	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL TOLIMA
CORTOLIMA



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF) OFICINA
DE GESTIÓN DOCUMENTAL

IBAGUÉ
2024

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

COMITÉ DE DIRECCIÓN CORTOLIMA

OLGA LUCIA ALFONSO LANNINI
Directora General CORTOLIMA

ROBISON OCHOA MORENO
Asesor de Planeación Institucional y Direccionamiento Estratégico

DANILO ANDRES BRAVO MORENO
Subdirector de Planificación Ambiental y Desarrollo Sostenible.

CAMILO ANDRES ROCHA ROJAS
Subdirectora Administrativa y Financiera.

JAISSNEY ALEXANDRA OSPINA MALAGON
Subdirector de Administración de Recursos Sostenibles.

DAINOBER ESTEBAN TRUJILLO PEREZ
Subdirector de Desarrollo Ambiental Sostenible.

JUAN CARLOS GUZMÁN CORTÉS
Subdirector jurídico.

FELIPE CALDERON BARRETO
Oficina de Control Interno a la Gestión.

DIRECTORES TERRITORIALES

SERGIO ALEJANDROS SERRANO PEREZ
Directora Territorial Oriente

JUAN CARLOS CASTAÑEDA NARVAEZ
Director Territorial Norte

LUCERO ELVIRA CAMPOS MOLANO
Director Territorial Sur

OSCAR EDUARDO TAFUR VILLAREAL
Director Territorial Sur Oriente




	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA</p>	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

Tabla de Contenido

1. ELEMENTOS GENERALES	6
1.1. Introducción.....	6
1.2. Alcance	7
1.3. Objetivos	7
1.3.1. Objetivo General.....	7
1.3.2. Objetivos Específicos	7
1.4. Público al cual está dirigido	8
1.5. Definiciones.....	8
1.6. Requerimientos para el desarrollo de la Gestión Documental.....	14
1.6.1. Normativos.....	14
1.6.2. Económicos	18
1.6.3. Administrativos	19
1.6.4. Tecnológicos.....	22
1.6.5. Gestión del Cambio	23
1.7. Política de Gestión Documental	24
1.7.1 Principios Orientadores de la Política de la Gestión Documental.....	24
1.7.2. Política de Gestión Documental de CORTOLIMA.....	26
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	27
2.1 Planeación	27
2.2. Producción y Creación.....	28
2.3. Gestión y trámite (distribución).....	29
2.4. Organización	30
2.5. Transferencia	31
2.6. Disposición de documentos	32
2.7. Preservación a largo plazo (conservación)	33
2.8. Valoración	34


	<p style="text-align: center;">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA</p>	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	36
3.1	Metas a corto plazo (año 2019).....	36
3.2.	Metas a mediano plazo (año 2020)	36
3.3.	Metas a largo plazo (año 2021).....	38
4.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	39
4.1	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	39
4.2	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	40
4.3	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	41
4.4	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	41
4.5	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	42
4.6	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	42
5.	ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION	43
6.	ANEXOS.....	45
6.1	ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE CORTOLIMA	45
6.2.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD	48
	Bibliografía	49

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

Índice de tablas

Tabla 1 Público al que está dirigido el PGD	8
Tabla 2 Equipo humano de gestión documental	19
Tabla 3 Infraestructura física	20
Tabla 4 Estantes existentes	21
Tabla 5 Recursos tecnológicos	22
Tabla 6 Análisis de requisitos en la etapa de Planeación.....	27
Tabla 7 Análisis de requisitos etapa de Producción y Creación	29
<i>Tabla 8 Análisis de requisitos etapa de Gestión y trámite (distribución)</i>	<i>30</i>
Tabla 9 Análisis de requisitos etapa de Organización	31
Tabla 10 Análisis de requisitos etapa de Transferencia	32
Tabla 11 Análisis de requisitos etapa de Disposición de documentos	33
Tabla 12 Análisis de requisitos etapa de Preservación a largo plazo (conservación)	34
Tabla 13 Análisis de requisitos etapa de Valoración	35
Tabla 14 Cronograma de Implementación del PGD de CORTOLIMA.....	48

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

1. ELEMENTOS GENERALES


1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental – PGD, de acuerdo a la normativa y a las directrices del Archivo General de la Nación, se concibe 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” (Archivo General de la Nación, 2014), bajo este marco conceptual se presenta la tercera versión del Programa de Gestión Documental¹ de CORTOLIMA, 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.



Ilustración 1: Procesos de PGD según el AGN

¹ La primera versión del Programa de Gestión Documental de CORTOLIMA se realizó bajo el horizonte programático 2015-2017, con el actual PGD se busca actualizar el programa de acuerdo a los aspectos institucionales, legales y de contexto institucional. La segunda versión se realizó en el periodo 2019-2021.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

Se debe destacar que el PGD, se enmarca con lo estipulado en la Ley General de Archivos – Ley 594 de 2000 – en su artículo 21, en el cual plantea la relevancia de la configuración de un Programa de Gestión Documental en las entidades públicas; sigue la metodología propuesta en el Decreto 1080 de 2015 a través del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental elaborado por el Archivo General de la Nación y cumple con lo designado en el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014.

El Programa de Gestión de Documentos, es fundamental para CORTOLIMA, toda vez que 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.


1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental -PGD- de la Corporación Autónoma Regional del Tolima aplica a todos los procesos relacionados directamente con la gestión documental de la entidad, se centraliza y lidera desde la Subdirección Administrativa y Financiera y su aplicación en el tiempo está regulada por los ajustes y consideraciones que haga el Archivo General de la Nación y la normativa respectiva.

1.3. Objetivos

1.3.1. Objetivo General

Establecer el Plan de Gestión Documental de Cortolima de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación y de la normativa nacional.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

1.2.2. Objetivos Específicos


- Racionalizar y normalizar los documentos desde su creación o recepción hasta su disposición final.
- Brindar lineamientos para el uso adecuado de los aplicativos de los sistemas de información institucional en el marco de la administración de la gestión documental.
- Preservar correctamente la documentación de acuerdo con los cánones, lineamientos nacionales y normativa relacionada.
- Estandarizar criterios de clasificación, organización y conservación de los documentos en diferentes soportes.

1.4. Público al cual está dirigido el PGD

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todas las áreas y dependencias de CORTOLIMA, Direcciones territoriales, así como a la comunidad en general, los actores institucionales y los diferentes usuarios externos de la Corporación.


Tabla 1 Público al que está dirigido el PGD

Usuari	Necesidades de información
Usuarios internos	Satisfacer las necesidades de información de los usuarios de una manera rápida, oportuna y eficaz, en las áreas del medio ambiente y los recursos naturales.
Ciudadanía	Garantizar que la información solicitada por los ciudadanos se entregue de acuerdo a las necesidades y requerimientos de ley.
Sectores institucionales y comunidades	Obtener la respuesta a un problema real específico, en cualquier momento y dentro de su propio contexto; las cuales reflejan sus preocupaciones, inquietudes y aspiraciones.
Entes de control	Ejercer control de tipo disciplinario en la Corporación, vigilando el correcto funcionamiento de la función pública, salvaguardando los derechos e intereses de los ciudadanos.


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

1.5. Definiciones


- **AGN:** Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en el país.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **CCD:** El Cuadro de Clasificación Documental es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	


- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su planeación, creación y/o recepción en la entidad y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo central. Ver también Procesos de Gestión Documental.
- **Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos para su posterior consulta
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital por medio de un formato o versión de un formato hacia otro actualizado que permita su posterior recuperación y/o consulta.
- **Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de la información contenida en ellos para la gestión o la investigación.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disponibilidad:** Característica de la seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a sus recursos, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	


- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivos electrónico y en el que el contenido esta codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, generada por una entidad en razón del cumplimiento de sus funciones, que tiene valor administrativo, legales, científico, histórico, técnico y/o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Eliminación documental:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia, la cultura y la tecnología.
- **Emulación:** Técnica informática que consiste en la reproducción, en equipos y software actuales, lo más exacta posible de programas y/o equipos obsoletos para acceder a la información contenida en ellos.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental. Es un instrumento de recuperación de la información registrada en los documentos, la cual describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un archivo. El Archivo General de la Nación (AGN), en el Acuerdo 42 de 2002, establece los campos mínimos que se deben tener en el inventario; en paralelo, La Ley 594 de 2000 dictamina que los servidores públicos (funcionario y/o contratista), al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	


- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Instrumentos archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. Ejemplos de estos instrumentos son Tabla de Retención y Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, entre otros.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Mecanismos de autenticación:** Diferentes técnicas de seguridad que permiten validar la identidad de una persona para aprobar, usar y/o consultar la información generada de manera electrónica.
- **Metadato:** información estructurada y/o semi-estructurada que facilita la búsqueda y/o consulta de los documentos electrónicos desde su creación, gestión y uso a lo largo del tiempo.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Migración:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural en las entidades.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

- **PINAR:** El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.
- **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas independientemente del medio utilizado (físico o electrónico), dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.
- **Refreshing:** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se conoce como “refrescado”.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Seguridad de la Información:** Conjunto de medidas preventivas que permiten proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de la misma.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

- Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".
- Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA):** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo en soporte papel o tradicional.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC):** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto del ciclo vital del documento, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, esto es, desde el momento de su creación, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.
- Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- TRD:** Las Tablas de Retención Documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- TVD:** Las Tablas de Valoración Documental son un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Aplica para aquellos documentos que han tenido un deficiente estado de ordenación durante mucho tiempo dentro de las entidades.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	


- **Tesoro:** Es un instrumento de descripción que permite realizar controlar los términos a fin de que se pueda realizar consultas de manera rápida y efectiva.
- **Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Vínculo archivístico:** Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones entendidas como las series y subseries documentales, garantizando su recuperación y consulta por medio de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenece.

1.6. Requerimientos para el desarrollo de la Gestión Documental


1.6.1. Normativos

El marco normativo en gestión documental para CORTOLIMA se constituye por las siguientes normas:


- **Constitución Política.** Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).
- **Ley 23 de 1973** sobre derechos de autor.
- **Ley 57 de 2005,** por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- **Ley 80 de 1989,** Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se crean otras disposiciones.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	


- **Ley 44 de 1993**, por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y se modifica la Ley 29 de 1944.
- **Ley 527 de 1999**, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 962 de 2005**, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- **Ley 1437 de 2011**, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras”
- **Ley 1581 de 2012**, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos generales”.
- **Ley 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1712 de 2014**, “por medio del cual se crea la historia clínica electrónica interoperable y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 1755 de 2015**, “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	


- **Decreto 2527 de 1950**, “Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados”.
- **Decreto 3354 de 1954**, “Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950 PÁRRAFO PRIMERO Y SEGUNDO”.
- **Decreto 4124 de 2004**, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- **Decreto 2126 de 2012**, “Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y se determinan las funciones de sus dependencias”.
- **Decreto 019 de 2012**, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- **Decreto 2364 de 2012**, “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 2578 de 2012**, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- **Decreto 1515 de 2013**, “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	


- **Decreto 333 de 2014**, “Que mediante la Ley 527 de 1999 se establecieron las entidades de certificación, para desarrollar actividades de emisión de certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como para cumplir con las demás funciones relativas a las comunicaciones basadas en firmas digitales. Dichas entidades requerían de la autorización previa por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio para el ejercicio de su actividad”.
- **Decreto 103 de 2015**, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1080 de 2015**, recopila las normas que reglamentan el patrimonio archivístico contenidas en los decretos números 2578 de 2012, 2609 de 2012 1515 de 2013, entre otros. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Acuerdo AGN 008 de 1995**, “Por el cual se reglamenta la transferencia de documentación histórica de los organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 19952.
- **Acuerdo AGN 011 de 1996**, “Por el cual se Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
- **Acuerdo AGN 047 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- **Acuerdo AGN 049 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	


- **Acuerdo AGN 050 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- **Acuerdo AGN 056 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", del Reglamento General de Archivos.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001**, “Por el cual se establecen pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas”.
- **Acuerdo AGN 016 de 2002**, “Por el cual Por el cual se adopta la política archivística y se dictan otras disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio”.
- **Acuerdo AGN 042 de 2002**, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo AGN 042 de 2002**, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
- **Acuerdo AGN 002 de 2004**, “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.
- **Acuerdo AGN 027 de 2006**, “Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994”
ARTÍCULO 1. ACTUALIZA EL ACUERDO 007 DE 1994, ARTÍCULO 67.
- **Acuerdo AGN 006 de 2011**, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 donde se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	


- **Acuerdo AGN 003 de 2013**, Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo AGN 004 de 2013**, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo AGN 005 de 2013**, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
- **Acuerdo AGN 002 de 2014**, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo AGN 006 de 2014**, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 007 de 2014**, Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo AGN 008 de 2014**, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	


- **Acuerdo AGN 003 de 2015**, Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Acuerdo AGN 004 de 2015**, Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- **Acuerdo AGN 008 de 2018**, “Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014.
- **Acuerdo AGN 009 de 2018**, Por el cual se reglamenta la gestión documental de los expedientes de las licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con la expedición de las licencias a cargo de las autoridades municipales o distritales competentes, o por los curadores urbanos.
- **Acuerdo AGN 010 de 2018**, Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017.
- **Acuerdo AGN 001 de 2019**, Por el cual se reglamenta el artículo 45 de la Ley 594 de 2000 Adquisición y/o expropiación de archivos privados” y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo AGN 004 de 2019**, Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

- **Acuerdo AGN 006de 2019**, Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones.
- **Circular 002 de 1997**, Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- **Circular 007 de 2002**, Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- **Circular 04 de 2003 DAFP-AGN**, Organización de las Historias Laborales.
- **Circular 012 de 2004**, Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
- **Circular 001 de 2011**, Protección de archivos por ola invernal.
- **Circular 004 de 2011**, Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos señalados en la Ley 1444 de 2011.
- **Circular 005 de 2011**, Prohibición de enviar los originales de documentos de Archivo a otro tipo de Unidades de Información.
- **Circular 002 de 2012**, Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- **Circular 003 de 2012**, Responsabilidad del AGN y del SNA respecto de los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, Ley de Víctimas.
- **Circular 004 de 2012**, Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

- **Circular 005 de 2012**, Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
- **Circular Externa No. 03 de 2011 AGN**, Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.
- **Circular Externa No. 02 de 2012 AGN**, Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- **Circular Externa No. 01 de 2014 AGN**, Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- **Circular No. 01 de 2015**, Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
- **Circular No. 02 de 2015**, Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de Administración de las Entidades Territoriales.
- **Circular No. 03 de 2015**, Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
- **Circular No. 01 de 2017**, Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.
- **Circular No. 01 de 2018**, Protección de archivos afectados por desastres naturales.
- **Circular No. 01 de 2019**, Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012**, "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

1.6.2. Económicos

Para la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental de CORTOLIMA de acuerdo con las fases de corto, mediano y largo plazo, se necesita destinar en el presupuesto anual, recursos de funcionamiento y/o inversión necesarios para la adquisición de mobiliarios, adecuación de espacios, compra de insumos, planes de capacitaciones a funcionarios, actualización y mejoramiento de los aplicativos para almacenar sistemas de información y pago de contratistas, entre otros.

En este sentido se definirá anualmente el presupuesto para el establecimiento, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental de la Corporación, de esta manera se debe incluir en cada anualidad en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad, las necesidades para cualificar el personal de CORTOLIMA en temas de Gestión Documental.

Así mismo se deberá incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental, tales como personal idóneo, insumos de archivo (cajas, carpetas y ganchos, etc.), mobiliario y administración de correo, espacios necesarios y adecuados para archivar la información, entre otros.

1.6.3. Administrativos

El Plan de Gestión Documental de CORTOLIMA se lidera desde la Subdirección Administrativa y Financiera, oficina de Gestión Documental, la cual, en el marco del Sistema de Gestión Integrado, mantiene constante comunicación e interrelación con las diferentes dependencias y territoriales de la entidad.

1.6.3.1 Equipo de trabajo

La Corporación cuenta con el siguiente equipo humano para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión documental en las áreas de archivo y el manejo de la Gestión Documental.


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

Tabla 2 Equipo humano de gestión documental

Cargo	Cantidad	Rol
Subdirector Administrativo y Financiero	1	Dirigir, coordinar y responder por el proceso del PGD.
Profesional Especializado Grado 13	1	Liderar la implementación, seguimiento y ajuste del PGD de acuerdo a los lineamientos dados por el Subdirector y la normatividad.
Profesional Universitario Grado 10	1	Participación activa en la implementación del PGD
Contratista	4	- Auxiliar de archivo histórico: búsquedas y organización - Auxiliar de archivo Territorial Chaparral


1.6.3.2 Infraestructura

La Corporación realiza acciones que garantizan las condiciones mínimas que conducen a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes, mediante las siguientes medidas:

Infraestructura física relacionada con la gestión documental en CORTOLIMA

Tabla 3 Infraestructura física

Espacio	Area en m ²	Observaciones
Archivo central	36.96 m ²	Espacio cerrado al que se ingresa por una única puerta de vidrio, con luz artificial, extintor, Termohigrómetro, estantes rodantes, ventanal pequeño que da al exterior.
Archivo histórico piso 1	311.12 m ²	Espacio con entrada de aire y luz natural y artificial, altura de 6m. techo en teja de eternit, piso en cemento, paredes de ladrillo y pintadas, dotado de estantería rodante e industrial, se ingresa por una única entrada consistente en una puerta grande metálica,

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA		Código	PR_GD_006
			Versión	01
			Página 1 de 49	
Archivo histórico piso 2	160.07 m ²	Con luz natural y artificial, dotado de extintores, ventanas selladas que dan al exterior e interior, altura de 2 m., dotado de estantería metálica, piso en baldosa, paredes revocadas y pintadas, ingreso por una única puerta de hierro.		
Centro de documentación	56.24 m ²	Espacio en primer piso con luz natural y artificial, aire acondicionado, piso rustico, paredes ladrillo pintadas, se ingresa por una única Puerta, portón.		

El área total es de 564.39m² con el Centro de Documentación y 508.15m² sin el Centro de Documentación.

No obstante, se necesita mejorar disponiendo espacios más amplios para el archivo histórico, dado que se realizan transferencias anualmente con un alto volumen de carpetas lo que reduce rápidamente el espacio con el que cuenta el archivo.


Estantería

El archivo se encuentra dotado con archivadores rodantes y estantería metálica para la organización de la documentación producida en la Corporación.

Se cuenta con varios tipos de estantes:

Tabla 4 Estantes existentes

Tipos de estantes	Alt o (m)	Anch o(m)	Fond o(m)	Cantidad	Ubicación	Aforo en cajas
Industrial	3,25	2,28	0,80	9 estantes de 7 entrepaños	Bodega primer piso	1260
Estante convencional 13	2	93	0,40	6 de 5 entrepaños	Bodega primer piso	120
Estante convencional 14	2	93	0,40	26 estantes de 5 entrepaños	Bodega segundo piso	520
Rodante 1	2	2,10	2,80	14 mod. 70 estantes de 7 entrepaños	Bodega primer piso	1400
Rodante 2	2	2,10	2,80	5 mod. - 15 estantes de 5	Archivo Central	300

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA				Código	PR_GD_006
					Versión	01
					Página 1 de 49	
				entrepaños		
Rodante 3	2	3,75	5,25	11 mod - 44 estantes de entrepaños 5	Archivo Central	880
Rodante 4	2	3,16	4,80	9 módulos - 27 estantes	Centro de Documentación	
TOTAL CAPACIDAD EN CAJAS						4480


El volumen de información producida, hace necesario la adquisición de estantería y muebles especiales para información en diferentes formatos como discos compactos, entre otros.

Plan de conservación de documentos: se encuentra en proceso de formulación el Este plan se realiza con el fin sensibilizar a la Corporación de la importancia de los archivos y de su conservación en el tiempo. Igualmente se busca evaluar metódicamente las condiciones físicas de preservación de los documentos e implementar las mejoras al respecto, teniendo en cuenta los agentes externos internos y externos que inciden en la conservación de los documentos.

Mantenimiento a las instalaciones: se hacen las reparaciones mínimas necesarias, no obstante, dada la importancia de la información que reposa en los archivos de la Corporación, se hace necesario un plan de mantenimiento preventivo general con el fin de garantizar las condiciones físicas óptimas del archivo.

Monitoreo de las condiciones ambientales: la Corporación tiene instalado en el archivo central un Termohigrómetro con el cual se mide y se controla la temperatura y la humedad. En el archivo histórico debe velarse por conservar los documentos a una temperatura de 15°C a 20°C

Limpieza de Instalaciones y documentos: se realiza limpieza periódicamente a las instalaciones, el documento como tal requiere un tratamiento especial, con el fin de controlar los hongos y bacterias que se producen en documentos almacenados en cualquier tipo de soporte.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	


Aseguramiento de la información en diferentes soportes: toda la información se guarda principalmente en físico y se resguarda bajo los términos de norma. Se ha incursionado en el tema digital para algunos documentos y en tal sentido se tiene el programa de reprografía

1.6.4. Tecnológicos

CORTOLIMA tiene los siguientes recursos tecnológicos, los cuales están articulados a la gestión documental de la institución:

Tabla 5 Recursos tecnológicos

PROGRAMA	DESCRIPCION
Office 2016Pro	Microsoft Office 2016 es una suite de aplicaciones de productividad que incluye Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint y Microsoft Outlook. Es el sucesor de Microsoft Office 2013 para Windows y Office para Mac 2011.
Meet.jit.si	Herramienta que permite a los funcionarios y contratistas de CORTOLIMA hacer reuniones en línea, compartir archivos, aplicaciones y compartir escritorio.
Intranet	En la cual se encuentran los módulos de gestión documental de la CORPORACION.
SYSMAN	ERP de CORTOLIMA
Extranet	Aplicaciones con la cual se maneja la gestión documental desde cualquier lugar en módulos tales como (Correspondencia, CAV y CAMEDA)
SIG	Sistema de Información Geográfica: en donde Se administra y almacena toda la cartografía generada para su consulta mediante los visores WEB

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	


No obstante, aunque la Corporación tiene sistemas de información, a continuación, se relacionan los requerimientos de tipo tecnológico que demandan la ejecución del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo:

- Servidores con capacidad de soportar, tanto el crecimiento de la información, como la demanda de servicios por parte de los usuarios internos y externos, para el mediano y largo plazo.
- Definición o actualización de políticas que permitan determinar el tipo y alcance de la herramienta informática que sistematizará los procesos de la gestión documental.
- Elaborar o actualizar el inventario de los sistemas de información de la Corporación y los activos de información.

1.6.5. Gestión del Cambio

Para mitigar el impacto de los cambios que genera el PGD se desarrollará capacitación en Gestión Documental para socializar, concientizar e involucrar a los funcionarios de Planta y contratistas. Se realizarán las siguientes actividades:

- Capacitar en el alcance, componentes y aplicación del PGD a los funcionarios que tienen que ver con la gestión documental tanto en la sede central como en las territoriales, adicionalmente en los procesos de inducción y re-inducción de funcionario y contratistas.
- Articular el Plan de Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal con las capacitaciones en Gestión Documental.
- Desarrollar actividades de aplicación del PGD desde el Puesto de Trabajo.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

1.7. Política de Gestión Documental

1.7.1 Principios Orientadores de la Política de la Gestión Documental

De acuerdo a lo descrito en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto Único 1080 de 2015, la Gestión Documental se rige por los siguientes principios:

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

Eficiencia. La Corporación debe producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos misionales o los de una función o un proceso.


Economía. La Corporación debe evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento. La Corporación debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

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

Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

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

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Protección del medio ambiente. La Corporación debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.


Autoevaluación. Tanto el Sistema de Gestión Documental como el Programa correspondiente será evaluado regularmente por la Oficina control Interno.

Coordinación y acceso. Las Dependencias funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

Cultura archivística. Los líderes de procesos colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización. La alta Dirección propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la misma, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

Interoperabilidad. La Corporación debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias entidades y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	


Orientación al ciudadano. El ejercicio de colaboración entre entidades para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

Neutralidad tecnológica. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la Gestión Documental. (Decreto número 2609 de 2012, artículo 5°).

1.7.2. Política de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA.

La planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación, desde su origen hasta su disposición final, se realizará en el marco de la normativa y las directrices dadas por el AGN, además deberá articularse al Sistema de Gestión Integrado, en el que se establecen aspectos como: estructura de la documentación, criterios de evaluación para la solicitud, responsables de la revisión y aprobación, contenidos de los documentos y codificación.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Planeación


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


El proceso de planeación se centra en analizar las necesidades que tiene la Corporación en cuanto al manejo de información, define cómo se va a implementar el Programa, cuáles son los aspectos que se tienen que mejorar o implementar y qué herramientas y requisitos técnicos o instrumentos como manuales, instructivos o formatos que se requieren.

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

Tabla 6 Análisis de requisitos en la etapa de Planeación

Aspecto/ criterio	Actividad a desarrollar	Tipo de requisito				Plazo	Área Responsa ble
		A	L	F	T		
Administración de documentos	Actualización del Programa de Gestión Documental	x				Corto	Gestión Documental
	Aplicación de Tablas de Retención Documental y Actualización cuando se requiera	x				Corto	Gestión Documental
	Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	x				Corto	Gestión Documental
	Levantamiento de Inventarios Documentales	x				Largo	Gestión Documental
	Elaboración de Tablas de Valoración Documental	x				Mediano	Gestión Documental
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	x	x	x	x	Mediano	Gestión Documental
	Aspecto/	Actividad a desarrollar	Tipo de requisito				Plazo

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA				Código	PR_GD_006	
					Versión	01	
					Página 1 de 49		
critério		A	L	F	T		Responsa ble
	Inventario y actualización de los activos: (investigaciones, documentos técnicos,) de información Centro de Documentación	x				Largo	Gestión Documental
	Formulación del banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	x				Largo	Gestión Documental
	Revisión del modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico	x	x		x	Mediano	Gestión Documental Oficina Asesora de Dirección amiento Estratégico o TIC.
Directrices para la creación y elaboración de documentos	Revisión y/o (definición) de procedimientos y responsabilidades para la creación y diseño de formatos y plantillas.	x			x	Mediano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Oficinas
Mecanismos de autenticación y seguridad de la información	Revisión Definición de la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica.	x			x	Largo	Oficina Asesora de Dirección amiento Estratégico TIC. Secretaría General
Metadatos	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	x			x	Mediano	Oficina Asesora de Dirección amiento Estratégico o TIC. Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

2.2. 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.

El proceso de producción tiene que ver con la generación de documentos de la Corporación en el marco de la norma, se producen los documentos de acuerdo a los lineamientos, funciones, procesos, necesidades y directrices institucionales.

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

Tabla 7 Análisis de requisitos etapa de Producción y Creación

Aspecto/criterio	Actividad a desarrollar	Tipo de requisito				Plazo	Área responsable
		A	L	F	T		
Estructura de los documentos	Seguimiento y evaluación a los existentes. Creación y diseño de documentos (formatos), incluye los medios (soporte) y técnicas de producción y de impresión	x	x		x	Corto median o largo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Formas de Producción o ingreso	Seguimiento a los mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos	x			x	Corto median o largo	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Determinación de herramientas y tecnologías que deban ser utilizadas para la reproducción de documentos	x			x	Mediano y largo	Gestión Documental . Oficina Asesora de Dirección y Estrategia TIC.
Trámites en áreas	Hacer seguimiento al sistema de gestión documental centralizado, para el registro y radicación de documentos que se reciben y tramitan en la Corporación (nivel central y oficinas territoriales), de manera	x		x	x	Corto, mediano largo plazo	Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA				Código	PR_GD_006
					Versión	01
					Página 1 de 49	
	tal que se incluyan en las series y subseries registradas en las TRD vigentes					

2.3. Gestión y trámite (distribución)


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

Hacen parte de la gestión y trámite la recepción de documentos, verificación de folios, copias, firmas para su radicación.

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

Tabla 8 Análisis de requisitos etapa de Gestión y trámite (distribución)

Aspecto/criterio	Actividad a desarrollar	Tipo de requisito				Plazo	Área responsable
		A	L	F	T		
Distribución	Establecer (revisar) controles que aseguren la recepción de los documentos (físicos o electrónicos) por parte de los usuarios internos	x		x	x	Mediano	Servicio al Ciudadano
Acceso y consulta	Elaborar o actualizar el procedimiento para la consultay préstamo de documentos enArchivos de Gestión, Archivo Central y Centro de Documentación	x		x	x	Mediano	Gestión Documental
Control y seguimiento	Elaboración y/o actualización de procedimientos de gestión documental y sus	x		x		Mediano	Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA				Código	PR_GD_006
					Versión	01
					Página 1 de 49	
	flujos documentales.					
	Diseñar e implementar controles para asegurar que los trámites se cumplan hasta la resolución del asunto	x	x	x		Mediano Servicio al Ciudadano

2.4. Organización


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

La clasificación consiste en dar una distribución intelectual y jerárquica a los documentos agrupándolos en grandes conjuntos para facilitar el control de los documentos.

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

Tabla 9 Análisis de requisitos etapa de Organización

Aspecto/criterio	Actividad a desarrollar	Tipo de requisito				Plazo	Área Responsable
		A	L	F	T		
Clasificación	Conformación de expedientes de archivo con todos los documentos de acuerdo con lasseris y subseries registradas en las TRD vigentes.	x		x	x	Corto, Mediano yLargo	Gestión Documental y Oficinas productoras
Ordenación	Ubicación de los documentos que componen un expediente de archivo (serie o Subserie), teniendo en cuenta el orden en que se produjeron y foliarlos	x		x		Corto, Mediano yLargo	Oficinas productoras
Descripción	Diligenciamiento del rótulo de cada unidad de conservación y elaborar el respectivo inventario documental en formato FUID (Acuerdo 042 de 2002, art. 7)	x		x	x	Corto, Mediano yLargo	Oficinas productoras y Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA				Código	PR_GD_006	
					Versión	01	
					Página 1 de 49		
	Elaborar la hoja de control para todos los expedientes de archivo (Acuerdo 002 de 2014, art. 12)	x		x	x	Mediano y Largo	Oficinas productora
	Implementación del programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013)	x		x	x	Largo	Gestión Documental

2.5. 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 transferencia es la remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de este al Histórico. La transferencia es el procedimiento mediante el cual se hace el traslado controlado de los documentos.

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

Tabla 10 Análisis de requisitos etapa de Transferencia

Aspecto/criterio	Actividad a desarrollar	Tipo de requisito				Plazo	Área Responsable
		A	L	F	T		
Preparación de la transferencia	Elaborar y/o actualizar el procedimiento de transferencias documentales (primarias y secundarias)	x		x		Mediano	Gestión Documental
	Verificar que las transferencias primarias cumplan con lineamientos del Archivo General de la Nación	x	x			Mediano y Largo	
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 y que correspondan con las series y subseries registradas en las TRD vigentes	x				Corto, Mediano y largo	Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA				Código	PR_GD_006	
					Versión	01	
					Página 1 de 49		
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	Mediano	Gestión Documental y Oficina Asesora de Dirección Estratégico TIC.
Metadatos	Incluir en la transferencia los metadatos que permitan la recuperación posterior de los documentos físicos y electrónicos en soporte físico o electrónico	X			X	Largo Mediano y Largo	Gestión Documental Oficina Asesora de Dirección Estratégico o TIC.


2.6. Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico


Tabla 11 Análisis de requisitos etapa de Disposición de documentos

Aspecto/criterio	Actividad a desarrollar	Tipo de requisito				Plazo	Área Responsable
		A	L	F	T		
Directrices generales	Aplicar en los tres tipos de archivos (archivo de gestión, central e histórico), la conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental Institucional (TRD).	X	X	X	X	Corto, Mediano y Largo	Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA				Código	PR_GD_006	
					Versión	01	
					Página 1 de 49		
Conservación total, selección y digitalización	Estipular la metodología, esquemas, técnicas y el plan de trabajo para la conservación total, la selección y la digitalización de la documentación producida o recibida por la Corporación	x	x	x	x	Mediano y Largo	Gestión Documental
Eliminación	Identificación de la información que ya cumplió el tiempo de retención documental en el archivo central y para la cual se estableció que la disposición final es la eliminación.	x	x	x	x	Corto, Mediano y Largo	Gestión Documental
	Elaboración del acta de eliminación documental, la cual debe ser aprobada por el Comité definido por la norma y posteriormente se publica en la página Web por un mes, con el fin de que los usuarios verifiquen si es necesario conservar esa información por más tiempo.	x	x	x	x	Corto, Mediano y Largo	Gestión Documental

2.7. Preservación a largo plazo (conservación)

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.


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

La conservación es el conjunto de medidas para garantizar el buen estado y durabilidad física de los documentos de una manera preventiva o de intervención directa.

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

Tabla 12 Análisis de requisitos etapa de Preservación a largo plazo (conservación)

Aspecto/criterio	Actividad a desarrollar	Tipo de requisito				Plazo	Área Responsable
		A	L	F	T		
Sistema Integrado de Conservación	Implementar el plan de conservación documental para los documentos en soporte papel.	x	x	x	x	Mediano y Largo	Gestión Documental
	Implementar el plan de preservación documental para los documentos en soportes análogos y digitales.	x	x		x	Mediano y Largo	Gestión Documental
Seguridad de la información	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que permita garantizar la seguridad, integridad, preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y tiempos de retención documental, salvaguardando la información de manera normalizada.	x	x		x	Mediano y Largo	Gestión Documental y Oficina Asesora de Dirección Estratégico TIC.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos	Cumplir los requisitos y medidas de seguridad establecidos para la preservación de los documentos en soportes análogos y digitales.	x	x		x	Mediano y Largo	Gestión Documental y SST
	Realizar limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el archivo	x	x		x	Corto, Mediano y Largo	Gestión Documental y SST

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006				
		Versión	01				
		Página 1 de 49					
	central e histórico y/o Inactivo con el fin de garantizar su preservación.						

2.8. 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).

Valor primario son los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y a los interesados (involucrados en el tema). Valor secundario es el de interés de investigadores y surge una vez agotado el valor primario, los documentos que tienen el valor secundario se conservan de manera permanente.

Tipo de requisito: A: Administrativo, L: Legal, F: Funcional, T: Tecnológico

Tabla 13 Análisis de requisitos etapa de Valoración

Aspecto/criterio	Actividad a desarrollar	Tipo de requisito				Plazo	Área Responsable
		A	L	F	T		
Directrices generales	Evaluar las condiciones técnicas de producción de los documentos tanto físicos como electrónicos para decidir si se conservan totalmente.	x	x	x	x	Corto, Mediano y Largo	Gestión Documental
	Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta el ciclo de vida de los mismos y la función que cumpla para la Corporación	x	x	x	x	Corto, Mediano y Largo	Gestión Documental


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

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


3.1 Metas a corto plazo (año 2022)

- Capacitar a todo el personal que labora en la Corporación y en sus oficinas territoriales a cerca del programa de Gestión Documental PGD haciendo énfasis en su funcionalidad, aplicación y vinculación con las diferentes áreas.
- Iniciar la implementación del Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta las normas y prácticas aplicables.
- Formular e iniciar la implementación del PINAR
- Iniciar la implementación de las Tablas de Retención Documental actualizadas y continuar actualización cuando se requiera.
- Realizar limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el archivo central e histórico y/o Inactivo con el fin de garantizar su preservación de acuerdo a las directrices de Recursos Físicos.
- Iniciar con el procedimiento de eliminación documental según lo establecido en la TRD.
- Elaboración de actas de eliminación documental, cuando sea necesario eliminar documentos.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

3.2. Metas a mediano plazo (año 2022-2023)


- Realización de un diagnóstico e inventario de formas y formatos vigentes utilizados.
- Crear y revisar formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme
- Revisión y/o definición de procedimientos y responsabilidades para la creación y diseño de formatos y plantillas.
- Parametrizar el sistema de información documental, según las TRD y el ciclo de vida de los documentos.
- Establecer un plan de preservación y conservación documental.
- Realizar el levantamiento de inventarios documentales.
- Continuar con el procedimiento de eliminación documental según lo establecido en la TRD.
- Elaboración de actas de eliminación documental.
- Continuar con la aplicación de Tablas de Retención Documental y Actualización cuando se requiera.
- Elaborar el Programa de Descripción Documental
- Continuación con las limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el Archivo Central e Histórico y/o Inactivo con el fin de garantizar su preservación.
- Elaboración de Tablas de Valoración Documental
- Realizar el Inventario y actualización de los activos (investigaciones, documentos técnicos,) de información Centro de Documentación

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

- Determinación de herramientas y tecnologías que deban ser utilizadas para la reproducción de documentos.
-
- Elaborar la hoja de control para todos los expedientes de archivo (Acuerdo 002 de 2014, art. 12).
- Elaborar y/o actualizar el procedimiento de transferencias documentales (primarias y secundarias)
- 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.
- Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas

3.3. Metas a largo plazo (año 2024)

- Transferencias secundarias de los documentos electrónicos.
- Formulación del Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales.
- Implementar mecanismos para la actualización de los cambios tecnológicos y normativos de la gestión documental.
- Mantenimiento y actualización del PGD y el PINAR de acuerdo con las necesidades de cambio.
- Cumplir con lineamientos de futura normatividad que establezca el AGN.
- Implementar las Tablas de Valoración Documental.
- Definición de la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica.
- Continuar con la eliminación documental según lo establecido en la TRD.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

- Continuar con la aplicación de Tablas de Retención Documental y actualización cuando se requiera.
- Iniciar la implementación del Programa de Descripción Documental
- Continuación con las limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales donde reposan el archivo central e histórico y/o Inactivo con el fin de garantizar su preservación.


4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

CORTOLIMA implementará los siguientes programas específicos de gestión documental como estrategia complementaria del Programa de Gestión Documental. Es indispensable para la entidad determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y a electrónico para proceder con la verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran e identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y posteriormente ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que lo requieran.

Como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental se desarrollará una estrategia complementaria con los siguientes programas:

- 1) Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- 2) Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- 3) Programa de Reprografía.
- 4) Plan Institucional de Capacitación.
- 5) Programa de auditoría y control. En marco de auditorías de la institución, y control interno, hacerle seguimiento al archivo y a las diferentes áreas, que se cumplan.

A continuación, se detallan cada uno de los programas de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

4.1 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo

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

Actividades

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


4.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo

Garantizar que los mecanismos o herramientas informáticas, utilizadas en la Corporación, cumplan los requisitos durante el ciclo vital de los documentos electrónicos y su preservación a largo plazo.

Actividades:

- Construir una guía que determine el camino a seguir para el tratamiento que debe aplicarse a los documentos electrónicos que se produzcan al interior de la Corporación, de conformidad con el lineamiento establecido por el AGN según Acuerdo 003 de 2015.
- Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar.
- Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura de sistemas con que se cuenta o se deba implementar.
- Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar

	<p align="center">PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA</p>	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

4.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Objetivo

Determinar las directrices, metodologías y técnicas que se aplicarán para desarrollar procesos de reprografía en la Corporación, en el marco de las necesidades institucionales, de la normativa y de la eficiencia y conservación de los documentos,

Actividades

- Definición de documentación en soportes papel que será objeto de fotocopiado
- Definición de grupos de documentos objeto de microfilmación y/o digitalización
- Elaboración o actualización del procedimiento para la toma de fotocopias, microfilmación o digitalización.


4.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Objetivo

Asegurar la conservación y administración de la información de acuerdo a las directrices del AGN y a los lineamientos de ley y a las necesidades de espacio físico en la Corporación.

Actividades

- Establecer un procedimiento institucional para el establecimiento y manejo de archivos descentralizados.
- Implementar, de acuerdo a los procedimientos, el programa de archivos descentralizados.
- Realizar seguimiento y monitoreo al plan de archivos descentralizados.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

4.5 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo

Establecer un plan de capacitación relacionado con la gestión documental para todos los funcionarios y contratistas, direccionando enfoques contenidos y objetivos por áreas y responsables de la gestión documental en la Corporación.

Actividades

- Identificar los tipos de usuarios y necesidades de información que recibirán formación y entrenamiento
- Estructuración de contenidos, alcances y metodología
- Realización de las capacitaciones
- Desarrollo de evaluación de las capacitaciones
- Acciones de mejora del plan de capacitaciones


4.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo

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

Actividades

- Articular el Programa de Gestión Documental con los lineamientos del proceso de auditoría interna de la Corporación.
- Identificar aspectos por mejorar con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas.
- Desarrollar acciones de mejora continua, con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la Corporación.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION

El PGD de CORTOLIMA está orientado a cumplir lo establecido Decreto 1080 de 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.


El Programa de Gestión Documental se enmarca en el Plan de Acción Cuatrienal 2020-2023 enfocado en siete líneas estratégicas.

Líneas programáticas Plan Cuatrienal 2020.2023.

ACCIONES ESTRATÉGICAS Y OPERATIVAS AGRUPADAS POR LÍNEA, PROGRAMAS Y PROYECTOS



Ilustración 2 Plan de Acción Cuatrienal 2020-2023 de CORTOLIMA

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

6. ANEXOS

6.1 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO DE CORTOLIMA

Misión: Aumentar el patrimonio natural del Tolima, con liderazgo regional, rigor técnico, información visible y administración cercana, ágil y transparente, para asumir un plan de acción vinculante y movilizador de los actores y autoridades, para una gestión ambiental con resultados favorables al territorio sostenible...

Visión 2030

Contribuir eficazmente a la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) con la siembra de futuro en el Tolima, aumentando la vitalidad y el bienestar de la biodiversidad, los ecosistemas, el recurso hídrico y la población; para una sociedad que consume responsablemente, produce conservando y demuestra que el desarrollo de las ciudades y el campo se da por una gestión que permite garantizar la provisión de los servicios ecosistémicos, en un territorio resiliente y capaz de reducir el riesgo a desastres..

Mapa de Procesos del Sistema de Gestión Integrado

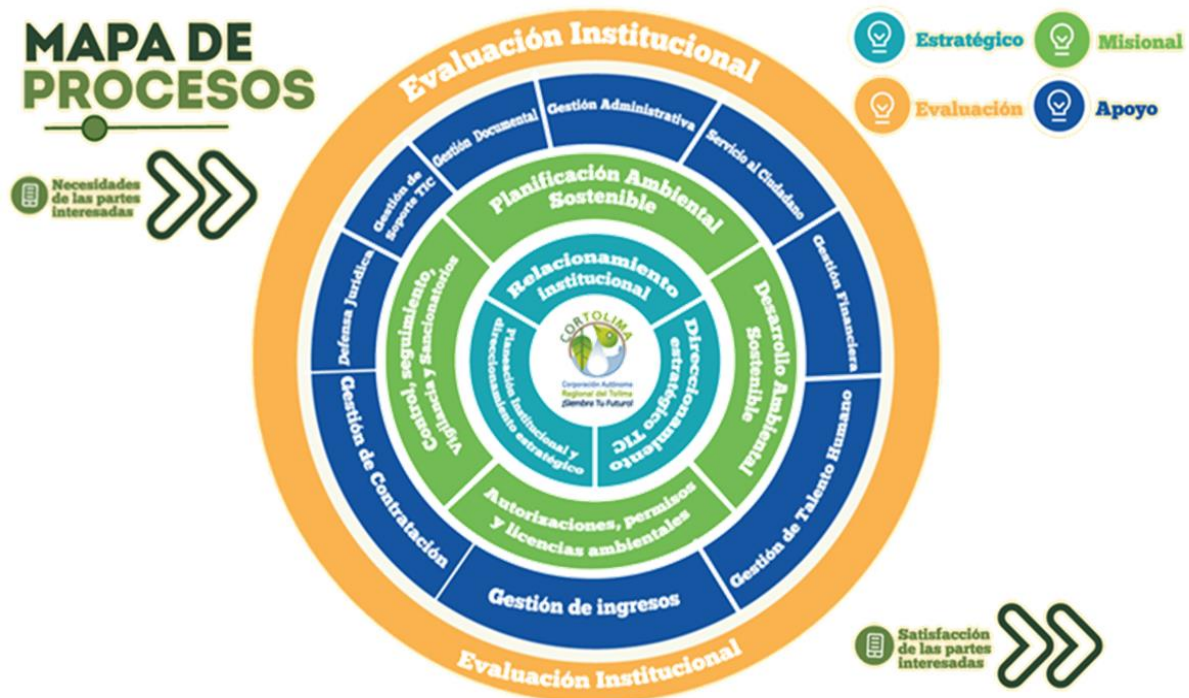



Ilustración 3 mapa de procesos del Sistema de Gestión Integrado de CORTOLIMA

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

Política Integral de Gestión HSEQ

La Corporación Autónoma Regional del Tolima “CORTOLIMA”, máxima autoridad ambiental del Departamento, en ejercicio de sus competencias y cumpliendo con la normatividad vigente y la política Nacional Ambiental, ejecuta programas, planes y proyectos, con el fin de consolidar al Tolima como una región habitable en condiciones de biodiversidad, puntualizando en cómo producir y consumir en forma ambientalmente responsable; para ello trabaja en forma conjunta con los entes territoriales, la comunidad en general, una infraestructura adecuada y un equipo humano competente y comprometido a:

Ejecutar procesos de mejoramiento continuo en el sistema de gestión integrado bajo los parámetros de eficiencia, eficacia y efectividad, encaminados a garantizar la satisfacción de las partes interesadas.

Prevenir y mitigar los impactos ambientales negativos que se produzcan en el desarrollo de las actividades asociadas a la misión institucional.


Garantizar condiciones de trabajos seguros y saludables, identificando, valorando y tratando los peligros y riesgos asociados a los funcionarios y servidores de la entidad.

Promover la participación de los funcionarios y colaboradores en el mantenimiento y consolidación del sistema de gestión integrado

Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales y los suscritos por la entidad.

Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.


“CORTOLIMA reconociendo el valor de su información como uno de sus activos más valiosos y consiente de la importancia de su protección, desarrolla actividades dentro un sistema de gestión de seguridad de la información orientado a la conservación de la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la misma, así como de los diferentes sistemas informáticos que la soportan, realizando una adecuada gestión de los riesgos asociados. De esta manera, se busca el incremento de la confianza de los usuarios y demás partes interesadas, junto con el cumplimiento de todos los requisitos propios de su actividad, legales, reglamentarios y contractuales que le aplican”.


	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

6.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Tabla 14 Cronograma de Implementación del PGD de CORTOLIMA

Cronograma de implementación de PGD actividades	Responsable	Recurso	Mes de finalización - periodo
Gestión Documental (Físico y electrónico)			
Elaboración del Programa de Gestión Documental	Líder del proceso	Normatividad vigente Recurso Humano (líder del proceso) PGD Versión 01 Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental	Enero 2022
Formulación del PINAR	Líder del proceso	Los definidos en el Programa Gestión Documental para la vigencia. Normatividad vigente	Enero 2022
Ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental	Líder del Proceso, Comité institucional de Gestión y Desempeño	Los definidos en el Programa Gestión Documental para la vigencia.	Primer trimestre 2022
Seguimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental	Oficina Control Interno de la Gestión. Grupo auditor	Los definidos en el Programa de Gestión documental Programa de Auditorías internas de la Calidad	Julio 2022 Diciembre 2022
Entrega de informes parciales de avance (semestral)	Líder del Proceso	Avances físicos y financieros del Programa de Gestión Documental ante Comité institucional de Gestión y Desempeño	Julio 2022 Diciembre 2022

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA		Código	PR_GD_006
			Versión	01
			Página 1 de 49	
Informe final de avancedel Programa (Anual)	Líder del Proceso	Avances físicos y financierosdel Programa de Gestión Documental ante Comité institucional de Gestión y Desempeño		Diciembre de 2022

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL COPIA CONTROLADA	Código	PR_GD_006
		Versión	01
		Página 1 de 49	

Bibliografía

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual implementación de un Programa de Gestión documental PGD. Bogotá D.C., 2014.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Constitución Política de Colombia [Const]. Art. 6. Julio 7 de 1991 (Colombia). 2da Ed. Editorial Legis.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

CORTOLIMA, Programa de Gestión Documental 2017-2019.

CORTOLIMA, Plan de Acción Cuatrienal 2020-2023, Ibagué, 2020.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura, artículos 2.8.2.5.4; 2.8.2.5.5; 2.8.2.5.8; 2.8.2.5.9; 2.8.2.5.10; 2.8.2.5.11 y 2.8.2.5.12