendimiento
- Impresoras
- Infraestructura tecnológica que garantice capacidad de uso de tecnología para la cantidad de usuarios que se derivan de las tareas de la implementación del Programa de Gestión Documental “PGD”.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 15 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			


5. Gestión del Cambio

En el Programa de Gestión Documental “PGD” uno de los retos principales es implantar cultura organizacional que conlleve al cumplimiento de los principios archivístico y es por ello que desde la Secretaría General se debe ejecutar el Procedimiento de Gestión del Cambio identificado con el código E-GE-PR07.

4.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.



		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General	
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 16 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			



a. Planeación

Definición


Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en sistema de gestión documental.¹

Dentro de este proceso es fundamental la incorporación del Sistema Integrado de Gestión y Control “SIGC” y por ello se relaciona a continuación:

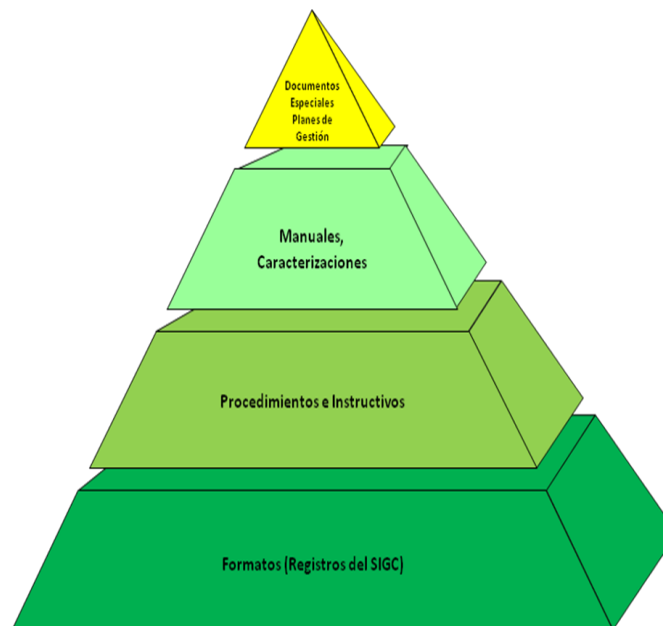
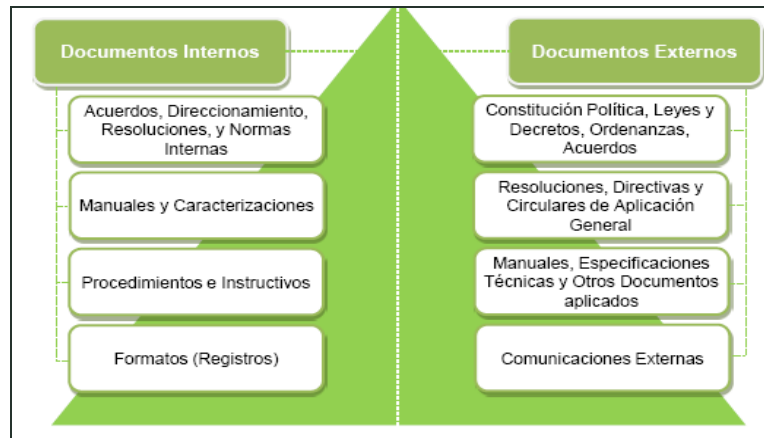
Documentación Del SIGC

En lo relacionado con la gestión documental y con el propósito de asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos, el Manual en el Capítulo 5. “**Documentación del SIGC**”, ha establecido la siguiente Estructura Documental, la cual permite orientar y soportar la gestión institucional:

¹ Decreto 1080 de 2015
Artículo 2.8.2.5.9


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
		APROBÓ: Director General			
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 17 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SIGC



Con el fin de definir y establecer los criterios y parámetros que regulan la elaboración, identificación y control de los documentos del SIGC, se implementó y aprobó en el Proceso de Gestión Documental los siguientes documentos:

1. Instructivo de Elaboración de Documentos (A-GD-IT01)
2. Procedimiento Control de Documentos (A-GD-PR01)
3. Procedimiento Control de Registros (A-GD-PR04)

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 18 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
		APROBÓ: Director General			

1. Instructivo de Elaboración de Documentos (A-GD-IT01)

Define y establece los lineamientos necesarios para la elaboración e identificación de los documentos que formen parte de la **Estructura Documental** del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC:

- **Documentos Internos:** Están representados por toda la documentación producida por la Entidad con el propósito de establecer lineamientos de actuación, orientar la gestión y/o proporcionar evidencia de los resultados alcanzados.
- **Documentos Externos:** Están representados por todos aquellos documentos de origen externo que pueden incidir directa o indirectamente en el desarrollo de las actividades que realiza la Entidad. Los documentos externos se identifican a partir de la denominación o numeración asignada por la fuente que da lugar a su emisión, y se controlan al interior de la Entidad atendiendo las disposiciones que se establezcan para el control de la correspondencia, la gestión del centro de documentación ambiental y el Normograma Institucional.
- **Elaboración de documentos:** Establece parámetros que se deben considerar para la elaboración de los documentos internos utilizados en la CDMB, e identifica elementos relacionados con su aplicación, presentación y contenido; considerando el tipo de documento y clasificación establecido en la Estructura Documental del SIGC y enmarcados de conformidad con el Mapa de Procesos.
- **Identificación de Documentos:** Se realizará a través de parámetros como:
 - Encabezado
 - Contenido
 - Estructura del Código
 - Abreviatura del Macroproceso
 - Abreviatura del Proceso

2. Procedimiento Control de Documentos (A-GD-PR01)

Todo documento que forme parte del Sistema Integrado de Gestión y Control estará regido por este procedimiento, el cual define controles para:

- Aprobar los documentos antes de su emisión
- Revisar y actualizar los documentos
- Asegurar la identificación de cambios en los documentos
- Asegurar la disponibilidad de las versiones pertinentes en los puntos de uso
- Asegurar que los documentos permanecen legibles e identificables
- Asegurar el control en los documentos de origen externo

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General	
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 19 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos

- **Uso y consulta de los documentos del SIGC**

Documento Original: La documentación original del SIGC se presenta en dos medios:

Impreso, cuya custodia es responsabilidad del Centro de Documentación Ambiental y,

Electrónico que se encuentra disponible en la red local (Intranet) y es administrado por el Equipo Líder SIGC.

La Publicación del original se hace a través de la intranet en el link del Sistema Integrado de Gestión y Control; o bien, distribuido en copia física cuando ésta sea requerida. Estos documentos son fotocopias o copias impresas que presentan el sello en todas las hojas de “COPIA CONTROLADA”, al igual que el documento electrónico (pdf) consultado en la Intranet-SIGC de la Entidad.

- **Control de Documentos Externos**

Los documentos de origen externo consistentes en Comunicaciones Oficiales serán controlados conforme al Manual para el Control de Correspondencia A-GD-MA01.


Aquellos documentos de origen externo empleados como fuente de consulta bibliográfica para usuarios internos y externos, consistentes en manuales, normas técnicas, guías, enciclopedias, entre otros; serán controlados a través del Procedimiento de Administración de Documentos A-GD-PR02 del Centro de Documentación Ambiental.

En el caso de los Decretos, Leyes, Normas y Resoluciones, el control de los documentos se hará a partir de su identificación en el Normograma Institucional.

3. Procedimiento Control de Registros (A-GD-PR04)

Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como con la operación eficaz, eficiente y efectiva del Sistema Integrado de Gestión y Control.

El procedimiento es de aplicación a los registros que se generen como parte de la gestión de los procesos del SIGC y contempla las disposiciones que en materia de archivo se establezcan en la Entidad. Los registros del SIGC deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. No deben contener enmendaduras y deben ser elaborados en tinta.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 20 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Los registros recibidos a través de telefax deberán fotocopiarlos a efectos de garantizar su legibilidad y conservación.

Para el trámite de creación, modificación o derogación de formatos deberá atenderse el Procedimiento de Control de Documentos y para el diseño de su estructura se deben seguir los lineamientos del Instructivo de Elaboración de Documentos.

En los casos en que el registro se genere a partir de los sistemas de información, no será necesaria la definición de código y versión, teniendo en cuenta que el control se cumple directamente desde la aplicación.

Para la organización, archivo, conservación y recuperación de los registros se aplicarán los parámetros establecidos en el Programa de Gestión Documental de la CDMB.

Actividades

La planeación estará a cargo del responsable del programa específico, las actividades se describen a continuación:

Actividades
Mantener actualizado el Normograma institucional A-GJ-FO01
Elaborar y/o actualizar, aprobar, publicar e Implementar los instrumentos archivísticos
Elaborar, aprobar, publicar e implementar el Sistema Integrado de Conservación
Elaborar plan de trabajo para la Intervención del Fondo Documental Acumulado existente en la entidad.
Identificar y salvaguardar documentos vitales y esenciales y los de carácter reservado de la entidad.
Mantener actualizado el “Manual para el control de correspondencia” A-GD-MA01.
Identificar necesidades de creación de documentos y formatos y alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC mediante la aplicación del “Procedimientos Control de Documentos - A-GD-PR01” y haciendo uso de formatos establecidos.
Evaluar que exista coherencia entre la estructura documental definida para el almacenamiento en los sistemas de información y los cuadros de clasificación documental
Evaluar de los documentos electrónicos en cuanto a su importancia y mecanismos utilizados tendientes a garantizar autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad en el tiempo.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 21 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Actividades					

Actividades					
Identificar las series y subseries que deben ser digitalizadas con base en las Tablas de Retención Documental.					
Aplicar Procedimiento Técnico de Digitalización de Documentos A-GD-PR06.					
Identificar y planear requerimientos de infraestructura tecnológica y software de gestión documental para el manejo de documentación electrónica dando cumplimiento a las necesidades de la institución y a los lineamientos del AGN.					
Elaborar, aprobar y aplicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos basados en los lineamientos establecidos por el AGN, estándares nacionales e internacionales y normatividad relacionada.					
Definir metadatos para los procesos de digitalización y durante el ciclo de vida del documento, que faciliten y agilicen la recuperación documental.					

b. Producción

Definición

Actividades destinadas al estudio los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.²

Actividades

Las actividades serán desarrolladas por la dependencia responsable y seguidamente serán enviadas al encargado del Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC para la evaluación, inclusión o rechazo de los documentos

Se describen a continuación:

Actividades					
Alinear la estructura definida para el almacenamiento de la información en las estaciones de trabajo, con la definida en las Tablas de Retención Documental					
Ajustar los formatos a las necesidades de información de los productores					
Crear formas y formularios electrónicos para documentos en soporte físico e implementar procedimientos para realizar utilización de documentación en formatos digitales					

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 22 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Actividades
Minimizar la impresión de documentos
Capacitar al personal en cuanto a aplicación de Tablas de Retención Documental en la organización de archivos de gestión
Socializar “Manual para el control de correspondencia” A-GD-MA01.
Publicar vía página web los canales de ingreso de documentos para trámites en la entidad
Definir flujos de trabajo a los procedimientos dentro del SIGC.
Adquirir la infraestructura tecnológica requerida para la captura y administración de documentos de archivos en formato digital.

c. Gestión y Trámite

Definición

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.³

Actividades

Se describen a continuación:

Actividades
Socializar los flujos documentales
Capacitar a la persona responsable de la ventanilla única de correspondencia en cuanto a que todas las comunicaciones oficiales, en cualquier soporte y por cualquier medio; que ingresen o salgan de la Entidad, así como las comunicaciones oficiales internas, deben ser radicadas y registradas en aplicativo, de acuerdo a lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
Dar cumplimiento a los lineamientos definidos en el “Manual para el control de correspondencia” A-GD-MA01 y el Procedimiento de Gestión Documental A-GD-PR05.
Aplicar los flujos de trabajo de las unidades para realizar correctamente los trámites.
Socializar y Ejecutar formato “Control de consulta y préstamo de documentos” – A-GD-FO04.
Implementar el diligenciamiento del Formato Único de inventario documental. Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso en las cuales se evidencia el nivel de acceso a la documentación.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 23 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Actividades
Adquirir e implementar un Software de Gestión Documental para el manejo de la documentación durante todo su ciclo de vida, dando aplicación a los flujos de trabajo documentales y el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
Crear, implementar y hacer seguimiento a indicadores de cumplimiento en los tiempos y movimientos de los trámites a cargo de la entidad.
Hacer seguimiento al cumplimiento de estos tiempos.

d. Organización

Definición

Conjunto de operaciones para declarar documento en sistema gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente⁴

Actividades

Se describen a continuación:

Actividades
Clasificar los documentos en cuanto a determinar los que corresponden a documentos de archivo y documentos de apoyo.
Clasificar documentos generados o recibidos independiente del soporte en que se encuentre (digital/físico) de conformidad con las Tablas de Retención Documental.
Validar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño los documentos que no aparezcan en las Tablas de Retención Documental a fin de determinar acciones a seguir.
Disponer los documentos por cada serie o subserie en unidades documentales independientes respetando el orden original de su generación.
Mantener la ordenación en su estructura de orden original en los expedientes una vez cerrado por el productor.
Hacer uso del formato único de Inventario Documental institucional "A-GD-FO06" en su última versión.
Definir metadatos de descripción documental para los niveles: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Tipo documental, Expediente, unidad Documental.

⁴ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 24 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

e. Transferencia

Definición

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.⁵

Las Transferencias Documentales se realizarán con base al ciclo vital de los documentos y a lo expuesto en las TRD, para la permanencia de los archivos físicos y/o electrónicos, independientemente el soporte en que se encuentren.

Todas las dependencias deben realizar sus transferencias documentales de acuerdo al cronograma establecido.

Al realizar las transferencias documentales se transmitirá la responsabilidad de la custodia y administración de la información al responsable del Archivo Central.

Actividades

Se describen a continuación:

Actividades
Elaborar un plan y cronograma para la digitalización documental aplicando el “Procedimiento Técnico De Digitalización De Documentos - A-GD-PR06”.
Transferir aquellos documentos que cumplan los periodos de retención establecidos en las TRD.
Aplicar “Instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental, las transferencias documentales y la eliminación” A-GD-IT02.
Suministrar insumos de archivo necesarios para las Transferencias.
Establecer los metadatos de descripción documental de los archivos transferidos.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 25 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

f. Disposición de Documentos

Definición

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 retención documental o en las tablas valoración documental.⁶

Actividades

Se describen a continuación:

Actividades
Verificar la disposición final de documentos según lo establece las Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.
Llevar a Comité Institucional de Gestión y Desempeño la decisión final de aplicar la disposición de eliminar documentos físicos y electrónicos, que de acuerdo a la disposición final de las TRD y TVD han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados. Posteriormente realizar la publicación en página web por un periodo de sesenta (60) días hábiles, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad.
Eliminar documentos previa autorización de MIPG mediante la emisión de Acta de Eliminación. Este proceso debe realizarse mediante técnicas que permitan el aprovechamiento de los residuos y garantizando que no se pueda recuperar esta información y así proteger el acceso a datos reservados.
Planear y ejecutar la disposición de digitalizar series documentales cuya disposición final en las TRD así lo dispongan.
Dar cumplimiento al procedimiento establecido de digitalización de documentos.
Mantener Actualizadas las Tablas de Retención Documental.
Incluir dentro del plan de transferencias documentales secundarias (Central a Histórico) la documentación cuya disposición final sea “Conservación Total” y su tiempo de retención en el archivo central haya finalizado.

⁶ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 26 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

g. Preservación a Largo Plazo

Definición

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.⁷

Actividades

Se describen a continuación:

Actividades
Hacer una planeación de actividades para conservación y preservación de todos los documentos institucionales, en la cual se prioricen series documentales de altos valores para la entidad y la región.
Aplicar procedimientos de digitalización en documentos.
Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación "SIC".
Generar y custodiar copias de seguridad a los documentos electrónicos de archivo.
Definir e implementar controles para garantizar la seguridad a la información en formato electrónico.

h. Valoración

Definición

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).⁸

Actividades

Se describen a continuación:

Actividades

⁷ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

⁸ Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 27 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
APROBÓ: Director General				

Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de dando cumplimiento al Acuerdo 004 de 2019 y demás normatividad expedida por el Archivo General de la Nación "AGN".

Implementar directrices, métodos y técnicas relacionadas con valoración de documentos descritas en la TRD y TVD.

4.3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

En la CDMB se realiza la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo y se definen la responsabilidad de su ejecución y seguimiento en marcha así:

a. Fase de Elaboración y Publicación

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño,

- **Elabora:** Secretaria General
- **Revisa y valida:** Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **Aprueba:** Dirección General
- **Publica:** Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional ADEI

b. Fase de Implementación


- **Ejecuta:** Secretaria General, Coordinación de Gestión Documental, información y archivo, y todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.
- **Revisa:** Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

c. Fase de Seguimiento

- **Ejecuta:** Coordinación de Gestión Documental, información y archivo, que dará como resultado un informe de avance a la gestión.
- **Revisa:** Secretaria General
- **Verifica:** Oficina de Control Interno
- **Evalúa y controla:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño

d. Fase de mejora al PGD

- **Presenta:** Secretaria General en cabeza de la Coordinación de gestión documental, información y archivo.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 28 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

- **Revisa y valida:** Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- **Aprueba:** Dirección General
- **Ejecuta:** Coordinación de gestión documental, información y archivo y todos los servidores públicos y contratistas de la entidad.

4.4 PROGRAMAS ESPECIFICOS

a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Objetivo General

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, tiene como objetivo centralizar y controlar la producción, conservación y recuperación de formas y formularios electrónicos usados, que cumplan las características de contenido estable, para aumentar la eficiencia administrativa dando cumplimiento a las normas nacionales e internacionales sobre la materia.

Objetivos Específicos

- Fomentar disminución en el uso racional de papel y consumibles de impresión.
- Reducir impacto negativo al medio ambiente causadas por el uso del papel y el proceso de digitalización.
- Reducir costos de digitalización e impresión de los documentos
- Reducir costos por concepto de espacio de almacenamiento de documentos físicos.
- Disminuir tiempos de elaboración de los documentos y recopilación de información
- Agilizar la consulta y recuperación de información
- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos almacenados mediante formas y formularios, estableciendo las tipologías documentales, los criterios que garanticen la autenticidad, clasificación y descripción documental electrónica. Esta por calidad Instructivo de elaboración de documentos.

Alcance

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos está dirigido a todos los documentos producidos o recibidos por la entidad donde no intervienen firmas mecánicas o electrónicas.

Los documentos objeto de normalización a través de este programa deben estar alineados con el Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 29 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Aspectos Críticos

Haciendo una evaluación de la situación actual de los documentos objeto de la aplicación de este programa se pueden evidenciar los siguientes aspectos críticos, para los cuales se determina un nivel de riesgo:

Aspecto Crítico	Riesgo
Algunos documentos se imprimen para su elaboración y luego se digitalizan para su envío por correo electrónico	Aumenta la posibilidad de duplicidad y transferencias de documentos innecesarios. Genera mayor consumo de papel y tintas. Retrasa la gestión y trámite del documento.
Varios documentos no se encuentran en formato electrónico	Aumenta el uso y acumulación de documentos impresos.
Varios documentos se acceden en formatos editables	Aumenta probabilidad de inconvenientes por falta de seguridad porque permite modificaciones no autorizadas.


Meta: Se establece como meta del programa de normalización de formas y formularios electrónicos para los próximos 3 años:

- Implementar los 28 formatos de trámites de la entidad priorizando los relacionados con funciones misionales.

Actividades

Para el desarrollo del Programa de Normalización de Formas y Formularios se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de planeación
Definir requerimientos para la implementación del Programa de Formas y formularios electrónicos
Creación del Calendario de ejecución del programa donde se incluyan las actividades proyectadas para las tres fases.
Levantar el inventario de formas y formatos que se encuentran vigentes en la entidad y que son objeto de aplicación de este programa, especificando la herramienta tecnológica de

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 30 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

<p>origen, tipo de soporte, frecuencia de consulta, medios de conservación y preservación, verificar si están incluidos como tipologías en las TRD, identificar la serie o subserie documental a la que pertenece, verificar si está incluido en el Sistema Integrado de Gestión y Control "SIGC".</p>
<p>Consultar los lineamientos que rigen el diseño de las formas y los formularios electrónicos basados en la normatividad interna o externa de cumplimiento por la entidad.</p>
<p>Evaluar las herramientas de software disponibles que garanticen la eficiencia en la normalización.</p>
<p>Seleccionar herramientas software a utilizar para el diseño e implementación del programa</p>
<p>Establecer metadatos de cada formato, que conlleven a la recuperación de información contenida en las formas y formularios electrónicos</p>
<p>Seleccionar los documentos que van a servir como prueba piloto del programa y realización de su normalización.</p>
<p>Evaluar la conveniencia del uso de firmas digitales desde el punto de vista de seguridad de la información y los costos de implementación.</p>
<p>Fase de Implementación</p>
<p>Incorporar las formas y formularios electrónicos en los diversos sistemas de la entidad para su Gestión y posterior disposición y conservación a largo plazo</p>
<p>Actualizar los procedimientos de control de documentos y registros</p>
<p>Publicar los documentos de prueba piloto normalizados.</p>
<p>Elaborar y difundir una campaña para el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos a través de un plan de medios específico.</p>
<p>Socializar y Capacitar a los usuarios en los nuevos medios y maneras de trabajar con los documentos y las ventajas que representa la aplicación del programa de normalización.</p>
<p>Fase de seguimiento y actualización</p>
<p>Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.</p>
<p>Realizar el mantenimiento y actualización del programa.</p>

Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Secretaria General Coordinación Gestión Documental, Información y Archivo	Implementar y mantener actualizado el programa.
Oficina de Control Interno	Hacer seguimiento a los indicadores del programa

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 31 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional -Profesional encargado del SIGC	Validar los procedimientos que involucran el control de documentos y registros conforme a las políticas definidas para la creación de formas y formularios electrónicos en la entidad. Publicar los indicadores del programa.
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional – Profesional Encargado de TI	Evaluar las tecnologías disponibles para la implementación del programa y apoyar la ejecución de actividades resultantes de las decisiones tomadas de carácter tecnológico.
Dirección General – Profesional encargada de Comunicaciones	Establecer y ejecutar el plan de socialización y sensibilización del programa
Funcionarios, Contratistas y Usuarios de las formas y formularios electrónicos	Hacer uso y aplicación del producto generado por el programa de normalización.

Indicadores

Para la medición de avance del programa de normalización de formas y formularios se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente normalizados.

Implementación de Formas y Formularios

$$\frac{\text{Cantidad de Documentos Normalizados}}{\text{Formas y Formularios existentes SIGC}} \times 100\%$$

Capacitación en uso de formas y formularios electrónicos

$$\frac{\text{\# Productores Documentales Capacitados en Uso de Formas y Formularios Electrónicos}}{\text{\# de Productores documentales}} \times 100\%$$

Eficiencia en Uso de Papel

$$\text{\# de Documentos impresos año 1} - \text{\# de Documentos impresos año 2}$$

Las metas serán fijadas de manera anual al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 32 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

b. Programa de documentos vitales o esenciales

Objetivo General

Establecer las directrices para identificar, proteger, garantizar, conservar y preservar los documentos vitales, que son aquellos que por su contenido contribuyen a dar continuidad y funcionamiento a la entidad; a través de la aplicación de metodologías adecuadas para cada tipo de soporte (físico o digital), con el fin de que se garantice la existencia, gestión y continuidad de la entidad ante la ocurrencia de siniestros eventuales ocasionados por efectos físicos, biológicos o humanos.

Objetivos Específicos

- Identificar los procesos administrativos, series, subseries y tipos documentales de valor indispensable para la continuación de la entidad.
- Generar procedimientos de soporte, custodia, consulta y seguridad a los documentos que garanticen su continuidad antes, durante y después del evento de catástrofe natural o humana.
- Construir mecanismos de simulacro y monitoreo que evidencien el seguimiento y mejora del subprograma.
- Crear plan de atención de emergencias aplicable a la documentación ante la presencia de fenómenos naturales o humanos garantizando la preservación, custodia y continuidad de la estructura total administrativa de la entidad.
- Preservar la memoria institucional
- Garantizar la continuidad de la prestación de los servicios de la entidad ante la ocurrencia de algún evento de catástrofe natural o humana.

Alcance

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico.

Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	Riesgo
No están identificados los documentos vitales o esenciales de la entidad	Mayor posibilidad de pérdida o deterioro de la documentación vital o esencial. Dificultad de ubicación de documentos necesarios para el funcionamiento de la entidad ante la presencia de un evento de catástrofe natural o humana.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 33 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Aspecto Crítico	Riesgo
No existen el documento Sistema Integrado de Conservación.	Aumenta la posibilidad del deterioro documental a causa del inadecuado tratamiento de la documentación vital o esencial.
Ausencia de Sistemas de Información que evidencien los procesos y soportes documentales con valores vitales	Dificulta la identificación y ubicación de los documentos vitales o esenciales.
Ausencia de procedimientos para el adecuado tratamiento de los documentos vitales o esenciales	Riesgo de deterioro documental Sobre costos por concepto de reconstrucción de documentos y respuesta solicitudes de información.

Meta

Se establece como meta del programa de documentos vitales o esenciales para los próximos 3 años.

Ejecutar el 100% de las actividades planteadas.

Actividades

Para el desarrollo del programa de Documentos Vitales, se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización

Fase de planeación
Realizar la identificación de aspectos legales, administrativos, funcionales y tecnológicos para la implementación del programa.
Elaborar el cronograma de implementación del programa de documentos vitales o esenciales
Identificar de los riesgos asociados a la pérdida de información catalogada como vital o esencial.
Fase de Implementación
Realizar el levantamiento del inventario de documentos vitales en el cual se especifique su ubicación física, ubicación en las TRD y sus características.
Aprobar el inventario de documentos vitales y esenciales (Comité MIPG)
Clasificar la información vital o esencial por el tipo de formato, la ubicación el tipo de soporte en el que está contenida y su importancia para el proceso en el que se producen
Realizar informe de análisis de las amenazas y riesgos asociados a los documentos clasificados como vitales y esenciales

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 34 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					


Establecer los métodos de recuperación, almacenamiento y protocolos de seguridad para los documentos vitales o esenciales
Elaborar un plan de emergencias para la recuperación de los documentos vitales articulado con el Plan de Emergencia institucional.
Definir del plan de socialización del programa y capacitación con los responsables de los documentos vitales.
Fase de seguimiento y actualización
Realizar simulacros para determinar la efectividad del programa
Seguimiento y actualización del programa

Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Secretaria General – Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Profesional Gestión Documental, Información y Archivo	Implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de actividades específicas del programa. Realizar las actualizaciones necesarias al programa.
Oficina asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional “ADEI” – Profesional encargado del SIGC	Validar los procedimientos que involucran el seguimiento, control, conservación y preservación de documentos vitales o esenciales. Publicar los indicadores del programa.
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional – Profesional Encargado de TI	Evaluar las tecnologías disponibles para la implementación del programa y apoyar las decisiones de carácter tecnológico necesarias.
Dirección General – Profesional encargada de Comunicaciones	Establecer el plan de medios necesario para promover el programa dentro de los funcionarios
Funcionario y Contratistas	Participación en la ejecución de actividades establecidas en el programa de documentos vitales o esenciales.

Indicadores

Para la medición de avance del programa de documentos vitales o esenciales se evaluará la cantidad de documentos vitales y esenciales identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos a los cuales se les ha definido y aplicado procedimientos para identificar, proteger, conservar y preservar.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 35 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
		APROBÓ: Director General			

Documentos Vitales o Esenciales Existentes

$$\frac{\text{Cantidad de Documentos Esenciales o Vitales}}{\text{Cantidad Documentos Existentes en TRD}} \times 100\%$$

Implementación de Estrategias de Protección a Documentos Vitales o Esenciales

$$\frac{\text{Cantidad de Documentos Vitales con Intervención de Protección}}{\text{Cantidad de Documentos Vitales Identificados}} \times 100\%$$

Capacitación en aplicación del programa de formas y formularios Electrónicos

$$\frac{\text{Productores Documentales Capacitados en Programa de Documentos Vitales}}{\text{\# de Productores documentales}} \times 100\%$$

c. Programa de Gestión de documentos electrónicos

Objetivo General

Implementar el uso gradual de los documentos electrónicos, dentro de la gestión institucional, de forma eficiente, mediante el cumplimiento del “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos” institucional, el cual incluye aspectos tendientes a garantizar su autenticidad, la integridad, la inalterabilidad, la fiabilidad, la disponibilidad, la preservación y conservación, la protección y la neutralidad tecnológica, garantizando que los documentos en formato digital o electrónico mantengan su valor, se conservan, preserven para que puedan servir de evidencia a la gestión de la entidad durante todo su ciclo de vida.

Objetivos Específicos

- Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, gestión, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad.
- Asegurar que todas las series, subseries y los tipos documentales existentes en diferentes formatos (físico/digital) se encuentren incorporados en las Tablas de Retención Documental TRD e integradas con Sistema Integrado de Gestión y Control “SIGC”.
- Implementar flujos de trabajo a los procesos de la entidad.
- Parametrizar en el Sistema de Información institucional la estructura documental de las Tablas de Retención Documental y el mayor porcentaje posible de requisitos

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 36 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

funcionales y no funcionales establecidos en el “Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos” institucional.

- Disminuir el uso del soporte físico de los documentos
- Agilizar y optimizar la consulta de los documentos
- Optimizar y agilizar el desarrollo de actividades de funcionarios
- Crear interoperatividad entre los sistemas de información existentes en la entidad
- Evidenciar todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos
- Reducir costos de insumos de archivo y papelería
- Reducir espacio de almacenamiento de documentos.

Alcance

El Programa de Archivos Electrónicos Involucra todas las dependencias, que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

Aspectos Críticos

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Documentos Electrónicos son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Uso de Nuevas Tecnologías de Información	Aplicación incorrecta o desactualizada de Infraestructura Tecnológica.
Cubrir requerimientos legales en la materia	Uso de prácticas que incumplan la ley y que resulten inapropiadas.
Existencia de documentos híbridos	Perdida de la integridad de los expedientes. Mayor demanda de recursos para el mantenimiento debido a la existencia de documentos en físico y electrónicos

Meta

La meta fijada dentro del programa de documentos electrónicos es planear y ejecutar acciones para los próximo 3 años:

Migrar a documento electrónico el 20% de los documentos en soporte físico a documento electrónico.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 37 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Actividades

Para el desarrollo del Programa de documentos Electrónicos se requiere ejecutar las actividades en tres fases: fase de planeación, fase de ejecución y fase de seguimiento y actualización.

Fase de planeación
Analizar las series, subseries y tipos documentales establecidos en las Tablas de Retención documental teniendo en cuenta la producción documental, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final y la preservación a largo plazo a fin de poder establecer plan de trabajo para la migración a documento electrónico.
Crear cronograma de actividades a desarrollar para el tratamiento adecuado de la documentación electrónica
Definir el equipo de trabajo que participará en la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos.
Definir requerimientos y presupuesto para la ejecución del programa
Fase de Implementación
Desarrollar el cronograma de actividades
Evaluar el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en los Sistemas de información para administración de los documentos electrónicos de archivo existentes en la entidad y en los nuevos sistemas de información propuestos por proveedores de software.
Sensibilizar a funcionarios y contratistas en la disminución del uso de papel, específicamente en crear hábito de imprimir lo estrictamente necesario teniendo en cuenta que el documento debe servir como material probatorio y evidencia del desempeño de las funciones.
Realizar inventario y caracterización de la producción documental electrónica en cada una de las dependencias en cuanto a formatos utilizados, aplicaciones de sistemas de información existentes y procesos en los que se producen
Establecer los requisitos que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo, en cada una de sus fases dentro del ciclo vital.
Identificar posibles usuarios de los documentos electrónicos tanto internos como externos.
Diseñar, revisar y/o modificar flujos documentales de actividades que involucren la ejecución de funciones misionales y/o que generen mayor producción documental
Definir los protocolos de seguridad tanto para los documentos electrónicos, como para las aplicaciones de sistemas, en las que se producen
Socializar a todo el personal respecto a la implementación del mencionado programa.
Adquirir, implementar y poner en marcha un Sistema de Información de Gestión Documental totalmente funcional, el cual debe incluir la parametrización de flujos documentales y cumplir en el mayor porcentaje posible con requisitos funcionales y no funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 38 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Documentar y/o actualizar los procedimientos basado en los cambios derivados del Sistema de Información adquirido.
Definir y estructurar los metadatos a incluir
Fase de seguimiento y actualización
Realizar seguimiento a los avances de la implementación.
Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa a través de la medición de indicadores.
Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

Responsabilidades


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Secretaria General – Comité Institucional de Gestión y Desempeño – Profesional Gestión Documental, Información y Archivo	Implementar el programa Realizar seguimiento y actualizaciones al programa
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional – Profesional Encargado de TI	
Oficina asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional “ADEI” – Profesional encargado del SIGC	Actualizar los procedimientos de acuerdo a los cambios que surjan del desarrollo del programa. Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Entidad y/o Personal designado para la ejecución del programa	Implementación del Sistema de Información para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Indicadores

Para la medición de avance del programa de archivos electrónicos se evaluará la cantidad de flujos de trabajo identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente automatizados.

Nivel de cumplimiento implementación del programa

$$\frac{\# \text{ Documentos electrónicos implementado}}{\# \text{ Documentos identificados}} \times 100$$

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 39 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
		APROBÓ: Director General			

Cumplimiento de requisitos funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en aplicativo

Requisitos Funcionales que cumple el Sistema de Información

X 100%

Requisitos Funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Institucional

d. Programa de archivos descentralizados

En este programa se pretende establecer los mecanismos para la administración de los depósitos de terceros destinados a la conservación y custodia de los documentos en su etapa de Gestión, Central e Histórico.

Objetivo General

El programa de archivos descentralizados incluido en Programa de Gestión Documental tiene como objetivo general establecer las condiciones adecuadas de administración, custodia, mantenimiento, seguridad, conservación y preservación de los documentos de los archivos de Gestión, Central e Histórico que deben cumplir los terceros encargados de la custodia y administración documental.

Objetivos Específicos

Establecer una política clara de archivos: descentralizados, centralizados y tercerizados
Garantizar el cumplimiento del Acuerdo 049 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación.

Beneficios

Utilización de la infraestructura técnica y tecnológica de terceros para la ejecución de actividades de custodia y administración documental.

Aprovechamiento de los espacios destinados para archivo en áreas de trabajo disponibles para el desarrollo de actividades

Disminución de costos adecuación y mantenimiento a las instalaciones y unidades de conservación que den cumplimiento a la normatividad existente relacionada con el programa.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 40 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Disminución de cantidad de mano de obra requerida para la administración y custodia documental.

Alcance

El programa de Archivos Descentralizados aplica para todos los documentos del Archivo de Gestión, Central e Histórico con anterioridad a la implementación de este programa, así como aquellos documentos que sean generados a futuro.

Aspectos Críticos

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Archivos Descentralizados son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Falta de Espacio que cumpla con las condiciones establecidas en el Acuerdo 049 de 2000 para almacenar documentos.	Inadecuada administración documental Deterioro documental
Pérdida parcial o total de los documentos.	Condiciones inadecuadas para la conservación y preservación documental.


Meta

La meta considerada en el Programa de Archivos descentralizados es garantizar las condiciones de administración adecuada ejecutada por los terceros, de los documentos

Actividades

Para el desarrollo del Programa de Archivos Descentralizados se requiere ejecutar las actividades en tres fases: planeación, ejecución, seguimiento y actualización.


Fase de planeación
Determinar las necesidades de infraestructura para el almacenamiento de la documentación
Fijar los recursos necesarios para la contratación de los servicios de custodia con terceros y los costos asociados al proceso de tercerización de este servicio

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 41 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
APROBÓ: Director General				

Realizar proyección según el comportamiento de años anteriores de crecimiento porcentual de los documentos que requieren ser custodiados.
Elaboración del plan anual de transferencias documentales
Elaboración del plan anual de eliminación documental
Fase de Implementación
Ejecutar del plan anual de transferencias documentales
Ejecutar del plan anual de eliminación documental
Realizar estudios previos, elaborar y ejecutar el proceso de selección y contratación de los servicios de administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central del oferente más ajustado a los requerimientos establecidos por la Ley 594 de 2000, Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación “AGN”
Fase de seguimiento y actualización
Realizar visitas periódicas a las instalaciones de custodia para verificar el cumplimiento de las condiciones de almacenamiento de los documentos, registros de limpieza, fumigación y control de condiciones ambientales que ofrece el contratista.
Realizar el mantenimiento y actualización del programa.
Evaluación de impacto del programa de archivos descentralizados mediante la medición de indicadores

Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Secretaria General - Coordinación de gestión documental, información y archivo	Implementar el programa
Oficina asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional “ADEI” – Profesional encargado del SIGC	Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Personal designado para la ejecución del Programa	Aplicación de actividades de transferencia y eliminación

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 42 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Implementación de Programa de Archivos Descentralizados

Crecimiento

$$\frac{\text{Metros Lineales a transferir}}{\text{Metros Lineales en Custodia Actual}} \times 100\%$$

Decrecimiento

$$\frac{\text{Metros Lineales a eliminar}}{\text{Metros Lineales en Custodia Actual}} \times 100\%$$

Las metas serán fijadas de manera anual al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

e. Programa de reprografía

Objetivo General


Ejecutar proceso de reproducción en medio técnico a los documentos determinados en su disposición final de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, con el fin de garantizar el acceso, consulta y recuperación de la información digitalizada.

Objetivos Específicos

- ✓ Establecer procedimientos y técnicas para la digitalización de documentos
- ✓ Priorizar la digitalización de series y subseries documentales que se encuentren en deterioro, así como las catalogadas como vitales o esenciales
- ✓ Incluir los documentos digitales en la estructura planteada en las Tablas de Retención Documental
- ✓ Archivar y Organizar los archivos digitales de la documentación digitalizada manteniendo una estructura documental alineada a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Establecer la estructura de metadatos para la totalidad de documentos sujetos a digitalización.

Beneficios

- ✓ Agilidad en las consultas
- ✓ Respaldo de documentos e información vital

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
		APROBÓ: Director General			
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 43 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- ✓ Disminución de Tiempos de Retención
- ✓ Contribuye al desuso de soporte papel contribuyendo a la política cero papel

Alcance

El Programa de Reprografía tiene como alcance la totalidad de los documentos dispuestos de esta manera en los instrumentos Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Aspectos Críticos

Los riesgos detectados en la implementación del Programa de Digitalización son los siguientes:

Aspecto Crítico	Riesgo
Ausencia de puesta en marcha del procedimiento de digitalización	Ausencia de Recursos para la realización de proceso de digitalización Obsolescencia de los archivos digitales producto del proceso de digitalización
Falta de Infraestructura para producción de Documentos Digitalizados	Acumulación de documentos a digitalizar. Acumulación de documentos físicos
Administración de Documentos Digitales	No se reflejan los documentos digitalizados en la estructura de las TRD. Demoras en la respuesta a consultas de información. Infraestructura Tecnológica que no cumple con lo establecido en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.

Meta

Se establece como metas del programa de digitalización para los próximos 3 años:


Digitalización del 20% del total de Series documentales incluidas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 44 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
APROBÓ: Director General				

Actividades

Para el desarrollo del Programa de Reprografía se requiere ejecutar las actividades en tres fases: planeación, ejecución y seguimiento y actualización.

Fase de planeación
Proyectar el número de imágenes a digitalizar anualmente
Revisar y/o actualizar y aplicar el procedimiento de digitalización
Revisar aleatoriamente las imágenes resultantes del proceso de digitalización
Establecer los requerimientos a nivel de presupuesto, infraestructura tecnológica y humana necesaria para la ejecución de las actividades de digitalización.
Aplicar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en el proceso de adquisición de hardware y software para la realización del proceso de digitalización y almacenamiento de archivos digitales.
Definir metadatos para cada una de las series y subseries digitalizadas.
Fase de Implementación
Adecuar estaciones de digitalización necesarias en fases gestión, central e histórico
Adquisición y parametrización de aplicativo para la gestión de documentos electrónicos herramienta informática para la administración de documentos electrónicos.
Incorporación de documentos obtenidos a partir de digitalización en la estructura de las Tablas de Retención Documental.
Incorporación de metadatos que permitan la consulta ágil de los documentos en formato digital producto del proceso de digitalización.
Fase de seguimiento y actualización
Hacer seguimiento a la ejecución del cronograma de actividades
Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 45 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Responsabilidades

Responsable	Actividad
Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su mantenimiento.
Secretaria General (Coordinación de gestión documental, información y archivo)	Implementar el programa Realizar las actualizaciones necesarias al programa.
Oficina asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional "ADEI" profesional TI	
Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional - Profesional encargada del SIGC	Actualizar y socializar los procedimientos relacionados con digitalización Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Oficina de Direccionamiento Estratégico Institucional	Evaluar la infraestructura disponible frente a las necesidades del programa. Garantizar que las especificaciones sean adecuadas a cantidad y calidad de producción.
Personal designado para la ejecución de la Digitalización	Aplicación estricta de los procedimientos de digitalización de documentos

Indicadores

Para la medición de avance del programa de reprografía se evaluará la cantidad de documentos identificados en la fase de planeación contra aquellos documentos debidamente digitalizados.

Implementación de Programa de Digitalización en Archivo de Gestión

$$\frac{\text{Cantidad de documentos digitalizados}}{\text{Cantidad de documentos a digitalizar}} \times 100\%$$

Implementación de Programa de Digitalización en Archivo Central

$$\frac{\text{Cantidad de documentos digitalizados}}{\text{Cantidad de documentos a digitalizar}} \times 100\%$$

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 46 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Implementación de Programa de Digitalización en Archivo Histórico

$$\frac{\text{Cantidad de documentos digitalizados}}{\text{Cantidad de documentos a digitalizar}} \times 100\%$$

Las metas serán fijadas de manera anual al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

f. Programa de documentos especiales

Objetivo General

Definir lineamientos tomando como referente buenas prácticas archivísticas, normas y leyes aplicables para la gestión de documentos especiales de archivo tales como documentos fotográficos, cartográficos, sonoros y audiovisuales, con el fin de poderlos identificar, gestionar, preservar, mantener y recuperar, garantizando la integridad y seguridad a la información en ellos contenida y en razón a que éstos por sus características requieren tratamientos no convencionales.

Objetivos Específicos

- ✓ Identificar los documentos creados o recibidos en el desempeño de las funciones de la entidad que se encuentren en soportes diferentes a papel y digital
- ✓ Definir procedimientos que conlleven a la conservación y preservación de los documentos especiales de la entidad.
- ✓ Definir el tratamiento archivístico que deberá aplicar con los documentos especiales.

Beneficios

Brindar a los archivos especiales óptimas condiciones de almacenamiento, conservación, descripción y acceso en las distintas fases del ciclo de vida de la información

Alcance

El programa debe ser implementado para los Archivos de Gestión, Central e Histórico

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 47 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	Riesgo
No identificación de documentos Especiales	Inadecuado tratamiento de documentos especiales
Inadecuada conservación de documentos especiales	Condiciones de almacenamiento y custodia inadecuados Deterioro o pérdida de la documentación.


Meta

La meta considerada en el Plan de Documentos Especiales es socializar procedimientos de gestión documental aplicable a documentos especiales en un tiempo de uno a tres años de manera gradual de acuerdo al cronograma y presupuesto establecido en el programa.

Actividades

Para el desarrollo del Programa de Documentos Especiales se requiere ejecutar las actividades en tres fases: planeación, ejecución y seguimiento y actualización.

Fase de planeación
Identificar los documentos que se encuentran en formatos especiales
Establecer los procedimientos aplicables para el tratamiento archivístico de los documentos especiales a fin de garantizar su conservación y preservación durante todo el ciclo de vida documental
Establecer actividades tendientes a la conservación y preservación de los documentos en formatos especiales
Creación de indicadores para la medición de eficiencia y efectividad del programa
Fase de Implementación
Levantamiento de inventario documental de documentos que se encuentren en formato diferente a papel y digital
Realizar diagnóstico del estado de los archivos inventariados que se encuentran en formatos especiales.
Realizar un cronograma de ejecución de las actividades para la conservación y preservación de documentos en formatos especiales.
Creación e implementación del Sistema Integrado de Conservación en la entidad.
Fase de seguimiento y actualización
Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma del programa
Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 48 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Gerencia	Asignar recursos para la implementación del programa.
Oficina asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional "ADEI" – Consultor – Coordinación de Gestión Documental, Información y Archivo	Establecer lineamientos para la implementación, seguimiento del Programa y su mantenimiento. Plantear el presupuesto requerido para la implementación del programa Implementar el programa
Direccionamiento Estratégico Institucional - Profesional encargada del SIGC	Actualizar los procedimientos que tengan relación con el programa Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Personal designado para la ejecución de las actividades del programa de documentos especiales	Ejecución de actividades propuestas en la fase de implementación.

Indicadores

Como indicadores de seguimiento para el Programa de Documentos Especiales se establecen los siguientes:


Documentos especiales existentes

$$\frac{\text{\#Cantidad de documentos especiales identificados (unidades)}}{\text{\#Cantidad total de documentos de la entidad}} \times 100\%$$

Documentos especiales a los cuales se les han aplicados procedimientos tendientes a la conservación y preservación

Cantidad de documentos especiales

Las metas serán fijadas de manera anual al interior del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 49 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

g. Plan Institucional de capacitación

Objetivo General

Capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad de manera articulada con el Plan Institucional de Capacitación, en normatividad y técnicas archivísticas generando apropiación del conocimiento y cultura archivística para así contribuir al cumplimiento metas trazadas en el Programa de Gestión Documental.

Objetivos Específicos

- Conformar grupos objetivos para las capacitaciones
- Sensibilizar a funcionarios y contratistas sobre la importancia de la implementación de los procedimientos de Gestión Documental al interior de la entidad teniendo en cuenta el impacto que tiene para los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.
- Elevar el nivel competencias individuales respecto a las actividades propias de la administración documental en los funcionarios y contratistas.

Beneficios

Conocimiento y aplicación de normatividad y técnicas archivísticas
 Disminución del impacto negativo que genera el no tener el archivo organizado
 Sensibilización de funcionarios y contratistas sobre el valor patrimonial de los documentos
 Evitar sanciones por incumplimiento de la Ley General de Archivo “Ley 594 de 200”

Alcance

El Programa de Capacitación tiene como alcance las siguientes etapas o momentos de capacitación:

- Inducción
- Reinducción
- Capacitación por líneas temáticas y grupos objetivo

Aspectos Críticos

Aspecto Crítico	Riesgo
No aplicación de Instrumentos archivísticos	No implementación de instrumentos archivísticos definidos en la etapa de planeación
	Sanciones por incumplimiento de Ley General de Archivos

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 50 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Sensibilización sobre la importancia de mantener archivo organizado por parte de funcionarios y contratistas de las oficinas productoras	Incumplimiento de directrices dadas por la profesional encargada de Gestión Documental
Inadecuada capacitación difusión de los temas archivísticos	Desinterés frente al tema de gestión documental
	Metodología inapropiada para difundir los temas
	Capacitador
	Capacitar sin competencias en Gestión Documental

Meta


La meta considerada es capacitar y socializar las políticas y principales procedimientos de gestión documental a través del procedimiento de inducción y re inducción utilizado en la entidad.

Igualmente, el programa tiene como alcance llegar a los diferentes receptores o productores de documentos categorizados en grupos objetivo asociados a las diferentes líneas temáticas incluidas.

Actividades

Para el desarrollo del Programa de Capacitación se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente, una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

Fase de planeación
Definición de Líneas Temáticas
Definición de Grupos objetivo
Definición de Cronograma
Definición de Presupuesto
Fase de Implementación
Incorporar en el Plan Institucional de Capacitaciones temáticas relacionadas con Gestión Documental
Capacitar en Gestión Documental en el momento de la Inducción y reinducción del personal
Capacitar a contratistas productores y receptores de documentos en las directrices internas, normas relacionadas con la Gestión Documental.
Fase de seguimiento y actualización
Hacer seguimiento al cumplimiento del cronograma del programa
Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
		APROBÓ: Director General			
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 51 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Responsabilidades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Dirección General	Asignar los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Programa
Secretaria General (Coordinación de gestión documental, información y archivo)	Implementar el programa
Oficina asesora de Direccionamiento Estratégico Institucional "ADEI" – Profesional encargado del SIGC	Actualizar los procedimientos de inducción y re inducción Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Personal designado para la ejecución de las Capacitaciones	Capacitación de grupos objetivo

Para la medición de avance del programa de capacitación se evaluará la totalidad de funcionarios determinados en la etapa de planeación contra aquellos que fueron capacitados.

Implementación de Programa de Capacitación

Funcionarios y Contratistas Capacitados

X100

Funcionarios y Contratistas que producen y/o reciben documentos

h. Programa de auditoría y control

Objetivo General

El programa de auditoría tiene como objetivo general orientar la verificación de actividades archivísticas para establecer la conformidad en relación con los siguientes aspectos:

Cumplimiento normativo: Cumplimiento de la normatividad archivística colombiana que aplican a cada proceso.

Estratégico: Apoyo a Procesos Estratégicos y al Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB				
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 52 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				

Gestión y resultados: Determinar el grado de eficiencia y eficacia del proceso de gestión documental y la aplicación de mejoras a las falencias detectadas.

Objetivos Específicos

Alinear el procedimiento de auditoría del Sistema de Gestión documental al ya establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Control “SIGC”.

Posibilitar la opción de mejoramiento continuo a partir de los resultados obtenidos en las auditorías

Capacitar Auditores Internos en Gestión Documental

Beneficios

Control y Seguimiento

Reducción de riesgo de incumplimiento normativo

Responsabilidades

El presente programa de auditoría se incorporará al programa de auditorías internas llevadas a cabo en el Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC, a fin de establecer avances en relación con los objetivos propuestos en los programas específicos.

La programación y su comunicación será responsabilidad del **PROCESO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SIGC.**

4.5 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los sistemas administrativos, de gestión, los planes o programas establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro, teniendo en cuenta recomendaciones de la Función Pública de armonizar los Sistemas, con el fin de garantizar eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la Gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos.

Anexos

a. Diagnóstico Integral de Archivo


Se anexa documento

b. Cronograma de Implementación

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 53 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Se estable un cronograma de actividades para la elaboración del PGD


CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD	2021		2022		2023		2024	
	I SEME STRE	II SEME STRE	I SEME STRE	II SEME STRE	I SEME STRE	II SEME STRE	I SEME STRE	II SEME STRE
FORMULACIÓN								
Diagnóstico								
Formulación PGD								
Identificación de Aspectos Críticos Proceso de Gestión Documental								
Formulación de Programas Específicos								
Aprobación PGD								
Publicación PGD								
Armonización con Sistema de Gestión y Control								
EJECUCIÓN								
Actualización de Tablas de Retención Documental								
Solicitud de Convalidación Tablas de Retención Documental								
Solicitud de Convalidación Tablas de Valoración Documental								
Ejecución Plan de Capacitación								
Primera Etapa de Formas y formularios Electrónicos								
Consolidación Programa de Reprografía								
Medición de Indicadores								
Documentos Vitales y Esenciales								
Aprobación Plan de Capacitación								
Presupuesto Gestión Documental								
EJECUCIÓN								
Transferencias Documentales								
Elaboración y Actualización de Instrumentos Archivísticos								
Documentar avance proceso de adquisición de software de Gestión Documental								

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB				
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 55 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				

CRONOGRAMA IMPLEMENTACION PGD	2021		2022		2023		2024	
	I SEME STRE	II SEME STRE	I SEME STRE	II SEME STRE	I SEME STRE	II SEME STRE	I SEME STRE	II SEME STRE
Presupuesto Gestión Documental								
EJECUCIÓN - AUDITORIA - REFORMULACION								
Comité Institucional de Gestión y Desempeño								
Consolidación y Actualización de Instrumentos Archivísticos								
Auditoria de Seguimiento								
Revisión de Requisitos Normativos, Tecnológicos y Administrativos								
Implementar Flujos de Trabajo								

c. Presupuesto para la implementación del PGD

Está enmarcado en los recursos aprobados en cada vigencia.


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 56 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

Glosario

Las siguientes son las definiciones establecidas para el PGD conforme a la normatividad legal y técnica en materia de gestión documental para Colombia.

A

- **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.
- **Acervo documental.** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos.** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central.** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico.** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo General de la Nación.** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.


		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 57 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
APROBÓ: Director General				

- **Archivo histórico.** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivo público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

C

- **Certificación de documentos.** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental.** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comités del sistema nacional de archivos.** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.
- **Comunicaciones oficiales.** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación de documentos.** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos.** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Cuadro de clasificación.** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

D

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 58 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

- **Depósito de archivo.** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Depuración.** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción documental.** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización.** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Digitalización certificada.** Digitalización de documentos realizada con características técnicas como lo son el estampado cronológico, la firma electrónica/digital, encriptación de datos, certificación de las condiciones de archivo y conservación por parte de terceros, entre otras.
- **Disposición final de documentos.** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento.** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo.** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento de apoyo.** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento esencial.** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento electrónico de archivo.** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento histórico.** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 59 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

- **Documento inactivo.** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional.** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original.** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público.** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

E

- **Eliminación documental.** 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.
- **Expediente.** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

- **Fondo abierto.** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- **Fondo acumulado.** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
- **Fondo cerrado.** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo documental.** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Función archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

- **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.
- **Guía.** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 60 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

- **Índice.** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.
- **Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

M


- **Microfilmación.** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Metadatos (metadata).** Datos que describen el contexto, contenido y estructura de los registros y su gestión a través del tiempo.
- **Muestreo.** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

O

- **Ordenación documental.** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organigrama.** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental.** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

- **Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Principio de orden original.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 61 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
APROBÓ: Director General				


- **Principio de procedencia.** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Producción documental.** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Programa de Gestión Documental.** Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

R

- **Recepción de documentos.** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Registro de comunicaciones oficiales.** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Registro de ingreso de documentos.** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Reglamento de archivo.** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Reprografía.** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Retención documental.** Plazo 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.

S

- **Sección.** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Selección documental.** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	Proceso	Gestión	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 62 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
APROBÓ: Director General					

una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

- **Serie documental.** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Sub serie documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

T

- **Tabla de retención documental.** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de valoración documental.** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- **Tipo documental.** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Trámite de documentos.** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U


- **Unidad administrativa.** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad de conservación.** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

- **Valor administrativo.** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB		
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 63 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- **Valor científico.** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable.** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural.** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal.** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- **Valor histórico.** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal.** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor permanente o secundario.** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- **Valor primario.** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor técnico.** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental.** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB			
CÓDIGO: A-GD-DE01	VERSIÓN: 04	ELABORÓ: Profesional Documental	REVISÓ: Delegado Dirección SIGC	APROBÓ: Director General	
FECHA: 18/11/2021	PÁGINA: Pág. 64 de 64	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación, 2014. 60 p.

Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

Ley 1712 (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

Decreto 2609. (14, diciembre, 2012). Incorporado en el Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.