



CORANTIOQUIA

Programa de Gestión Documental 2021 - 2023

Elaboró:

Claudia María Gómez Londoño
GIT Gestión Documental

Luz Mabil Zapata Rivera
GIT Gestión Documental

Subdirección Administrativa y Financiera
2021-02-10

Revisó:

Comité de Archivo
Acta 190-ACT2103-1167
2021-02-10

Aprobó:

Ana Ligia Mora Martínez
Directora General
Dirección General
(Resolución 040-RES2108-5036, 2021)

2021-08-19



Gestión de la información



Tabla de contenido

1	Objetivo	4
2	Alcance	5
2.1	Asuntos que cubre.....	5
2.2	Proceso que lidera.....	6
2.3	Dependencias donde se desarrolla	6
2.4	Sedes donde se implementa	6
3	Responsable del manual.....	6
4	Definiciones	6
4.1	Siglas.....	6
4.2	Glosario	7
5	Generalidades.....	11
6	Asuntos a abordar.....	¡Error! Marcador no definido.
7	Documentos de referencia	74
8	Control de cambios	77
9	Anexos	77



1 Introducción

Para la elaboración del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental se tuvo como referente la normatividad vigente: (Ley 594, 2000) Ley General de Archivos, artículo 21. Programas de Gestión Documental, (Ley 1712, 2014) Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, artículo 15 Programa de Gestión Documental, (Decreto 2609, 2012) artículo 10 Obligatoriedad del Programa de Gestión Documental (hoy compilado en el (Decreto 1080, 2015) y la publicación del Archivo General de la Nación “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD)”, documentos base para conocer los aspectos que tienen que ver con la gestión documental y de esta manera poder identificar las necesidades de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia (Corantioquia) de manera tal que permitan formular: las políticas internas, definir las estrategias y los diferentes programas a ejecutar tendientes a la planeación, organización y conservación de la documentación en cualquier soporte durante su ciclo vital, en cumplimiento a las normas mencionadas.

El Programa de Gestión Documental (PGD), se define como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación; a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.

En cumplimiento a la normatividad vigente, Corantioquia, presenta la tercera versión del Programa de Gestión Documental, como el instrumento archivístico que comprende todos los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) y la administración del ciclo de vida de los documentos en sus diferentes soportes; para su ejecución se requiere contar con algunos instrumentos archivísticos tales como: el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el AGN, los Inventarios Documentales, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Sistema de Gestión Documental, los Manuales de Procesos y Procedimientos; documentos que permiten un adecuado manejo documental en la Corporación, alineados con el Plan de Acción (2021-2023).

El Programa de Gestión de Documental, es fundamental para la entidad porque se convierte en la guía estratégica que brinda lineamientos a seguir para la implementación de un sistema integral de administración de documentos, salvaguardando así la memoria institucional y su preservación a través del tiempo.

La formulación e implementación del Programa de Gestión Documental, evidencia la transparencia en cada uno de sus procesos, trámites y gestiones de Corantioquia, por tanto, los usuarios podrán tener una visión general y clara de los documentos que tramita



la entidad, además, de tener acceso y respuesta en forma oportuna de la información que se solicite.

2 Objetivo

2.1 General

Liderar la administración de la documentación física y electrónica que se produce, recepciona, distribuye y se organiza durante el ciclo de vida de acuerdo con la normatividad aplicable en la Corporación, implementando mejores prácticas para una adecuada gestión disposición y preservación de sus documentos.

2.2 Específicas

- Fortalecer el Sistema de Gestión Documental.
- Determinar pautas, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos cualquier soporte), en desarrollo del Sistema de Gestión Documental Institucional.
- Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional de manera integral y articulada con las políticas de cero papel, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, índice de transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
- Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental en la Corporación de acuerdo con la normatividad establecida.
- Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente, y promoviendo prácticas de transparencia administrativa
- Garantizar que la producción y gestión de documentos de archivo generados correspondan a la aplicación de los procesos institucionales soportados en la aplicación de la normatividad archivística vigente.

3 Alcance

Desarrollar el manejo documental desde su generación o recepción hasta su disposición final, teniendo en cuenta lo establecido en el manual de funciones, directrices internas, instrumentos archivísticos (PGD, TRD, PINAR) para dar cumplimiento a las funciones designadas.



3.1 Asuntos¹ que cubre

3.2 Proceso que lidera

Gestión de la información

3.3 Dependencias donde se desarrolla

El programa se desarrolla en todas las dependencias de la corporación.

3.4 Sedes donde se implementa

El programa se implementa en todas las sedes de la corporación: Sede Central, Oficinas Territoriales, y demás centros de trabajo.

4 Responsable del Programa de Gestión Documental

Coordinador GIT Gestión Documental – Subdirección Administrativa y Financiera.

5 Definiciones

5.1 Siglas

AGN: Archivo General de la Nación.

BT: El Banco Terminológico.

CCD: Cuadro de Clasificación Documental.

Corantioquia: Corporación Autónoma del Centro de Antioquia.

FUID: Inventario Documental.

MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

MRGDEA: El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

PGD: Programa de Gestión Documental.

PINAR: Plan Institucional de Archivo.

SGDEA: Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

SGI: Sistema de gestión integral.

¹ Temas/aspectos/elementos/estrategias/especificaciones.



SIC: Sistema Integrado de Conservación.

TCA: Tablas de control de acceso.

TRD: Tablas de Retención Documental.

5.2 Glosario

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural (Universidad Industrial de Santander, s.f.).

Acceso: el derecho, oportunidad, o medios para encontrar, usar o allegarse a documentos y / o información (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Autenticidad: garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales de archivo. Es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copie conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Autenticidad de archivos: un registro auténtico tiene:

- **Fiabilidad:** los metadatos suficientes y apropiados (información descriptiva) asociados con un registro.
- **Integridad:** registros completos y protegidos contra el acceso no autorizado dentro de un sistema.
- **Usabilidad:** los usuarios autorizados pueden localizar, acceder y usar registros a lo largo del tiempo y en entornos tecnológicos cambiantes (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Anexo. Elemento que se adjunta al documento del sistema de gestión; sirve para complementar y aclarar. Adaptación del capítulo 3.4 de la (GTC 185, 2009)

Capítulo. División que se hace en los documentos del sistema de gestión para organizar y facilitar la comprensión del texto. Adaptación del capítulo 3.4 de la (GTC 185, 2009)

Captura de registros: los procesos involucrados en la captura de registros incluyen: registro, clasificación e indexación (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Ciclo del documento: son las etapas que pasan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo esta su eliminación o su conservación permanente. Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).



Clasificación de archivos: los registros se clasifican de acuerdo con las funciones y actividades de la entidad, que generan los registros. Este enfoque funcional a la clasificación, significa que la clasificación se puede utilizar para una variedad de propósitos de gestión de registros, incluidos los requisitos de evaluación y eliminación, almacenamiento y seguridad, y el establecimiento de permisos de usuario. Además de proporcionar una base para la indexación (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Control de cambios. Actividades para controlar los cambios a los documentos después de la aprobación formal de su información. Adaptación del capítulo 3.3.10 de la (NTC-ISO 9000, 2015)

Documentación: conjunto de documentos que describen las operaciones, instrucciones, decisiones, procedimientos y reglas de negocio relacionados con una función, proceso u operación dada (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Documento. Información y el medio en el que está contenida. Capítulo 3.8.5 de la (NTC-ISO 9000, 2015)

Digitalización: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes como papel, videos, cassettes, cintas, películas, microfilms, entre otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Disposición de los documentos: selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Especificación. Documento que establece requisitos. Capítulo 3.8.7 de la (NTC-ISO 9000, 2015)

Estrategia. Plan para lograr un objetivo a largo plazo o global. Capítulo 3.5.12 de la (NTC-ISO 9000, 2015)

Evaluación: proceso crucial de gestión sobre registros de evaluación, donde se determina qué registros deben capturarse y cuánto tiempo deben permanecer como tal, para satisfacer las necesidades de la entidad, los requisitos de responsabilidad de la organización y garantizar el cumplimiento (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Evidencia objetiva. Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo. Capítulo 3.8.1 de la (NTC-ISO 9000, 2015).

Gestión de registros: acción relacionada con el ciclo de vida de un registro, incluida la creación, captura, almacenamiento, indexación, recuperación, transferencia, conservación y eliminación (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).



Gestión y trámite: conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Imagen: es la representación o reproducción de la forma de un objeto; especialmente una representación visual, es decir, la formación de una imagen. Las imágenes se utilizan para crear copias electrónicas de registros físicos, a menudo copias impresas que se escanean (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Información documentada. Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Capítulo 3.8.6 de la (NTC-ISO 9000, 2015)

Integridad pública: consiste en la unión y coordinación de acciones que se desarrollan por parte de las entidades, los servidores y los ciudadanos (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2019). Según el economista estadounidense Anthony Downs “la integridad consiste en la coherencia entre las declaraciones y las realizaciones”. Entendiéndose esta como una característica personal, que en el sector público también se refiere al cumplimiento de la promesa que cada servidor le hace al Estado y a la ciudadanía de ejercer a cabalidad su labor.

Instructivo/protocolo. Descripción detallada de cómo realizar y registrar las tareas. Adaptación del capítulo 3.1 de la (GTC-ISO/TR 10013, 2002)

Lineamiento: conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una entidad. Si alguien no respeta estos lineamientos, estará en falta e incluso puede ser sancionado, dependiendo de la gravedad de su acción (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Manual. Especificación para la operación del sistema de gestión de una organización. Los manuales pueden variar en cuanto a detalle para adecuarse a las necesidades de la organización. Adaptación del capítulo 3.8.8 de la (NTC-ISO 9000, 2015).

Metadatos: un conjunto de datos que describe y proporciona información sobre otros datos. Esta información se utiliza para describir el contexto y la estructura de los registros y su gestión a través del tiempo. Los metadatos ayudan a facilitar la identificación, localización, retención y eliminación de registros. Un registro sin metadatos es imposible de probar como auténtico y, por lo tanto, está incompleto (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Migración: transferencia de registros de una configuración de hardware o software a otra o de una generación de tecnología a otra. La migración es a veces necesaria para los registros digitales debido a la obsolescencia tecnológica o la degradación de los medios



(Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Organización: conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente (Decreto 2609, 2012).

Planeación: conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental (Archivo General de la Nación, s.f.).

Política: son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los funcionarios de una entidad. En muchos casos, la política de una entidad debe cumplir con determinados requisitos legales (Web y empresas, 2021).

Preservación: totalidad de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la estabilización física y tecnológica. Así, como la protección del contenido intelectual de materiales (datos, documentos o archivos). Véase también: “preservación de documentos de archivo”, “preservación de objeto persistente” (Alcaldía de Bello, 2020).

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento (Archivo General de la Nación, s.f.).

Procedimiento. Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso. Capítulo 3.4.5 de la (NTC-ISO 9000, 2015)

Producción Documental: generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones (Corantioquia).

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Capítulo 3.8.10 de la (NTC-ISO 9000, 2015).

Registros duplicados: más de una copia del mismo registro (Corantioquia).

Registros efímeros: registros de poco valor que solo deben conservarse durante un corto período de tiempo. Los registros que son efímeros no tienen un valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Registros de facilitación: registros de poco valor y de naturaleza instructiva de rutina que se utilizan para promover alguna actividad. La mayoría de los registros facilitadores



no tienen valor continuo y, en general, solo se necesitan durante unas horas o unos días (Fondo Nacional de Departamentos, 2020).

Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA): es una herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales (Archivo General de la Nación, 2020).

Valoración: proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva) (Archivo General de la Nación, 2020).

6 Generalidades

Los documentos (internos y externos) indicados en el presente manual son indispensables para su correcta aplicación. Para las referencias con fecha, sólo se aplica la edición citada. Para las referencias sin fecha se aplica la última edición, incluyendo cualquier modificación de ésta.

7 Líneas temáticas o capítulos

7.1 Metas del programa de gestión documental

El proceso de gestión documental se realizará durante la vigencia 2021-2023, con el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, actividades determinadas en el plan de acción de Corantioquia, en el cual se determinó una inversión de dos mil novecientos setenta y nueve millones seiscientos setenta mil setecientos sesenta y tres pesos m.l. (\$2.979.670.763) en colaboración de las dependencias involucradas en la ejecución de dichas actividades. Este presupuesto no incluye los gastos de la planta de personal de Corantioquia relacionados con este tema; lo cual nos traza un derrotero de la programación de recursos para el plan estratégico institucional 2021-2023.

Las metas que se establecen en el PGD se desarrollarán en un tiempo a corto plazo (un año), mediano plazo (dos años) y largo plazo (tres años), actividades para ejecutar en un periodo establecido entre el año 2021-2023, articuladas con el Plan de Acción aprobado.

Este programa será dirigido por la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad y su implementación será liderado por el Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, quien a su vez coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la entidad. El detalle de la formulación de las metas a corto, mediano y largo plazo puede visualizarse en la Tabla 1:



Tabla 1. Metas PGD

	Plazo de logro
	Continuidad de la estrategia

Actividades	2021	2022	2023
Adquirir o alquilar un espacio locativo que cumpla con las condiciones técnicas para custodia de información corporativa.	Marzo - octubre		
Implementar la firma digital para todo el staff Directivo.	Junio - julio		
Programar las transferencias documentales de los archivos de gestión al archivo central.	Junio - diciembre		
Digitalizar la documentación correspondiente al proceso contable que se encuentra bajo custodia del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.	Marzo - Diciembre		
Actualizar la Tabla de Retención Documental.	Junio - diciembre		
Elaborar instrumentos archivísticos, (Banco Terminológico, Tabla de Control de Acceso, requeridos para el cumplimiento de la gestión documental, Sistema de Integrado de Conservación.	Junio - diciembre		
Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con los requisitos legales aplicables vigentes.			
Implementar una herramienta informática que cumpla con las necesidades para el manejo de la gestión documental corporativa.			
Aplicar la Tabla de Retención Documental a la documentación que cumplió en tiempo de vigencia para su eliminación.	Permanente	Permanente	Permanente
Capacitar a los servidores públicos en el manejo de aplicativos y gestión documental corporativos.	Permanente	Permanente	Permanente
Realizar seguimiento a la aplicación y cumplimiento de los instrumentos archivísticos en las unidades documentales.	Permanente	Permanente	Permanente
Programar visitas periódicas a los archivos de gestión de las diferentes unidades documentales, sede central y Oficinas Territoriales.	Permanente	Permanente	Permanente

Fuente: Elaboración propia

7.2 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a la Alta Dirección, y a todas las dependencias de Corantioquia, quienes serán en ese orden los que intervendrán en la implementación y seguimiento del programa; igualmente este documento cubre a los ciudadanos, organismos de control y demás entidades que se interrelacionan con la entidad.



7.3 Requerimientos para el desarrollo del PGD

7.3.1 Normativos

(Decreto 2609, 2012) *Artículo 5°*. Determina los principios del proceso de gestión documental.

La Entidad cuenta con una (MT-SG-01) matriz de requisitos legales y otros, que apoya al desarrollo del presente instrumento archivístico, enmarcado al acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental en Corantioquia.

Dicha matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales se encuentra publicado en la ruta:

[Documentos](#) > [SGI](#) > [Registros_SGI](#) > [Procesos](#) > [1. Estratégicos](#) > [Planeacion_organizacional](#) > [8_Requisitos_legales](#)

El (Decreto 1081, 2015). Compila además los lineamientos asociados a la gestión de documentos en toda la administración pública.

7.3.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades de implementación trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD y el PINAR de Corantioquia, requieren apropiar los recursos necesarios para su implementación.

En este sentido es pertinente establecer anualmente, las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, como son:

- Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, las necesidades para capacitar al personal de Corantioquia en temas de Gestión Documental, con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental con cargo al presupuesto de gastos de inversión.
- Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades de gestión documental, tales como personal idóneo, insumos de archivo (cajas, carpetas, y ganchos, etc.), espacio locativo, mobiliario, software y administración de correo.



7.3.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades; Corantioquia cuenta con la siguiente estructura:

El Comité Interno de Archivo, que es la máxima instancia asesora de la entidad para realizar el seguimiento y cumplimiento al proceso de Gestión Documental.

El Sistema de Gestión Integral. Modelo que articula la estrategia, los procesos y la cultura de la organización; su función será garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas.

La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia de nivel directivo encargada del desarrollo de la gestión documental y dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la (Ley 594, 2000).

El Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental es la instancia responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, se realizarán capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo; también, presentan el documento a la Subdirección de Planeación GIT Planificación y Gestión Integral para su codificación y publicación del instrumento archivístico, una vez sea aprobado por el Comité Interno de Archivo.

Las unidades documentales serán las encargadas de implementar las actividades establecidas en el PGD.

7.3.4 Tecnológicos

Corantioquia, cuenta con los recursos tecnológicos adecuados que apoyan los procesos para el desarrollo de la Gestión Documental, tales como:

- Servidores y almacenamiento con capacidad de soportar, tanto el crecimiento de la información, como la demanda de servicios por parte de los usuarios internos y externos.
- Herramientas ofimáticas: Plataforma Sirena, e-Sirena, Pgar, Safix, Office 365, Adobe.
- Definición de requerimientos, criterios funcionales y no funcionales que permitan determinar el tipo y alcance de la herramienta informática que requiere la corporación para modernizar su gestión documental.
- Elaborar o actualizar el inventario de los sistemas de información de la corporación y los activos de información.
- El sistema de gestión documental que adquiera, desarrolle o actualice Corantioquia, exige una evaluación técnica por parte del GIT de Tecnologías de la Información y Comunicación y el GIT Gestión Documental donde asegure que el proyecto de desarrollo tecnológico cumple con la infraestructura de hardware, software y requerimientos funcionales del PGD.



Con los anteriores recursos, Corantioquia está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y misional, así mismo, se está adelantando gradualmente la actualización de los procedimientos para alcanzar la unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico.

Adicionalmente se tiene planeado año 2021, estructurar y publicar el proceso de contratación que permita implementar en la corporación la firma digital y electrónica para la gestión documental, de esta manera damos cumplimiento a la cultura cero papeles.

7.4 Gestión del cambio

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que deben realizarse al interior de la corporación con relación al manejo documental, considerando aspectos culturales, la resistencia de los servidores públicos y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de acciones que, integrando al personal, los procesos y la tecnología permita satisfacer la gestión y misión de Corantioquia. Para ello, se espera:

- Realizar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la gestión documental, se difunda contenido visual que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD, los objetivos y resultados que se esperan en el corto, mediano y largo plazo para cada grupo objetivo.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PG. permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.
- Definir el líder o líderes del proceso de gestión del cambio.
- Identificar y caracterizar los usuarios objeto de aplicar proceso de gestión del cambio. Es importante tener en cuenta que existen directivos, profesionales, técnicos y asistenciales que exigen un programa de sensibilización diferente, de acuerdo con sus roles de trabajo.
- Definir los programas de sensibilización y capacitación para cada tipo de usuarios, en cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación y los procesos de inducción y reinducción de personal de planta.
- Identificar las herramientas y elementos de trabajo que se van a utilizar para realizar las sesiones.
- Crear sistemas de motivación e incentivos para el personal que participe en forma activa y proactiva de las actividades.
- Propiciar una cultura organizacional, respecto a la concertación de objetivos y compromisos laborales, que tengan relación con las diferentes herramientas y lineamientos archivísticos, relacionados en el Programa de Gestión Documental.

7.5 Política de gestión documental

En el presente documento se plasma la política de gestión documental para Corantioquia, formulada en el marco normativo legal vigente y las normas técnicas que fijan los

Este documento es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.



estándares para la gestión de los documentos, independientemente del tipo de soporte en que se encuentren, así mismo, se articule con el Sistema de Gestión Integral, con el fin de lograr una administración más eficiente, eficaz de la documentación generada y recibida en la corporación, garantizando la satisfacción de nuestros usuarios y salvaguardando el acervo documental.

Corantioquia reconoce que sus documentos constituyen una fuente primaria e histórica de información y harán parte del patrimonio cultural de la región, para cumplir con esta directriz es necesaria la elaboración, publicación, cumplimiento y seguimiento del PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente.

A partir del contenido normativo del (Decreto 1080, 2015), “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en el artículo 2.8.2.5.6 “Componentes de la política de gestión documental” en el cual se dispone que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos constituida por los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que puedan ser aplicados en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

A sí mismo, la política de gestión documental de la corporación se articula con la normatividad que la regula, con el plan estratégico, el plan de acción y el PINAR, y de esta manera estar acorde con lo establecido en el MIPG, con el fin de administrar, agilizar y controlar eficazmente los trámites que realiza la entidad incrementando su productividad, controlando la documentación e información, permitiendo su respuesta oportuna y dejando un control adecuado sobre cada trámite.

7.6 Responsables

Líderes Alta Gerencia: La Dirección General de la corporación y el Subdirector Administrativo y Financiero como líderes del proceso de gestión documental, establecerán la política de gestión documental y verificará su integración con el resto de las políticas de la corporación.

Líderes funcionales: Los subdirectores responsables de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación que aplicarán la política de gestión documental al interior de la corporación. De igual forma es su deber reportar cualquier incidente de



seguridad de la gestión de registros de información que tenga conocimiento, por los medios y formas establecidos para ello

Los subdirectores (as) y jefes de las oficinas de la corporación, serán los responsables de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia y de suministrar la información requerida por gestión documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de la Tabla de Retención Documental y de la aplicación de la normatividad del caso, en cumplimiento del Artículo 3 (Acuerdo n.º42, 2002) del Archivo General de la Nación.

La Secretaría General, tiene la responsabilidad de formular a contratistas las obligaciones pertinentes en materia de gestión documental y control de registros.

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su función de “Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.”, hacer seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos.

El Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, en aplicación a su función de “Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación”, es el responsable de incluir y gestionar la capacitación a funcionarios frente a los temas asociados a la efectiva, eficaz y eficiente gestión de información que le sean requeridos por parte del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.

El Grupo Interno de Trabajo Tecnologías, información y el Conocimiento, dentro de sus funciones tienen adelantar el diseño y mantenimiento de directrices para la Adopción de SGDEA, la definición de mecanismos técnicos de autenticación, gestión y preservación de documentos digitales, acorde con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que defina la corporación.

Líderes Técnicos: Los Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental, en colaboración con los responsables de los procesos, los cuales participan y llevan a cabo la identificación y valoración documental, haciendo los lineamientos de conservación de las diferentes series y subseries documentales y la implementación de las políticas y procedimientos de gestión documental.

El Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental serán los encargados de verificar la difusión y entendimiento de la política de gestión documental y de los procedimientos relacionados entre todo el personal, para que conozcan las normas que afecten el desarrollo de sus funciones.

Servidores públicos: Los servidores públicos y contratistas de la corporación son responsables por el cumplimiento de la política de gestión documental y administración



de archivos, en aplicación a lo establecido en el “Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019”. Así como reportar y sugerir las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental y administración de archivos institucionales en soportes físicos y electrónicos asociados a la totalidad de trámites, servicios y procesos institucionales; como de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones en acatamiento al artículo 4 de la Ley 594 de 2000, del Artículo 1 del (Acuerdo n.º38, 2002) del AGN y del Artículo 2.8.2.5.3. Título 2, Patrimonio Archivístico del (Decreto 1080, 2015).

Esta estructura puede visualizarse en la Figura 1:

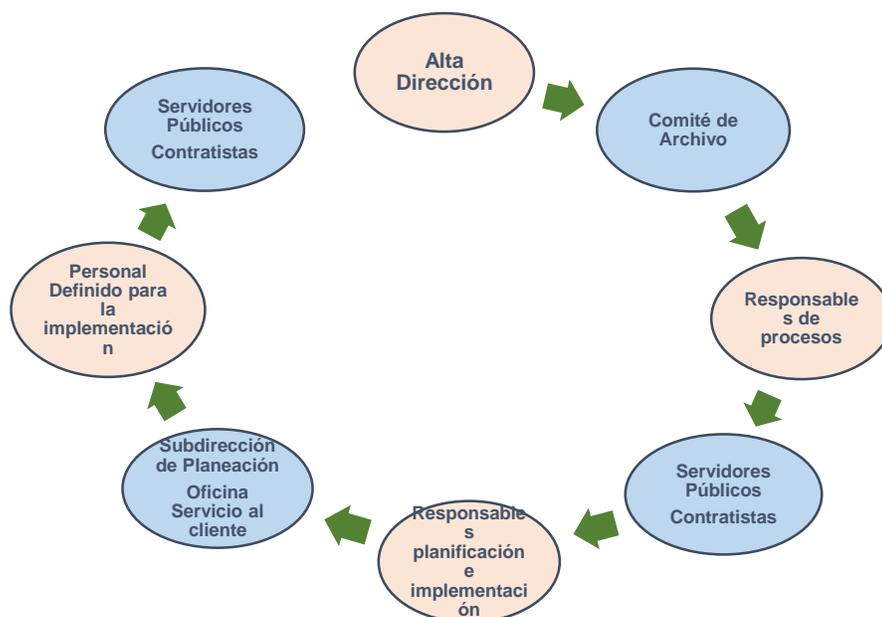


Figura 1 Estructura PGD
Fuente: Elaboración propia

7.7 Principios generales de la función archivística

Los principios generales que rigen la función archivística fueron creados e instituidos en el marco de (Ley 594, 2000), “por medio de la cual se dicta la ley general de archivo y se dictan otras disposiciones”, artículo 4:

Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.



Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y nacional.

Institucionalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de éstos.

Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos al acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

Función de los archivos. Los archivos en el Estado cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

7.8 Principios del proceso de gestión documental.

Los principios del proceso de gestión documental, establecidos en el (Decreto 1080, 2015), Artículo 2.8.2.5.5., establece que la gestión de documentos en toda administración pública se regirá por los siguientes principios:

Planeación. La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.

Eficiencia. En la corporación solo debe producirse documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

Economía. En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.



Control y seguimiento. Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

Oportunidad. Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la corporación.

Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en series, subseries documentales manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental.

Protección del medio ambiente. La corporación debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política de Cero Papel implementada en la corporación.

Autoevaluación. El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

Coordinación y acceso. Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística. Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización. Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de modernas prácticas de gestión documental, con el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad. La Entidad debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el



propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

7.9 Programa de gestión de la información y documentos de archivo

En cumplimiento de la presente política de Gestión Documental, la Corporación desarrolla el Programa de Gestión documental como instrumento archivístico que formula 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 la corporación. Lo anterior con ánimo de facilitar su consulta, conservación y preservación a largo plazo.

El Programa de Gestión Documental nos permite gestionar las actividades técnicas y tecnológicas, tendientes a la eficiencia, eficacia y efectividad del manejo y organización de la documentación producida y recibida desde su origen hasta su destino final, mediante la generación de directrices y la aplicación de metodologías, con el objeto de facilitar y garantizar la consulta, conservación y utilización de la memoria institucional.

La corporación, adopta como política de gestión documental el desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión y como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición; facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de las entidades públicas.

7.10 Instrumentos archivísticos

Dentro del marco normativo que rige la gestión documental define que para su efectivo cumplimiento se deben crear instrumentos archivísticos los cuales se definen a continuación:

Plan Institucional de Archivos (PINAR): Es el instrumento archivístico para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la corporación, permite establecer el plan de acción para el mejoramiento continuo de la gestión documental el cual debe ser aplicado a todas las dependencias y a los archivos en cualquier soporte.

Programa de Gestión Documental (PGD): Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por Corantioquia, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Es el instrumento archivístico que expresa el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo la historia institucional de la Corporación.

Tabla de Retención Documental (TRD): Es el instrumento archivístico que permite la organización documental de la corporación, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Tablas de control de acceso (TCA): Es el Instrumento que permite la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

El Banco Terminológico (BT): Es un Instrumento Archivístico para la armonización terminológica de las series, subseries documentales que se ven reflejadas en el Cuadro de Clasificación Documental de la corporación.

Inventario Documental (FUID): Es el Instrumento archivístico que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos del fondo documental.

El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (MRGDEA): Es el conjunto de lineamientos aplicados para la gestión electrónica de documentos, archivo electrónico, acceso, valor probatorio y admisibilidad de la información, definidos como requisito funcional de los sistemas de información institucionales en cumplimiento de las especificaciones técnicas de interoperabilidad descritas en la Estrategia de Gobierno en Línea.

Los mapas de procesos: Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del (Decreto 1080, 2015). Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la corporación, estos son herramientas esenciales para la construcción de los demás instrumentos archivísticos.

7.11 Lineamientos para los procesos de la gestión documental

El PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final.

Para efecto de la conceptualización de un PGD se establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total comprende los procesos de: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

El programa de Gestión Documental de Corantioquia, tiene como requisito y metodología de elaboración los siguientes principios y aspectos:

Este documento es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.



7.11.1 Planeación estrategias y documental de la gestión documental

Planeación estratégica: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. A continuación, en la Tabla 2 puede visualizarse la situación actual con relación a la administración documental:

Tabla 2 Situación actual planeación estratégica administración documental

Aspecto	Situación actual
Administración documental	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación documental y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua
	Estandarización y actualización de la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística a nivel interno.
	Planeación de los programas específicos del PGD de: programa de documentos vitales, documento electrónico, reprografía, normalización de formas y formularios electrónicos.
	Plan Institucional de Archivos aprobado
	Aplicación de Tablas de Retención Documental y actualización cuando se requiera
	Elaboración del Programa de Gestión Documental
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC

Fuente: Elaboración propia.

En la

Tabla 3 se relaciona las actividades, producto y tipo de requisito de acuerdo con el aspecto a desarrollar:

Tabla 3 Actividades a desarrollar, producto y tipo de requisito asociado a la planeación



Aspecto	Actividades	Producto	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
Administración Documental	Aplicación de Tablas de Retención Documental y actualización cuando se requiera	Instructivo de aplicación y actualización de TRD	X	X		
	Elaboración del Programa de Gestión Documental	Documento de PGD	X	X		
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento SIC que incluye: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X		
	Formulación del banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	Banco terminológico del IDR	X	X		
	Elaboración del modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico	Documento de modelo de requisitos	X	X		X
	Elaboración de tablas de control de acceso aplicables a los documentos	Documento de Tablas Control de Acceso	X	X		X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Definición de procedimientos y responsabilidades para la creación y diseño de formatos y plantillas (soporte físico y electrónico)	Procedimiento para la creación de formatos y plantillas	X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Evaluación de las necesidades de implementación de un Sistema de documentos	Documento de necesidades de implementación	X			X



Aspecto	Actividades	Producto	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
de Archivo - SGDEA	electrónicos de archivo SGDEA					
Mecanismos de Autenticación	Definición de la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica.	Política de autenticación de firma electrónica	X			X
Asignación de Metadatos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	Documento del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T= Tecnológico

Fuente: Elaboración propia

7.11.2 Producción y creación

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Las actividades a desarrollar se relacionan en la Tabla 4.

Tabla 4 Actividades a desarrollar, tipo de actividad y requisito asociado a la producción y creación

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Creación y diseño de documentos (formatos), incluye los medios (soporte) y técnicas de producción y de impresión	X	X		X
Formas de Producción o ingreso	Determinación de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos (Procedimiento)	X			X
	Determinación de herramientas y tecnologías que deban ser utilizadas para la reproducción de documentos	X			X



Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Establecer lineamiento o instructivo sobre el cumplimiento de la utilización de formatos y plantillas al interior de CORANTIOQUIA	X			X
Áreas competentes para el trámite	Establecer un sistema de gestión documental descentralizado, para el registro y radicación de documentos que se reciben y tramiten en la Corporación (unidades documentales), de manera tal que se incluyan en las series y subseries registradas en las TRD vigentes	X			X
	Elaborar lineamiento o procedimiento que permita la simplificación de trámites y faciliten su automatización	X		X	X

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T= Tecnológico

Fuente: Elaboración propia

7.11.3 Gestión y trámite:

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Las acciones que se van a implementar, se relacionan a continuación en la Tabla 5:

Tabla 5 Actividades a desarrollar, tipo de actividad y requisito asociado a la gestión y trámite



Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de Documentos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas recibidas y/o entregadas a usuarios externos	X	X		X
	Establecer procedimiento o lineamiento para la entrega de documentos radicados en ventanilla a los respectivos usuarios externos	X			
Distribución	Establecer controles que aseguren la recepción de los documentos (físicos o electrónicos) por parte de los usuarios internos	X		X	
	Definir tiempos para la oportuna respuesta al trámite iniciado mediante comunicación oficial interna	X		X	
Acceso y consulta	Elaborar o actualizar el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en archivos de gestión y archivo central	X			
	Elaboración de Tablas de Control de Acceso aplicables a los documentos	X	X		X
	Formulación del Banco Terminológico (descriptores) de series, subseries y tipos documentales	X	X		
Control y seguimiento	Elaboración y/o actualización de procedimientos de gestión documental y sus flujos documentales	X		X	
	Diseñar e implementar controles para asegurar que los tramites se cumplan hasta la resolución del asunto	X	X	X	

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T= Tecnológico

Fuente: Elaboración propia



7.11.4 Organización

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Las actividades que van a implementarse en cuanto a la organización, pueden observarse en la Tabla 6:

Tabla 6 Actividades a desarrollar, tipo de actividad y requisito asociado a la organización

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Conformación de expedientes de archivo con todos los documentos de acuerdo con las series y subseries registradas en las TRD vigentes.	X			
	Identificación de los documentos de apoyo	X			
	Establecer la metadata de cada serie y subserie electrónica	X			
Ordenación	Ubique cada uno de los documentos que componen un expediente de archivo (serie o subserie), respetando el orden en que se produjeron y realizando la respectiva foliación	X			
	Para los expedientes electrónicos garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico	X			X
	Implementación del programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013)	X			

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T= Tecnológico

Fuente: Elaboración propia

7.11.5 Transferencia

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. Las actividades propuestas asociadas con la transferencia, se describen en la

Tabla 7 Actividades a desarrollar, tipo de actividad y requisito asociado a la transferencia

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar o actualizar el procedimiento de transferencias documentales (primarias y secundarias)	X			
	Definir los criterios para la transferencia de los documentos electrónicos de archivo	X			X
Validación de la transferencia	Verificar que las unidades de conservación (cajas y carpetas) a transferir desde las dependencias cumplan los procesos de clasificación, ordenación, y descripción en formato FUID, correspondan con las series y subseries registradas en las TRD vigentes	X			
	Diligenciar el formato FUID como evidencia de la recepción de la documentación	X			
Migración, refreshing, emulación o conversión	Definir el lineamiento o procedimiento que indique periodicidad y técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir degradación o pérdida de información	X			X
Metadatos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X
	Verificar que las transferencias primarias cumplan con lineamientos del Archivo General de la Nación	X			

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T= Tecnológico

Fuente: Elaboración propia

Este documento es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.



7.11.6 Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental. A continuación, se presentan las actividades propuestas en cuanto a la disposición de documentos:

Tabla 8 Actividades a desarrollar, tipo de actividad y requisito asociado a la disposición de documentos:

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplicación de la disposición establecida en las TRD y TVD para los asuntos, series y subseries documentales, teniendo en cuenta el procedimiento registrado	X			
	Registre en el SGDEA los procedimientos de disposición final que deban aplicarse a las series y subseries electrónicas	X			X
Conservación total, y/o selección y/o microfilmación y/o digitalización	Determinación de la metodología, los criterios y plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, selección y microfilmación y/o actualización para las series y subseries documentales	X	X	X	X
Eliminación	Elaboración o actualización del procedimiento de eliminación documental (Acuerdo 004 de 2013, artículo 15)	X	X		
	Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente, para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas	X			

A=Administrativo L= Legal F=Funcional T= Tecnológico

Fuente: Elaboración propia

7.11.7 Preservación a largo plazo

Incorporar en el SIC. La preservación a largo plazo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014. Las acciones a emprender, se visualizan en la Tabla 9:

Este documento es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.



Tabla 9 Acciones a emprender para la preservación a largo plazo

Aspectos	Actividades para desarrollar	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo 2021	Mediano Plazo 2022	Largo Plazo 2023
Sistema Integrado de Conservación	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	X
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC	X	X				X	X
Programas específicos con los que se relaciona	<p>Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. programas específicos):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa específico de documentos vitales • Programa específico de gestión de documentos electrónicos • Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) • Programa de reprografía 							

Fuente: Elaboración propia

7.11.8 Valoración

Proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción 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). Las actividades a desarrollar, se observan en la

Tabla 10 Actividades a desarrollar y requisito asociado a la valoración:



Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Evaluar las características de la diplomática documental y condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	X	X	X	X
	Analizar y establecer los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de Corantioquia (Programa de documentos esenciales o vitales)	X	X		
	Revisar la producción documental de las dependencias en términos cuantitativos y cualitativos, para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios	X	X	X	X
	Evaluar el contexto funcional, social, cultural y normativo del Corantioquia para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo	X	X	X	X
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia institucional, como base para determinar los valores secundarios de los documentos	X		X	

Fuente: Elaboración propia

7.12 Fases de implementación del PGD

De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, en su Manual de Implementación del PGD, este debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y se encuentra bajo la responsabilidad del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental de la corporación en coordinación con la Oficina de Control Interno; en este sentido la implementación: “Se refiere a las fases necesarias para ponerlo en marcha y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad



permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.”

7.13 Fase de elaboración.

El ítem de alcance del presente documento, se establecen las metas a corto, mediano y largo plazo que deberá ejecutar Corantioquia para la implementación del PGD, por lo tanto y para dar inicio a cada una ellas, es imprescindible que la corporación asegure que tiene disponibilidad de los recursos y requisitos necesarios para su implementación, es decir, que se cuente con:

- Aprobación de la Alta Gerencia
- Recursos económicos
- Personal idóneo
- Infraestructura tecnológica
- Infraestructura física (Mobiliario – Estantería – espacios suficientes)
- Personal comprometido con la Gestión Documental (Gestión del Cambio)

El cronograma de actividades que se proyecta, será evaluado permanentemente por el Grupo de Trabajo encargado de desarrollar el PGD, ya sea para definir las fechas de inicio de cada actividad o modificar los tiempos de ejecución de cada actividad de acuerdo con la disponibilidad de los recursos que demanda cada tarea.

7.14 Fase de ejecución y puesta en marcha

Esta fase hace referencia al desarrollo de las actividades establecidas en el cronograma de trabajo, el éxito de su implementación depende en alto grado de las estrategias que se planteen al interior de la entidad, para ello se listan a continuación algunas que se consideran de vital importancia a tener en cuenta:

- Coordinar con la oficina asesora de comunicaciones de la entidad o quien haga sus veces, para que realice las acciones de divulgación referentes al alcance de la implementación del PGD.
- Coordinar con el grupo interno de trabajo talento humano o quien haga sus veces, para que programe las actividades de sensibilización y capacitación en horarios que no afecten el desarrollo normal de las actividades propias de los cargos y que sea de obligatorio cumplimiento.
- Realizar mesas de trabajo con el personal de las diferentes dependencias en sede central y oficinas territoriales para que aporten sus conocimientos e ideas que puedan ser tenidas en cuenta en el proceso de cambio de la entidad.
- Crear un plan de incentivos para las personas sobresalientes y comprometidas en el proceso de cambio de la gestión documental.



7.15 Fase de seguimiento

Esta fase hace referencia a los aspectos de verificación y evaluación de las tareas que se vienen ejecutando de acuerdo con el plan establecido, a fin de establecer los correctivos en caso de presentarse situaciones que afecten el normal desarrollo de las tareas o calidad de los productos que se pretenden obtener.

Por tal razón, se aplicará la siguiente metodología:

- Revisar el cronograma de trabajo
- Identificar los responsables de la tarea asignada
- Valide los requerimientos del PGD solicitados en términos de calidad y cantidad en caso de que se presenten estas dos variables.
- Verifique que los procesos de la gestión documental cumplan con las necesidades particulares de la entidad y de las unidades administrativas, acordes y armonizadas con las funciones y los procedimientos establecidos.
- Programe fechas para realizar la verificación tanto del cumplimiento del plan de trabajo como de los productos en proceso de elaboración.
- Elabore actas o informes en donde se evidencien los atrasos o cumplimiento de cada tarea establecida en el PGD, así como los compromisos que se acuerdan.

7.16 Fase de mejora

Esta fase, tal como lo indica el Manual de Implementación del PGD, tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

Por lo anterior, Corantioquia tendrá en cuenta las siguientes premisas:

- Los procesos que se ejecuten y desarrollen, así como los productos o entregables terminados que se obtengan, cumplan con las políticas de gestión documental y normatividad vigente.
- Periódicamente se deben evaluar todos y cada uno de los procesos de la gestión documental, con el fin de plantear y ejecutar las acciones correctivas, preventivas y de mejora a que haya lugar.
- El proceso de auditoría, debe estar a cargo del GIT Gestión Documental con el acompañamiento de la Oficina de Control Interno y que las actividades que se planearon realizar se ejecuten con la mayor disciplina, para dar cumplimiento con las normas externas e internas de tipo archivístico.
- Identificar los riesgos que pueden afectar el correcto desarrollo e implementación de los procesos de la gestión documental, con el propósito de elaborar los planes de mejora que mitiguen dichos factores.



7.17 Programas específicos

Los programas específicos de Corantioquia, estarán orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen en la entidad como fruto de la gestión administrativa y misional. Por la naturaleza de la Corporación y por la visión estratégica institucional, es imperante la formulación e implementación de los programas específicos establecidos en el (Decreto 2609, 2012), en su anexo numeral 4 Programas específicos en donde se establecen los ocho programas que permiten a las entidades implementar la gestión documental.

Como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental se desarrollarán como estrategia complementaria los programas que le competen a la corporación, los siguientes:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
2. Programa de documentos vitales o esenciales.
3. Programa de gestión de documentos electrónicos.
4. Programa de reprografía.
5. Programa de documentos especiales.
6. Plan Institucional de Capacitación.
7. Programa de auditoría y control.

En el presente PGD, no se formulará el programa de archivos descentralizados hasta tanto se elabore el documento Sistema Integrado de Conservación -SIC y en él se defina la pertinencia de contar con una bodega en donde se centralicen todos los archivos de las oficinas territoriales y nivel central de CORANTIOQUIA como parte integral del Plan de Conservación de Documentos.

A continuación, se desarrollan cada uno de los programas de conformidad con la metodología adoptada por la entidad.



Fotografía: Correa, A. Áreas protegidas.

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos



8 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

8.1 Objetivos

- Normalizar la producción documental en la entidad, en lo que respecta a los formatos, formularios, plantillas y documentos electrónicos.
- Definir las características de contenido, forma y diplomática.
- Establecer los mecanismos que armonicen la producción e identificación de los formatos y formas que se utilicen en el Sistema Integrado de Gestión Integral.
- Identificar por cada procedimiento, los diferentes formatos que se utilizan de tipo electrónico para estandarizar tanto sus nombres como la metodología de uso y modificación.
- Delimitar la producción de documentos para evitar la multiplicación de formas.

8.2 Justificación

La mayoría de las actividades, requieren en algún momento de un formato de control o registro que permita evidenciar las acciones que se llevan a cabo o registrar la responsabilidad de las tareas adjudicadas, práctica que en muchas ocasiones no es controlada por la entidad, lo cual permite que cada persona elabore sus propios formatos o documentos al libre albedrío, conllevando en poco tiempo a tener un volumen incontrolable de documentos que poseen distintos datos y dispuestos en diferentes formas y a los cuales además se le asignan diferentes nombres, pero que en últimas tienen un mismo propósito.

El presente programa pretende, eliminar las acciones de tipo individual para normalizar la producción de los documentos bajo un concepto común y uniforme, de manera tal que se puedan controlar e identificar los formatos, tanto en el sistema de gestión de calidad como en los registros del sistema de gestión documental (TRD).

8.3 Alcance

El programa abarca todas las formas, formatos y plantillas de tipo electrónico que se crean en cada una de las dependencias.

Por lo tanto, se deben identificar todos los formatos que se utilizan en la Corporación en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y evaluar su pertinencia para establecer su normalización y uso.

8.4 Beneficios

- Normaliza las denominaciones o “nombres” de los formatos utilizados en la entidad.
- Estandariza los formatos y formularios de trabajo, respecto a la producción y diligenciamiento de la información en cada uno de los instrumentos.
- Se maneja un solo lenguaje normalizado para los formatos.



- Se conocen e identifican perfectamente los formatos y plantillas a utilizar.
- Se establecen reglas para la producción de documentos.
- Genera cultura en el manejo y administración de documentos.

8.5 Lineamientos

Como aspecto fundamental para definir la normalización de los formatos, formularios y documentos electrónicos se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Analizar la utilidad de los formatos y formularios que se usan actualmente
- Diseñar un solo formato, con la metadata normalizada y divulgar su contenido para su aplicación obligatoria.
- Los encabezados, pie de página, de las formas, formularios, formatos o plantillas deben obedecer a los esquemas estipulados por el Sistema de Integrado de Gestión de la Calidad.
- Los formatos, formularios y estructuras de los documentos electrónicos serán siempre aprobados por la dependencia que maneja el sistema de gestión de la calidad
- Verificar que el nombre del formato, sea el mismo nombre de la tipología documental que se registra en las Tablas de Retención Documental.
- Siempre que el formato o formulario requiera una modificación se debe dejar registrado el control de cambio, identificando la nueva versión, responsables de su modificación, razones técnicas que obligaron a su modificación y las firmas de su aprobación.

De igual manera, se debe gestionar el control de formatos según lo estipulado en el procedimiento de gestión de la información documentada del SGI (PD-SG-01).

8.6 Metodología

Se desarrolla siguiendo lo descrito en la Tabla 11:

Tabla 11 Actividades a desarrollar Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Actividad	Alcance
1. Inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia	Definir para que se utilizan los formatos o plantillas y describir sus campos
2. Análisis y evaluación de la información recolectada	Verificar la existencia de instrumentos diferentes que cumplen funciones similares.
3. Evaluar la existencia de procedimientos para la creación de formatos	Verificar si son instrumentos que cumplen un estándar de producción.
4. Analizar los flujos documentales e identificar en	Normalizar los formatos de acuerdo con las actividades y conformación de las unidades documentales (series y subseries)



Actividad	Alcance
ellos el registro uso de las formas	
5. Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados	Informar a los funcionarios y contratistas de la entidad, los formatos o plantillas que deben utilizar para la conformación de expedientes de archivo o unidades documentales (series y subseries)
6. Seguimiento y control de versiones	Identificar las versiones, de acuerdo con las modificaciones que pueda demandar el formato predefinido

Fuente: Elaboración propia

8.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son: humanos, por cuanto las personas son las encargadas de levantar la información, evaluarla y determinar formatos o plantillas únicos y comunes para su uso; adicionalmente divulgar y enseñar sus contenidos y forma de diligenciamiento.

8.8 Cronograma

El Cronograma para la implementación del programa se relaciona en la Tabla 12

Tabla 12 Cronograma Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Actividad	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Permanente
1. Inventario de formatos y plantillas por dependencia					
2. Análisis y evaluación de la información recolectada					
3. Evaluar la existencia de procedimientos para la creación de formatos					
4. Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el uso de los formatos					
5. Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados					
6. Seguimiento y control de versiones					

Fuente: Elaboración propia

Plazo de logro



CORANTIOQUIA

8.9 Responsables

Los responsables de ejecutar este programa son: la Subdirección de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez Corantioquia tome la decisión de dar inicio al programa.



**Programa de documentos vitales
o esenciales**



9 Programa de documentos vitales o esenciales

9.1 Objetivos

Crear los mecanismos para identificar, evaluar, recuperar, tener disponibles y asegurar la conservación de aquellos documentos necesarios para el funcionamiento de la corporación, que, por su contenido informativo y testimonial, garantizan el conocimiento de las funciones, actividades y misión de la entidad, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Determinar las características de confidencialidad de las series y subseries documentales, consideradas como documentos vitales de carácter reservado para establecer los criterios de acceso.

9.2 Justificación

Diariamente en la entidad todas sus dependencias producen documentos en cumplimiento de funciones asignadas, dichas evidencias son las piezas testimoniales que soportan y garantizan la continuidad de los procesos y procedimientos, generados en soporte físico y/o en medio electrónico; pero no se cuenta con los inventarios para el servicio de consulta y préstamo lo que conlleva al riesgo de pérdida de la información.

Por otro lado, y aunque la cultura archivística de las entidades ha venido cambiando de conformidad con la (Ley 594, 2000); en lo que respecta a la posibilidad de desastres, fenómenos naturales y biológicos, y en los planes de emergencia generalmente no existe el componente documental; por el contrario se evidencia programas de prevención y protección direccionados a las personas e inclusive a los bienes muebles e inmuebles que en conjunto hacen parte de las organizaciones; dejando a un lado los archivos o no se dan cuenta de las consecuencias ante la posible pérdida de la documentación, en otras palabras, la mayoría de las veces se desconoce que el extravío o pérdida de la información puede concebirse como un aspecto crítico y paralizante de las empresas para la continuidad del negocio y la posibilidad de reconstrucción de expedientes de acuerdo a sentencias (ver (Acuerdo n.º 007, 1994) del AGN).

Así las cosas, los documentos vitales deben ser objeto de conservación y preservación a través del tiempo.

9.3 Alcance

El presente programa tiene como alcance establecer la metodología que se debe llevar a cabo para salvaguardar y restaurar los documentos considerados como vitales que produce Corantioquia, que están presentes en los archivos de gestión y central. Entre ellos podemos destacar:



- Actos administrativos generados por la Corporación: Resoluciones, Estatutos, Circulares, Acuerdos de Asamblea General, Acuerdos de Consejo Directivo.
- Informes de Gestión
- Planes, Programas y Proyectos
- Contratos y Convenios
- Historias Laborales y Nominas
- Documentos Contables: Estados Financieros, y Libro Mayor y Balance
- Documentos Misionales Licencias Ambientales, Permisos de Concesión de Aguas, entre otros.

9.4 Beneficios

- Definición de cuáles son los documentos vitales y cuál es el cuidado que se debe tener para asegurar su conservación y preservación en caso de algún siniestro.
- La entidad podrá tener control del estado de conservación y preservación de los documentos vitales independiente del soporte, en virtud de los controles y seguimiento que se establezcan.
- La entidad tendrá conocimiento de los riesgos que afectan la pérdida, extravío o daño de los documentos vitales.
- Se garantizará el mantenimiento, consulta y preservación de la memoria institucional.

9.5 Lineamientos

- Se consideran también como documentos vitales, aquellos que evidencien las obligaciones legales y financieras de la Corporación.
- Las dependencias estarán siempre atentos sobre la conformación y conservación de los documentos vitales que se producen.
- Se debe elaborar y aplicar mecanismos de control y seguimiento que aseguren el cumplimiento de las medidas de protección.
- Se deben crear medidas de seguridad que restrinjan el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- Se deben establecer planes de contingencia que aseguren que la documentación está protegida y que se pueda recuperar en una eventual situación de siniestro.
- Se deben crear mecanismos que impidan la alteración o modificación de la información o datos contenidos en los documentos, independiente del soporte.

9.6 Metodología

La metodología para implementar el Programa de documentos vitales o esenciales se visualiza en la Tabla 13:

Tabla 13 Metodología para implementar el Programa de documentos vitales o esenciales



Actividad	Alcance
Identificación de documentos vitales o esenciales de Corantioquia	Definir las series y/o subseries que se consideran como documentos vitales a partir de los lineamientos establecidos.
Identificación de los soportes (medios físicos o electrónicos) documentales	Cada dependencia o área entregará un listado identificando el tipo de soporte en que se encuentre su información, en caso de referirse a documentos electrónicos, se debe indicar que sistema se está utilizando.
Definición del panorama de riesgos de afecten la integridad de los documentos vitales	Resaltar por cada área y con cada grupo cuales son las situaciones que afecten la conservación y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo. Se debe tener en cuenta desastres naturales, riesgos biológicos, incendios, comportamientos humanos, entre otros.
Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general.	Corantioquia con el área de sistemas, gestión documental, medio ambiente y gestión de calidad, definirán la metodología y procedimientos que se deben seguir para asegurar la preservación y conservación de los documentos. Se debe evaluar métodos de reprografía como microfilmación o digitalización, garantizando que se cuente con los equipos y sistemas que permitan el acceso a la información.
Socializar a todos los funcionarios y contratistas de Corantioquia los procedimientos establecidos	Divulgar a todo el personal de la entidad cuales son los documentos vitales y cuál es el procedimiento a seguir.
Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento	Verificar que se estén cumpliendo los protocolos establecidos para desarrollar acciones de mejora respecto a la conservación de los documentos vitales.

Fuente: Elaboración propia

9.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Tecnológicos (hardware y software utilizado)
- Infraestructura física (Bodega o depósitos de almacenamiento con su mobiliario)
- Económicos

9.8 Cronograma



El cronograma para la implementación del plan puede visualizarse en la

Tabla 14 Cronograma Programa de documentos vitales o esenciales

Actividad	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Permanente
1. Identificación de documentos vitales o esenciales del Corantioquia					
2. Identificación de los soportes documentales (medios físicos o electrónicos)					
3. Definición del panorama de riesgos de afecten la integridad de los documentos vitales					
4. Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general.					
5. Socializar a todos los funcionarios y contratistas de Corantioquia los procedimientos establecidos					
6. Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento					

Fuente: Elaboración propia

9.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la Subdirección de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera a través de los Grupos Internos de Trabajo Gestión Documental y Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez Corantioquia tome la decisión de dar inicio al programa.



Programa de gestión de documentos electrónicos



10 Programa de gestión de documentos electrónicos

El propósito fundamental del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos es construir una guía que determinará el camino a seguir para el tratamiento que debe aplicarse a los documentos electrónicos que se produzcan al interior de Corantioquia de conformidad con el lineamiento establecido por el AGN según (Acuerdo n.º 003, 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 la (Ley 1437, 2011) art 55-61, la (Ley 594, 2000), art. 21 y el Capítulo IV del (Decreto 2609, 2012)”.

El Archivo General de la Nación en el (Acuerdo n.º002, 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”, el artículo 3 Definiciones, numeral c) define **Documento electrónico de archivo**, como: registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Asimismo, define el **Expediente Electrónico** como: conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

10.1 Objetivo

Garantizar que los mecanismos o herramientas informáticas utilizadas en el Corantioquia, aseguren el cumplimiento de los requisitos funcionales durante el ciclo vital de los documentos electrónicos y su preservación a largo plazo, cumpliendo con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

10.2 Justificación

Anteriormente, el paradigma de toda organización era creer que solo los documentos físicos tenían un tratamiento archivístico por el soporte físico en que se encuentran, los volúmenes de papel eran y aún son voluminosos por lo cual no pueden pasar desapercibidos; la acumulación de documentación obligaba a toda entidad responsable y consciente a que se adoptaran medidas inmediatas que garantizaran la conservación y preservación de la información. Hoy en día las herramientas tecnológicas (hardware y software) han venido evolucionando y permiten la creación de documentos electrónicos en dichos medios, sin embargo, las técnicas utilizadas para almacenar dichos documentos no son las más adecuadas, pues además de carecer de un método ordenado



y estándar para almacenar los archivos electrónicos que se generan, no se adoptan las medidas de seguridad que impidan alguna alteración o acceso no autorizado.

De otra parte por el afán de dar cumplimiento a algunas normas establecidas por el estado, tal como lo indica el artículo 19 Soporte Documental de la (Ley 594, 2000) o la política de Estrategia Cero Papel, se han venido implementando diferentes tecnologías de información con pocos criterios de evaluación que lo único que hacen es generar fondos acumulados de documentos electrónicos, es decir, se traslada el problema que se detecta con los documentos físicos a los documentos electrónicos, con el agravante de que todos pueden acceder a los datos sin discriminación alguna, además de incumplir con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

Por ello es indispensable, antes de adquirir cualquier aplicación informática que administre y gestione documentos de tipo electrónico, conocer con exactitud y precisión los requisitos de tipo funcional y no funcional, de manera tal que permita la creación de los expedientes electrónicos a partir de las series o subseries documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por la Corporación desde el inicio del trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

10.3 Alcance

El presente programa se extiende a todo Corantioquia y abarca los criterios que se deben establecer en cada uno de los procesos de la gestión documental y las fases del archivo, de manera tal que el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (en adelante SGDEA) que se implemente en la entidad administre en su totalidad el ciclo de vida de los documentos electrónicos, es decir, desde el momento en que se genera o produce hasta su disposición final.

10.4 Beneficios

- Asegurar que la documentación electrónica producida al interior de la entidad cumpla con los requisitos establecidos de autenticidad e integridad de la información, necesaria para procesos de reprografía.
- Permite definir las características de los medios electrónicos, para almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos de archivo.
- Permite a la entidad establecer políticas y procedimientos que deben aplicarse para la generación, mantenimiento, seguridad y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.
- Automatiza y agiliza los procesos de acceso a la información.
- Racionaliza el uso de soportes documentales como el papel.
- Racionaliza costos de producción y generación de documentos en formato papel, además de optimizar los tiempos de acceso a la información.
- Brinda seguridad en lo que respecta al posible extravío o pérdida de documentos.
- Cumplimiento de la política “Estrategia Cero Papel” establecidas por el Gobierno Nacional y se abren las puertas para que entre entidades del Estado se faciliten los



procesos de comunicación e intercambio de información electrónica.

10.5 Lineamientos

- Alinear el Plan de Acción con las necesidades particulares de la entidad en lo que respecta a la adquisición de herramientas tecnológicas de tipo integral, es decir, que cumplan con los requerimientos funcionales de la gestión documental.
- Definir y documentar los escenarios de negocio administrativo y operativo que se desarrollen en la entidad en donde se incorporen sistemas informáticos con el fin de identificar los tipos de documentos que se generan de manera electrónica.
- Los documentos que se generen de manera electrónica por cualquier sistema informático deben cumplir con los atributos de: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, en caso contrario deberá reevaluarse la herramienta utilizada.
- Los sistemas informáticos que utilice la entidad deberán asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Se deben definir para cada serie y/o subserie documental los metadatos a nivel de expediente y/o tipo documental, tema que deberá abordarse en conjunto por el área de sistemas, de gestión documental y la misma oficina productora de la documentación.
- Establecer los roles o perfiles de acceso a la información a nivel de dependencia, serie, subserie, y tipos de documentos, si el factor de confidencialidad así lo demanda.
- Garantizar que el sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA), cumpla con la estructura o reglas de descripción archivística, determinadas por el (Acuerdo n.º005, 2013) y la norma ISAD (G).
- Verificar que el SGDEA genere los índices electrónicos de los expedientes y cumplan con los requisitos establecidos en el art. 19 del (Acuerdo n.º002, 2014) del Archivo General de la Nación.
- Verificar que el SGDEA cumpla con los requerimientos establecidos en el (Acuerdo n.º002, 2014) del Archivo General de la Nación, particularmente lo establecido en los artículos del 20 al 26 referente al expediente electrónico.

10.6 Metodología

La metodología que se plantea desarrollar, se enfocará en la actualización o adquisición e implementación de un sistema de gestión documental que administre todos los procesos de la gestión documental establecidos en el (Decreto 1080, 2015) y teniendo en cuenta los lineamientos y directrices que expide el Archivo General de la Nación, la estructura organizacional de la corporación, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

No obstante, la decisión será tomada por la Subdirección Administrativa, con el apoyo y asesoría de las áreas de Gestión Documental, y de TICs, quienes expondrán las justificaciones técnicas y funcionales de proceder a actualizar o adquirir una herramienta



de este tipo o por el contrario dar inicio con el desarrollo propio de un sistema informático para la entidad. La metodología puede visualizarse en la Tabla 15:

Tabla 15 Actividades y alcance Programa de gestión de documentos electrónicos

Actividad	Alcance
1. Definición y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a implantar.	La entidad mediante mesas de trabajo en las cuales participen las áreas de: gestión documental, sistemas y las oficinas productoras de documentos electrónicos de archivo deberán definir cuáles son los requerimientos de tipo funcional que debe contemplar la herramienta tales como: servicios del sistema, usuarios, grupos y roles, clasificación documental, esquema de metadatos, retención y disposición final, búsquedas, informes, etc. Así mismo el área de sistemas deberá determinar los requisitos no funcionales del sistema, por ejemplo: seguridad, usabilidad, soporte, garantía, etc.
2. Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión documental electrónico	La entidad debe definir y documentar los requerimientos de estructura, contenido, contexto y demás requerimientos que por norma debe contar un sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA).
3. Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura de sistemas con que se cuenta o se debe implementar	La entidad deberá evaluar la infraestructura de sistema con que cuenta y definir si la que posee actualmente se adecua con las necesidades futuras de la entidad o por el contrario se haría necesaria la adquisición e implementación de un SGDEA (ver (Circular externa n.º002, 2012) del AGN).
4. Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar	Verificar si la entidad cuenta con los instrumentos archivísticos: TRD y Cuadros de Clasificación, debidamente aprobados por el Archivo General de la Nación.
5. Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos del Corantioquia	Realizar un análisis técnico y financiero de los sistemas de gestión documental para proceder a invitar a las entidades que lo ofrecen y así evaluar el alcance y cumplimiento de los requisitos establecidos.
6. Adquisición e instalación del sistema	Se toma la decisión definitiva de adquirir e implementar el sistema escogido
7. Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio	Corantioquia junto con la entidad proveedora de la herramienta informática, elaborará y documentará los casos de uso y escenarios del negocio que deben aplicarse al interior de la entidad en lo que respecta al flujo de documentos en los diferentes procesos.
8. Entrenamiento	Se capacitará al personal en el uso de la herramienta. Para ello y de acuerdo con la complejidad del sistema se deben desarrollar planes de capacitación durante por lo menos tres (3) meses



Actividad	Alcance
9. Entrada en preproducción y estabilización del sistema.	Entrada del sistema en producción, inicio de pruebas (reportes) hasta que se establezca su operación.
10. Entrada en producción del sistema	El sistema entra ya en operación en las dependencias que se determinen y de acuerdo con las fases o procesos del ciclo de vida del documento
11. Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos.	Consiste en elaborar el plan de mantenimiento que tendrá la aplicación, por lo menos en los 4 años subsiguientes para temas de ajustes y migraciones.

Fuente: Elaboración propia

10.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Tecnológicos (hardware y software utilizado)
- Económicos

10.8 Cronograma

El cronograma estipulado para la implementación del Programa de gestión de documentos electrónicos se describe en la Tabla 16

Tabla 16 Cronograma Programa de gestión de documentos electrónicos

Actividad	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Permanente
1. Definición y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema (SGDEA) a implantar.					
2. Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión documental electrónico					
3. Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura del sistema con que se cuenta o se debe implementar					
4. Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar					
5. Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos de Corantioquia					
6. Adquisición e instalación del sistema					
7. Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio					

Este documento es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.



Actividad	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	Permanente
8. Entrenamiento					
9. Entrada en preproducción y estabilización del sistema.					
10. Entrada en producción del sistema					
11. Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos.					
12. Definición del plan de mantenimiento o actualización del sistema					

Fuente: Elaboración propia

10.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Grupo Interno de TICs de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez Corantioquia tome la decisión de dar inicio al programa.



Fotografía: Correa, A. Áreas protegidas.

Programa de reprografía



11 Programa de reprografía

Es importante resaltar que el propósito de establecer un programa de reprografía, es identificar quién y cuándo deberá aplicar los procedimientos reprográficos establecidos para las series, subseries o tipos documentales registrados en TRD, durante las fases del archivo de gestión y archivo central, con miras a evidenciar las necesidades de acceso, consulta, y conservación de la información de la Corporación.

11.1 Objetivos

- Determinar las directrices, metodologías y técnicas que se aplicarán para desarrollar procesos de reprografía que permitan el uso eficaz y eficiente de la documentación, garantizando que la práctica implementada cumpla con las necesidades de información de los usuarios, la conservación y preservación de los documentos con miras a conformar la memoria institucional.
- Racionalizar, disminuir o evitar la manipulación de los documentos originales para evitar el extravío o pérdida de la información.
- Racionalizar los costos ocasionados por la generación de fotocopias.

11.2 Justificación

Todas las entidades públicas o privadas, para el desarrollo de sus actividades requieren constantemente documentos que se conservan en los archivos de gestión o central, la información que las unidades documentales (series y subseries) contienen son fundamentales para la toma de decisiones o para atender solicitudes de usuarios internos o externos, lo que conlleva a que de una u otra forma sea indispensable acceder a la información por cualquier medio y utilizando una técnica que garantice la prontitud en la respuesta. La necesidad de contar con la información en forma oportuna y ágil, va creando en las organizaciones con el paso del tiempo determinados métodos y formas de trabajo, que aunque pueden ser eficaces para el usuario interno, se convierten en prácticas que afectan no solo el presupuesto de la entidad sino que impactan el crecimiento incontrolable de los soportes documentales que se generan; la inexistencia de políticas que permitan adoptar una metodología clara sobre la reproducción de documentos, que concientice y permita disciplinar al recurso humano es la causa más relevante para que se presente el escenario expuesto.

Adicionalmente, la carencia de conocimientos sobre la conservación y preservación de los documentos que conforman la memoria institucional de la entidad, impide que las entidades planeen y ejecuten procesos que aseguren el acceso a la información y su conservación a largo plazo, una manera de atender las diversas consultas y preservar los originales de los documentos es realizar el proceso de microfilmación y/o digitalización.



11.3 Alcance

El presente programa aplica para procesos de:

- Reproducción documental por medio de técnicas de fotocopiado (soporte papel a copia en soporte papel)
- Reproducción documental por medio de técnicas de digitalización (soporte papel a soporte digital)
- Reproducción documental por medio de técnicas de Microfilmación (soporte papel a soporte en microfilm)

En el evento que la entidad decida contratar los servicios de reprografía, es fundamental que se cumplan con los lineamientos establecidos en el presente programa.

11.4 Beneficios

- Permitirá hacer uso racional de los espacios o depósitos asignados para almacenamiento de documentos.
- Contar con copias de seguridad que aseguren la conservación de la información original.
- Uso racional de insumos relacionados con la papelería, apoyando los programas de conservación del medio ambiente.
- Optimización en los tiempos de consulta y respuesta para la información en soporte digital.
- Permitir la consulta simultánea de un mismo documento que se encuentre en soporte digital.
- A mediano plazo se logrará concientizar al recurso humano de la entidad en la utilización adecuada de los medios tecnológicos disponibles en Corantioquia.
- Los procesos de reprografía permitirán minimizar los costos actuales de reprografía respecto a los procesos de fotocopiado.
- Se garantizará la continuidad de los procesos misionales de la entidad, pues la información estará contenida en repositorios que garanticen la seguridad y fidelidad de la información.

11.5 Lineamientos

11.5.1 Con relación con el Proceso de Fotocopiado

- Solo se deberán aplicar procesos de fotocopiado a documentos que se requieren enviar como evidencias a usuarios externos solicitantes.
- Cualquier proceso de fotocopiado deberá llevar el visto bueno en cuanto a aprobación de la Subdirección Administrativa o de la dependencia que ella designe; llevando los controles de cantidades, responsables y propósitos de la toma de fotocopias.
- No se deberán realizar procesos de fotocopiado a los documentos pertenecientes a



expedientes misionales; las unidades documentales (series y subseries) deberán ser consultadas en la dependencia productora y preferiblemente en forma digital.

- Se deberá prohibir rotunda y enfáticamente el fotocopiado de documentos de apoyo.
- La entidad deberá establecer cual documentación está autorizada para fotocopiar y como control fijar topes de consumo máximos mensuales a las dependencias.
- Utilizar siempre para la toma de fotocopias el papel reciclable (por la cara limpia), siempre y cuando las copias no sean soportes de una comunicación oficial a enviar.

11.6 Con relación con el Proceso de Digitalización

Se refiere a la reproducción de documentos que están soporte papel a imágenes digitales

- Aplicar los procedimientos sugeridos en las Tablas de Retención y/ Valoración de Documentos en lo que respecta a su disposición final.
- Definir la resolución de las imágenes que se van a digitalizar, generalmente se establece que sea a 200 dpi en blanco y negro. Sin embargo, la resolución varía de acuerdo con la calidad del documento y la tinta del papel objeto de digitalización.
- Las imágenes deberán guardarse en formato PDF/A, para evitar alteraciones o modificaciones.
- Los procedimientos de digitalización deben asegurar la preservación a largo plazo de la documentación original.
- Todos los procesos de digitalización deberán estar sujetos a controles de calidad de acuerdo con los siguientes estándares: resolución, legibilidad, alineación, integridad, indexación, dobleces, cortes, sombras, líneas y superposiciones.
- Realizar proceso de control de calidad a las imágenes que se digitalicen.
- Antes de realizar procesos de digitalización se deberá verificar que el material documental esté libre de material abrasivo.
- Se deberán definir para cada serie y/o subserie documental el esquema de metadatos, que permita recuperar información y describir las imágenes de los documentos digitalizados.
- Los archivos digitalizados deberán ponerse a disposición de los usuarios autorizados para su consulta.
- Los documentos digitalizados deberán estar restringidos por el aplicativo para procesos de impresión.
- Los escáneres que se utilicen para proceso de digitalización deberán garantizar el buen estado de los documentos físicos, es decir, que no genere rasgaduras, cortes o cualquier otro daño físico a los documentos.
- Deberá generarse por lo menos una vez al mes, copia de seguridad de la documentación digitalizada; almacenada y custodiada preferiblemente en sitios servidores o equipos distintos a los de Corantioquia.



11.7 Metodología

La metodología que se llevará a cabo para desarrollar procesos de reproducción de documentos debe ser evaluada para cada caso según las necesidades y características específicas del grupo de documentos objeto de reprografía, como se observa en la

Ilustración 1 Metodología reprografía

Actividad	Alcance
1. Definición de documentación en soportes papel que será objeto de fotocopiado.	La entidad evaluará el impacto de tiempos, gastos y espacio que implican las prácticas de fotocopiado de acuerdo con las unidades documentales (series y subseries) que son objeto de dicho proceso.
2. Definición de grupos de documentos objeto de microfilmación y/o digitalización	De acuerdo con las TRD, la entidad definirá que series o subseries documentales, serán objeto de aplicar los procesos de digitalización o microfilmación.
3. Elaboración o actualización del procedimiento para la toma de fotocopias, microfilmación o digitalización.	Construir el documento que permita describir el paso a paso de las tareas o actividades a ejecutar por cada técnica de reprografía que se utilice en Corantioquia.
4. Realización de pruebas piloto para cada procedimiento	Llevar a cabo por un corto tiempo la ejecución de cada proceso para conocer las debilidades o amenazas de cada uno. Lo anterior permite adoptar decisiones de tercerización de los servicios.

Fuente: Elaboración propia

11.8 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Infraestructura Tecnológica (Escáner, hardware y software)
- Espacios

11.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Grupo Interno de TICs de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez Corantioquia tome la decisión de dar inicio al programa.



Fotografía: Correa, A. Áreas protegidas.



Programa de archivos descentralizados



12 Programa de archivos descentralizados

Se requiere establecer un Programa de archivos descentralizados, el cual debe ser implementado en todas las dependencias de la Corporación, cuya custodia se da directamente en los archivos de gestión, central e histórico, bajo la responsabilidad de los Subdirectores, Jefes Oficinas en sede central y en la territorial. Así mismo, estos archivos lo conforman documentos en diferentes soportes los cuales deben ser conservados en espacios que cumplan con las normas, que garanticen su integridad, perdurabilidad, fácil acceso y disponibilidad en el momento que estos sean requeridos en cumplimiento de la (Ley 594, 2000), ley general de archivos y la (Ley 1712, 2014) Ley de transparencia y derecho a la información pública.

12.1 Alcance

Para dar alcance al programa de archivos descentralizados, la corporación requiere adelantar un proceso contractual que permita adquirir un depósito que cumpla con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, así mismo la prestación de servicios para la organización, administración, preservación y conservación de sus documentos de archivo.

12.2 Objetivo

12.2.1 General

Definir los mecanismos para la administración la custodia y preservación de los archivos en sus fases de gestión, central e histórico, y establecer las condiciones para el adecuado control de los depósitos destinados a la conservación de los documentos de la corporación.

12.2.2 Específicos

- Establecer los lineamientos técnicos para la administración y control de los archivos descentralizados de la Entidad.
- Gestionar los recursos destinados para las áreas de almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento y conservación y de la administración.
- Establecer estándares para la consulta y préstamo de los archivos en depósitos descentralizados.

12.3 Metodología



Para la elaboración del Programa de archivos descentralizados se debe tener cuidado y guardar coherencia con todos los procesos de gestión documental de una entidad, toda vez que los documentos, registros y todo tipo de información, son los testimonios de la ejecución de las funciones inherentes a la corporación, para que ésta pueda lograr los fines esenciales del Estado.

Por otra parte, para la elaboración de este programa se debe tener en cuenta los archivos en fase de gestión y central con que cuenta la Corporación, partiendo de las siguientes acciones:

1. Elaborar un Diagnóstico de identificación de archivos descentralizados.
2. Realizar una evaluación rigurosa de los espacios necesarios para la conservación, preservación y administración de los archivos de la corporación.
3. Definir las estrategias para el cambio de cultura relacionada con el Gestión Documental al interior de la corporación.

12.4 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Infraestructura Tecnológica (Escáner, hardware y software)
- Espacios
- Presupuesto

12.5 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y todas las dependencias de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez Corantioquia tome la decisión de dar inicio al programa.



Fotografía: Correa, A. Áreas protegidas.



**Programa de documentos
especiales**



13 Programa de Documentos Especiales

El programa de documentos especiales estará dirigido a aquellos documentos que por sus características no convencionales requieren un tratamiento diferente, estos pueden ser: cartográficos, audiovisuales, sonoros, entre otros, y comprende el conjunto de operaciones técnicas que permitan clasificar, ordenar y describir los documentos especiales del Corantioquia, facilitando el acceso a la información que contienen.

13.1 Objetivos

- Realizar el diagnóstico e inventario de los documentos no convencionales.
- Establecer un programa de conservación para los documentos especiales de Corantioquia.
- Brindar el acceso a la información contenida en los documentos especiales.

13.2 Justificación

Teniendo en cuenta que hoy las entidades del Estado en virtud de la (Ley 594, 2000) han centrado de alguna manera la gestión documental a atender la organización de sus archivos físicos, descuidando y acumulando información en otros soportes tales como cintas, audios y videos por citar ejemplos, los cuales presentan diversos formatos que a la fecha posiblemente no se pueden leer o acceder al contenido de la información al no contar con los respectivos equipos que permitan esta labor. En este sentido se hace necesario formular un programa que permita dar lineamiento respecto a dichos soportes que bien pueden formar parte de la memoria institucional del Corantioquia cuando se valore el contenido de información; además es imprescindible realizar el proceso de conservación para salvaguardar dichos documentos especiales.

13.3 Alcance

El presente programa está dirigido a recuperar la información contenida en los documentos especiales y a brindar el tratamiento respecto a su conservación de manera tal que se evidencie su autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información lo cual permitirá establecer la disposición final de esta documentación.

13.4 Beneficios

- Asegurar la integridad y completitud de expedientes de archivo.
- Oportuna respuesta a solicitudes de información contenida en los documentos especiales.
- Óptima conservación de información en otros soportes
- Normalización de soportes documentales
- Migración de la información a otros soportes



13.5 Lineamientos

- Realizar un diagnóstico de conservación a los documentos especiales.
- Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales.
- Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales.
- Identificar requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales

13.6 Metodología

Tabla 17 Metodología para el programa de documentos especiales

Actividad	Alcance
1) Realizar un diagnóstico de conservación a los documentos especiales	Es importante establecer el estado de conservación y organización de los documentos especiales. Se debe elaborar el inventario que describe cada formato en particular.
2) Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales	Según el inventario se debe analizar si la información pertenece a una serie o subserie registrada en TRD vigente para asignar tiempo de retención y disposición final
3) Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales	Elaborar el procedimiento o lineamiento de conservación para los documentos especiales
4) Identificar requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales	Revisar si existen disposiciones legales y de conservación para los documentos especiales a fin de complementar el procedimiento o lineamiento a implementar en la entidad.

Fuente: Elaboración propia

13.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Insumos para almacenamiento de documentos especiales
- Espacios de almacenamiento para este tipo de documentos

13.8 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Grupo Interno de Trabajo TICs de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez el Corantioquia tome la decisión de dar inicio al programa.



**Articulación con el Plan
Institucional de Capacitación**



14 Articulación con el Plan Institucional de Capacitación

Articular el PGD con las políticas de capacitación del talento humano de Corantioquia, de modo que se desarrollen actividades relacionadas con la formación en temas de gestión documental, como lo establece la (Ley 594, 2000), artículo 18 y (Decreto 1080, 2015) (Acuerdo n.º 003, 2015) artículo 2.8.2.5.14.

14.1 Objetivo

Identificar los contenidos generales y particulares de la gestión documental, de manera tal que permitan sensibilizar al recurso humano de la corporación la importancia que esta tiene en cualquier organización.

14.2 Justificación

El tema archivístico en algunas organizaciones puede sonar como un asunto de segunda importancia, en otras es un tema estratégico que se convierte en uno de los pilares fundamentales para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales. Las instituciones que aplican juiciosamente los preceptos de la Ley General de Archivos y Acuerdos reglamentarios, logran dar cumplimiento a las normas vigentes evitando glosas de los entes de control y conformando técnicamente sus archivos de gestión, central e histórico.

De todas maneras, uno de los objetivos del Corantioquia es cambiar la forma de pensamiento y actitud de los funcionarios frente al manejo documental, articulado al plan de capacitación, y el procedimiento de educación y capacitación formal (PD-FAF-04) que permita dar a conocer todo el esquema que rodea los aspectos de la gestión documental. Lo anterior asegurará que cada cambio, modificación o novedad que se implemente, será por lo menos entendida y asimilada en la medida y frecuencia que se trabaje.

La capacitación en temas archivísticos es fundamental para que el recurso humano del Corantioquia, pueda trabajar armónicamente en función del cumplimiento de los objetivos y metas que establezca la entidad en lo que respecta al manejo y administración de su documentación. Sin este componente se pondría en riesgo la implementación del PGD y no habría resultados significativos en el corto y mediano plazo.

14.3 Alcance

El plan de capacitación se debe proyectar para todos los funcionarios de la entidad: Nivel auxiliar, nivel técnico, nivel profesional, nivel asesor y nivel directivo de la organización.

Las sesiones de capacitación se impartirán una vez cada tres meses, con una duración de 4 horas cada sesión. Terminados los tres (3) años, se reevaluará el plan para generar o actualizar el programa.



14.4 Beneficios

- Aumento del rendimiento en aspectos laborales.
- Motiva y modifica la actitud frente al trabajo, porque se conoce la importancia del manejo de los documentos.
- Genera cambios sustanciales en el desarrollo de las labores diarias, todos trabajan en forma armonizada y manejando un solo lenguaje respecto a temas de gestión documental.
- Mejora el clima organizacional
- Cumplimiento de la legislación colombiana en materia archivística.

Es importante resaltar que la gestión del recurso humano, le da vida y es el motor de las entidades, su formación y desarrollo integral favorecen enormemente el cumplimiento de los objetivos de la institución.

14.5 Lineamientos

Para desarrollar un plan de capacitación en temas de gestión documental se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Normatividad en materia archivística (Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares)
 - Conocimientos básicos
 - Terminología archivística
 - Conceptos
 - Conocimientos - Conceptos Generales
- Procesos y procedimientos aplicables a la gestión de documentos
- Organización de Archivos de Gestión
 - Organización de Fondos Acumulados
 - Transferencias Documentales
 - Eliminaciones Documentales
 - Consulta y Préstamo Documental
- Conocimientos - Instrumento Archivísticos
 - Tablas de Retención Documental (elaboración, aprobación, aplicación)
 - Cuadros de Clasificación Documental
 - Inventarios Documentales
 - Tablas de Valoración Documental (elaboración, aprobación, aplicación)
 - PGD – PINAR
 - Otros instrumentos (Banco Terminológico, Tablas de Acceso)



14.6 Metodología

Tabla 18 Metodología articulación PGD con el Programa Institucional de Capacitación

Actividad	Alcance
1. Definir los temas generales de gestión documental	Determinar la temática general que se desarrollará a lo largo del plan de capacitación
2. Identificar los tipos de usuarios que recibirán formación y entrenamiento	De acuerdo con los temas definidos, se podrá dirigir las sesiones de capacitación a los grupos interesados.
3. Estructuración de contenidos (pensum)	Consiste en identificar los temas puntuales que se tratarán en cada sesión de capacitación
4. Elaborar fichas de evaluación de los cursos	Los responsables de talento humano, deben elaborar un instrumento que permita recopilar los conceptos de los asistentes a las sesiones de capacitación, ello nos permite evaluar la calidad no solo del instructor, sino también el nivel de entendimiento que se ha tenido para con los temas expuestos.
5. Elaborar cronograma de trabajo	Con los temas ya identificados elaborar el cronograma de sesiones de capacitación por 2 años.
6. Análisis e informe de los resultados de la evaluación de los cursos	Finalizada cada sesión se procederá a evaluar tanto el trabajo del instructor como el concepto que entrega cada funcionario.
7. Aplicar las mejoras y correctivos que demanden la mejor calidad de los cursos.	Con la evaluación del curso, se procederá a tomar decisiones para mitigar los errores que se presentaron en evento.

Fuente: Elaboración propia

14.7 Recursos

- Físicos (salones dotados con los equipos y mobiliario que demanda un sitio para impartir capacitación) o plataformas virtuales, de acuerdo con la modalidad de la capacitación.
- Humanos (los instructores)

14.8 Cronograma

El Grupo Interno de Trabajo Talento Humano o quien haga sus veces, se encargará de elaborar el cronograma de actividades de capacitación que se indican en la metodología propuesta.

14.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental y Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de la entidad.



Fotografía: Correa, A. Áreas protegidas.

**Articulación con programa de
auditoría y control**



15 Programa de auditoría y control

Con la articulación del PGD con el Programa de auditoría y control, se podrá conocer las inconsistencias o atrasos que se están presentando en cada uno de los procesos de la gestión documental, con el propósito de formular e implementar las acciones correctivas y de mejora que permitan corregir el rumbo inadecuado que se le haya podido dar al proceso evaluado.

Con este Programa se pretende evaluar la gestión documental a partir de la implementación de PGD, de manera tal que permita identificar las fallas del sistema, lo cual obliga a la definición, planeación y ejecución de las respectivas acciones de mejoramiento.

15.1 Objetivo

Articular el Programa de Auditoría y Control respecto a los procesos de la gestión documental, para identificar las inconsistencias o prácticas inadecuadas que se estén desarrollando, en aquellos puntos del PGD en donde se haya determinado la elaboración formal de procedimientos para cumplir con los lineamientos establecidos.

15.2 Justificación

Todo proceso y procedimiento requiere la permanente verificación del cumplimiento de tareas, que previamente se han establecido con unos criterios particularizados, por lo tanto, se hace necesario desarrollar métodos y planes de revisión que le garanticen al Corantioquia que las actividades se están ejecutando conforme a lo previamente establecido en el PGD.

15.3 Alcance

El presente programa aplica para todos los procesos de la gestión documental, llévense a cabo en las oficinas de correspondencia o las áreas que tramitan documentos, así como en los archivos de gestión y archivo central de la entidad.

15.4 Beneficios

- Permite conocer con exactitud en donde no se cumplen las políticas de gestión documental, para llevar a cabo las pertinentes acciones de mejora.
- Minimiza el riesgo de llevar a cabo reprocesos que pueden afectar el presupuesto de la entidad.
- Sensibiliza y concientiza al recurso humano sobre la importancia y disciplina que tiene que aplicarse a los procesos de la gestión de documentos.
- Minimiza el riesgo de hallazgos que pueden ser causa de glosas o informes de auditorías externas por parte de los entes de control.
- Permite generar continuidad con los procesos para dar cumplimiento a los objetivos



estratégicos de la entidad.

- Obliga a que todos los funcionarios y contratistas de la Corporación conozcan el flujo documental de sus procedimientos y así evitar caer en errores respecto a la conformación de los archivos.
- Se maneja un solo lenguaje de gestión documental.

15.5 Lineamientos

- Definir claramente los procesos y procedimientos de Gestión Documental que se deben auditar.
- En los procesos de auditoría se aplicarán determinadas técnicas que permiten identificar los correspondientes hallazgos, para el presente programa se aplicarán las siguientes:

Técnicas Oculares

- Observación: Se procederá a detectar mediante inspección ocular los hechos o situaciones que se encuentren en cada oficina de Corantioquia referente a la gestión documental.
- Revisión: Se verificará en forma aleatoria determinadas unidades documentales (series y subseries) para constatar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.

Técnicas Verbales

- Indagación: Se realizarán entrevistas y conversaciones para obtener información verbal de los funcionarios acerca de las prácticas en materia de gestión documental que se están desarrollando en las dependencias.
- El equipo auditor debe contar con suficientes conocimientos sobre procesos de gestión documental, por lo tanto, el proceso de auditoría debe ser realizados por profesionales que comprueben experiencia en el tema a evaluar.
- Se sugiere aplicar el concepto del ciclo PHVA para asegurar la mejora continua de los procesos y procedimientos establecidos.
- El proceso de auditoría de la gestión documental, de todas formas, debe estar avalado y armonizado con los criterios internos que establezca la Oficina de Control Interno del Corantioquia.

15.6 Metodología

El paso a paso científico sugerido para elaborar y aplicar el programa de auditoría y control de los procesos de la gestión documental, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos, será:



Actividad	Alcance
1. Definición clara y objetiva de los procesos y procedimientos de gestión documental a auditar	Los procesos de la gestión documental son ocho (8), Corantioquia definirá por cada proceso los procedimientos previamente establecidos y que son objeto de auditoría
2. Planear los procesos de auditoría (Planear)	Definición de objetivos, alcance, recursos, viabilidad y criterios del proceso de auditoría que se llevará a cabo por cada proceso y procedimiento de la gestión documental a auditar. En esta actividad es importante revisar los procedimientos y definir el recurso humano que llevará a cabo los procesos de revisión y los canales de comunicación.
3. Ejecutar el proceso de auditoría (Hacer)	Elaborar los instrumentos que recopilarán los datos y toda la información acerca del proceso a auditar. <ul style="list-style-type: none">• Efectuar la reunión de apertura.• Asignar el trabajo al equipo auditor.• Ejecutar la auditoría de campo.• Recolectar la información.• Identificar los hallazgos de la auditoría.• Elaborar informe de la auditoría. Efectuar la reunión de cierre
4. Verificación cumplimiento de procedimientos (Verificar)	Distribuir informe a los interesados. Confrontar hallazgos con índices de cumplimiento previamente establecidos. Establecer la oportunidad de aplicar acciones correctivas, preventivas y/o planes de mejoramiento. Identificar las oportunidades de mejora.
5. Aplicar correctivos (Actuar)	Reunión con las partes afectadas. Plantear acciones de mejora o definir los correctivos necesarios. Realizar sesiones de capacitación para confirmar el procedimiento. Efectuar actividades de seguimiento y control



15.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Tecnológicos

15.8 Cronograma

El programa de auditoría comenzará a realizarse a partir de la implementación de los procesos y procedimientos de la gestión documental establecidos en el capítulo 2 de este documento.

15.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: Oficina de Control Interno y la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, una vez Corantioquia tome la decisión de iniciar el programa.



16 Armonización con el sistema de gestión integral

El PGD está orientado a cumplir lo establecido (Decreto 1080, 2015), Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad tales como; Plan de Acción, Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros. Los objetivos y planes, programas, proyectos asociados pueden observarse en la Tabla 19:

Tabla 19 Armonización con el SGI

Objetivos	Planes, programas y proyectos asociados
Aplicar las TRD (Elaborar Instructivo de aplicación de TRD)	Programa de Gestión Documental
Elaborar, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos (Decreto 1080 de 2015)	
Elaborar o actualizar procedimientos e instructivos de Gestión Documental	
Elaborar y aprobar las TVD para presentarlas al Archivo General de la Nación para proceso de convalidación	
Asignar presupuesto anual para atender las necesidades de gestión documental y de archivo	Anteproyecto de Presupuesto
Actualizar o adquirir una solución informática que administre el sistema de gestión documental	Plan Anual de Adquisiciones
Adquirir bodega, mobiliario (estantería) e insumos de archivo (cajas, carpetas y ganchos)	
Contratar personal idóneo según necesidades de gestión documental	
Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Acuerdo 06 de 2014)	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Elaborar o actualizar procedimientos e instructivos de Gestión Documental	Sistema de Gestión Integral de Calidad
Articular la gestión documental con el Sistema de Gestión Integral de Calidad	



Objetivos	Planes, programas y proyectos asociados
Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística	Plan de Acción
Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	

Fuente: Elaboración propia

16.1 Seguimiento, medición y evaluación

El seguimiento y evaluación al PGD se realiza a través de los programas de auditoría interna.

17 Documentos de referencia

Acuerdo n.º 003. (17 de febrero 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*. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Archivo General de la Nación.

Acuerdo n.º 007. (29 de junio de 1994). Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Archivo General de la Nación.

Acuerdo n.º002. (14 de marzo 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. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Archivo General de la Nación.

Acuerdo n.º005. (15 de marzo de 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Archivo General de la Nación.

Acuerdo n.º38. (20 de septiembre de 2002). Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Archivo General de la Nación.

Acuerdo n.º42. (31 de octubre de 2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se

Este documento es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.



desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la . *Ley General de Archivos 594 de 2000*. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Archivo General de la Nación.

Alcaldía de Bello. (30 de junio de 2020). *Política de gestión documental*. Recuperado el 19 de agosto de 2021, de <https://bello.gov.co/images/archivos-mipg/politicas/politicas-mipg/politica-gestion-documental.pdf>

Archivo General de la Nación. (2020). *Caja de herramientas*. Recuperado el 19 de Agosto de 2021, de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/

Archivo General de la Nación. (2020). *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA*. Recuperado el 19 de Agosto de 2021, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V16_Guia_SGDEA.pdf

Archivo General de la Nación. (s.f.). *Procesos de la gestión documental*. Recuperado el 19 de agosto de 2021, de <https://www.archivogeneral.gov.co/Politica/procesos>

Circular externa n.º002. (6 de marzo de 2012). Todas las entidades de la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas reguladas por la Ley 594 de 2000. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Archivo General de la Nación.

Corantioquia. (s.f.). Elaboración propia. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

Decreto 1080. (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: Presidencia de la República.

Decreto 2609. (14 de Diciembre de 2012). 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, Cundinamarca, Colombia: Presidencia de la República.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). *Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión*. Recuperado el 19 de agosto de 2021, de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>

Dereto 1081. (26 de mayo de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

Fondo Nacional de Departamentos. (2020). *Manual de Políticas de Gestión Documental*. Recuperado el 19 de Agosto de 2021, de

Este documento es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.



https://www.fnd.org.co/docs/transparencia/gestion-documental/MANUAL_POLITICAS_GESTION_DOCUMENTAL.pdf

GTC 185. (30 de septiembre de 2009). Documentación organizacional. Bogotá, D.C., Colombia: Icontec.

GTC-ISO/TR 10013. (3 de abril de 2002). Directrices para la documentación del sistema de gestión de la calidad. Bogotá, D.C., Colombia: Icontec.

Ley 1437. (18 de enero de 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: El Congreso de la República.

Ley 1712. (06 de Marzo 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. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: El Congreso.

Ley 594. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá, Cundinamarca, Colombia: El Congreso.

MT-SG-01. (s.f.). Matriz de requisitos legales. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

NTC-ISO 9000. (15 de octubre de 2015). Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario. Bogotá, Colombia: Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

PD-FAF-04. (s.f.). Procedimiento de educación y capacitación formal. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

PD-SG-01. (s.f.). Procedimiento de la información documentada del SGI. Medellín, Antioquia, Colombia: Corantioquia.

Universidad Industrial de Santander. (s.f.). *Glosario de términos archivísticos*. Recuperado el 20 de agosto de 2021, de <https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/secretariaGeneral/direccionCertificacionGestionDocumental/documentos/glosarioArchivistico.pdf>

Web y empresas. (2021). *¿Qué son las Políticas de la empresa?* Recuperado el 19 de agosto de 2021, de <https://www.webyempresas.com/politicas-de-la-empresa/>



18 Control de cambios

Versión	Descripción del cambio	Fecha de aprobación
03	No aplica para la primera versión del documento.	Haga clic aquí para escribir una fecha.

19 Anexos

19.1 Diagnóstico de gestión documental

El Diagnóstico Integral de los Procesos Archivísticos en el Sistema de Gestión Documental de una entidad pública, es una herramienta administrativa fundamental para conocer la situación actual de los archivos de gestión y archivo central, igualmente permite identificar los aspectos problemáticos y críticos según los procesos de gestión documental enmarcados en el (Decreto 1080, 2015) de manera tal que se garantice la protección y conservación de los archivos, partiendo del interés de la corporación por asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los mismos.

El levantamiento de la información se realizó a través de encuestas a los funcionarios responsables de los archivos de gestión y visita al archivo central y depósitos ubicados fuera de la sede central de Corantioquia. Finalmente, analizada la información recolectada se establecen las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades para cada proceso que conlleva a formular recomendaciones o acciones de mejora a ser tenidas en cuenta por la entidad para adelantar una adecuada gestión documental.

19.2 Cronograma de implementación del PGD

Cuadro en el cual se establecen las actividades para cada uno de los procesos de la gestión documental a realizar a corto, mediano y largo plazo de manera tal que evidencie la implementación del PGD; y asimismo permite establecer el Plan de Trabajo a desarrollar en el periodo 2021-2023 para garantizar su ejecución y consolidación en la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – Corantioquia, como puede visualizarse en la

Tabla 20 Cronograma de implementación PGD

Proceso	Actividad o Producto	Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
			2021	2022	2023
Planeación	Capacitación en temas de gestión documental	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	X		



Proceso	Actividad o Producto	Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
			2021	2022	2023
Planeación	Aplicación de Tablas de Retención Documental	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	X	X	X
Planeación	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	X		
Planeación	Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental	Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental	X	X	X
Planeación	Elaborar los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8	Grupos Internos de Trabajo Gestión Documental y Tecnologías de la Información y las comunicaciones	X	X	X
Preservación a Largo Plazo	Adquirir o alquilar una Bodega que haga las veces de archivo central y permita centralizar toda la documentación de las oficinas territoriales y nivel central de Corantioquia	Subdirección Administrativa y Financiera	X	X	X
Planeación	Elaborar y presentar para convalidación al Archivo General de la Nación, las Tablas de Valoración Documental y sus anexos	Grupo interno de Trabajo Gestión Documental		X	



Proceso	Actividad o Producto	Responsable	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
			2021	2022	2023
Planeación	Actualización y/o adquisición e implementación del sistema de gestión documental de Corantioquia	Grupo interno de Trabajo Gestión Documental		X	
Organización	Implementar el programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013) para las series y subseries de las TRD y TVD aprobadas por el AGN	Grupo interno de Trabajo Gestión Documental			X
	Implementar los programas específicos	Grupo interno de Trabajo Gestión Documental			X

Fuente: Elaboración propia

19.3 Presupuesto para la implementación del PGD (2021-2023)

Presupuesto 2021-2023

El presupuesto estimado para la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental, se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 21 Presupuesto 2021-2023

Fortalecimiento Institucional				
Subactividad	Tipo Contrato	Valor \$		
		2021	2022	2023
Profesionales y Técnicos	Personal Planta	\$238.605.792	\$244.809.543	\$252.153.829
Contratistas que apoyan área de Gestión Documental	Contrato de Prestación de Servicios	\$79.511.000	\$81.578.286	\$84.025.635
Mensajería	Contrato de Prestación de Servicios	\$475.097.610	\$487.450.148	\$502.073.652
Adquisición de bienes (Bodega, mobiliario o estantería)	Contrato de Obra, arrendamiento, Contrato de Compra o de	\$26.865.202	\$111.652.716	\$115.847.351



CORANTIOQUIA

Fortalecimiento Institucional					
Subactividad	Tipo Contrato	Valor \$			
		2021	2022	2023	
Compra de insumos de archivo (cajas, carpetas y ganchos)	Contrato de Compra o Suministros	A demanda	A demanda	A demanda	
Ajuste aplicativo gestor documental	Contrato de Prestación de Servicios	\$100.000.000	0	0	
Firma Electrónica y Digital	Contrato de Suministro	\$60.000.0000	\$60.000.000	60.000.000	
Totales		\$ 980.079.604	\$985.490.692	\$1.014.100.467	

Fuente: Elaboración propia