
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	



## 1. Aspectos Generales

### 1.1. Introducción

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, entidad pública del orden nacional, encargada de administrar los recursos naturales del área de su jurisdicción, está comprometida con el cumplimiento de las leyes y normatividad relacionada a su quehacer archivístico; por lo tanto, a través de su Política de Gestión Documental ***“La Corporación Autónoma Regional del Atlántico se compromete a garantizar el acceso, transparencia, disponibilidad y conservación de la información pública, producida y recibida en la entidad; a través del Sistema de Gestión Documental, apuntando a la transformación digital de los servicios; con los instrumentos de control y seguimiento, en cumplimiento de la normatividad establecida; promoviendo la cultura archivística, con las acciones de protección y autocuidado en el ejercicio de la función documental; aumentando la satisfacción de los usuarios y partes interesadas, promoviendo el mejoramiento continuo del Proceso”***, con la cual reafirma el compromiso del debido uso, manejo y conservación de los documentos de archivo.

### 1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental-PGD es un documento en el cual se plasman las actividades a realizar en cada uno de los procesos archivísticos de la gestión documental; éste se encuentra conectado con la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos-PINAR; así mismo, dentro del Plan de Acción

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	



Institucional 2020-2023 (*Atlántico Sostenible y Resiliente*), se encuentra la quinta línea estratégica de Sostenibilidad Institucional; en esta línea está el programa 5.8 Gestión Documental, que ha posicionado el Proceso de Gestión Documental y de archivo como generador de información de alta calidad, reconociéndolo como proceso dinámico a nivel institucional; de otra parte, teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental-PGD es la línea ejecutora de la parte estratégica plasmada en el PINAR de la entidad, es primordial realizar monitoreo del cumplimiento de las metas propuestas, a fin de identificar las debilidades y/o fortalezas con el propósito de realizar los ajustes necesarios en las actividades programadas y ejecutadas.

### 1.3. Público al cual va dirigido.

El Programa de Gestión Documental-PGD está dirigido a todos los integrantes de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, que desarrollan las actividades encaminadas a cumplir las funciones que por ley 99 de 1993 le fueron impuestas; por tal razón, es importante tomar las medidas pertinentes en cada uno de los procesos archivísticos que conforman la Gestión Documental en la Corporación; para garantizar la oportunidad, celeridad y el derecho de acceso a la información a los usuarios internos y partes interesadas.

## 2. Lineamientos para los procesos de la Gestión documental

2.1. **Requerimientos Normativos:** La Corporación Autónoma Regional del Atlántico cuenta con un Normograma en la página web de la entidad en el link

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	



<http://www.crautonomia.gov.co/intranet/procesos/gestiondocumentalyarchivo.php>

**2.2. Requerimientos Económicos:** La Corporación autónoma Regional del Atlántico dentro del Plan de Acción Institucional 2020-2023 (Atlántico Sostenible y Resiliente), ha destinado un rubro para el programa 5.8 Gestión Documental que se encuentra en la línea estratégica 5. Sostenibilidad Institucional, asignando presupuesto para los 4 años.



**2.3. Requerimientos Administrativos:** En la implementación de los procesos archivísticos del Proceso de la Gestión Documental, se ha contado con la participación del Comité de Gestión y Desempeño, el apoyo del nivel directivo de la Entidad, los técnicos administrativos responsables del proceso y contratistas de apoyo a la gestión y todos los recursos necesarios para llevar a cabo la adecuada gestión documental.

**2.4. Requerimientos Tecnológicos:**



<b>No</b>	<b>Sistema</b>	<b>Uso</b>
1	PCT	<p>Es el sistema de información administrativo y financiero Este sistema gráfico integrado modular, es de fácil manejo y muy flexible para ajustarse a los cambios en la normatividad del sector público.</p> <p>El sistema actual incluye los siguientes módulos:</p>

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
	<b>PGD 2020-2023</b> <b>(Programa de Gestión Documental)</b>		
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	



			Presupuesto - Contabilidad - Tesorería - Recursos Físicos -Herramientas Administrativas - Transparencia - Sistema De Información Gerencia.
2	NÓMINA		Con el sistema para la Administración de los Recursos y el Talento Humano, las organizaciones pueden llevar el control de los pagos de nómina, hojas de Vida de empleados y pensionados, siendo esta una de las más completas y potentes herramientas informáticas para la administración del capital humano, que se encuentran adaptadas al medio y a la legislación colombiana vigentes
3	WIN ISIS		Winisis es la versión de CDS/ISIS con interfase gráfica para el sistema Operativo WINDOWS. Esa versión es totalmente compatible con CDS/ISIS para DOS, lo que significa que todas las aplicaciones de ambas versiones pueden operar simultáneamente con las mismas bases de datos.
4	DOCUNET		Es una aplicación informática centralizada bajo arquitectura web cuya funcionalidad está orientada a la edición de documentos estructurados y a su generación en fichero o en papel
1	SIAM	PCB	Los Bifenilos Policlorados (PCB) son compuestos orgánicos clorados, de origen sintético, líquidos aceitosos resinosos o

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>		
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	



			<p>sólidos, de color amarillo pálido, con leve olor a hidrocarburo. Poseen excelentes propiedades aislantes, larga vida útil y no son inflamables, por lo cual fueron utilizados ampliamente como fluidos dieléctricos al interior de equipos eléctricos o como constituyente de otros productos. Son compuestos que presentan un riesgo en el ambiente, debido a su persistencia, desplazamiento a grandes distancias, biomagnificación y toxicidad</p>
		REDCAM	<p>La REDCAM “Red de Vigilancia para la Conservación y Protección de las Aguas Marinas y Costeras de Colombia”, es una herramienta de gestión que lleva 18 años realizando el monitoreo de calidad de las aguas superficiales y desde el 2014 inició el muestreo en sedimentos marinos y costeros del país, a través de la articulación interinstitucional exitosa con las entidades del orden nacional y regional, comprometidas con la prevención, control y seguimiento de la contaminación marina.</p>
		RESPEL	<p>El Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos es la herramienta de captura de información establecida en el capítulo VI del decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral”, expedido por el hoy</p>

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>		
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	

	<p>Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS. Esta herramienta contribuirá a mejorar el conocimiento de la problemática asociada a este tipo de residuos, la planificación de su gestión y el establecimiento de prioridades para la definición de acciones que contribuyan con la solución de esta problemática</p>
RUA	<p>En el marco del Sistema de Información Ambiental, se ha creado el Subsistema de información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables SIUR y se ha adoptado el Registro Único Ambiental – RUA –, como instrumento de captura de este subsistema</p>
SIAM	<p>El SIAM tiene como objetivo desarrollar los instrumentos de acopio, análisis y gestión de la información ambiental y de uso de los recursos marinos y costeros de Colombia como elementos de apoyo a la generación de conocimiento, a la toma de decisiones y a la gestión orientada al desarrollo sostenible en un entorno que favorezca la participación ciudadana. El soporte conceptual, fundamentado en ejes temáticos: Biodiversidad, Vigilancia de los ambientes marinos, Aprovechamiento eficiente de los recursos, Convivencia segura con la naturaleza y Apoyo a la gestión ambiental integral.</p>



	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>		
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	

	SIB	El Sistema de Información sobre Biodiversidad de Colombia (SIB Colombia) es una iniciativa nacional, de carácter colaborativo y que usa tecnologías de punta con el propósito de brindar acceso libre a información sobre la diversidad biológica del país para la construcción de una sociedad sostenible. Esta iniciativa facilita la publicación en línea de datos sobre biodiversidad y su acceso a una amplia variedad de audiencias, apoyando de forma oportuna y eficiente la gestión integral de la biodiversidad
	SIRH	El Sistema de Información del Recurso Hídrico - SIRH es el conjunto de elementos que integra y estandariza el acopio, registro, manejo y consulta de datos, bases de datos, estadísticas, sistemas, modelos, información documental y bibliográfica, reglamentos y protocolos que facilitan la gestión integral del recurso hídrico
	SNIF	El Sistema Nacional de Información Forestal- SNIF constituye la herramienta informática para el montaje y operación del sistema de información del programa de monitoreo de bosques. Propende por la captura, análisis, procesamiento y difusión de la información sobre los ecosistemas boscosos con calidad, transparencia, objetividad y eficiencia, de las instituciones públicas que generan información forestal en Colombia. El Sistema permite consolidar



	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
	<b>PGD 2020-2023</b> <b>(Programa de Gestión Documental)</b>		
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	

		información relacionada con: la ubicación, el volumen anual aprovechado, movilizado y decomisado de madera y de productos no maderables, las principales especies presionadas en el ámbito nacional y regional; el uso actual y potencial de las especies forestales, las especies más comerciales, el depósito de biomasa y carbono almacenado, y las áreas afectadas por incendios forestales.
2	VENTANILLA UNICA - VITAL	Es el instrumento a través del cual las Autoridades Ambientales del país automatizan los trámites administrativos de carácter ambiental que se constituyen como requisito previo a la ejecución de proyectos, obras o actividades, bajo los principios de eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública.
3	SIIF	El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar





	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
	<b>PGD 2020-2023</b> <b>(Programa de Gestión Documental)</b>		
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	

			información oportuna y confiable
4	CHIP NACION		El Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general
5	SIRECI		Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI
6	FURAG		El Modelo cuenta con una herramienta en línea, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.
7	SIGEP		<p>El SIGEP, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, es una herramienta tecnológica de administración y gestión del talento humano que facilita el manejo de la información de los servidores públicos y contratistas al servicio del Estado, orientado a fortalecer el proceso de toma de decisiones institucionales y la formulación de políticas públicas.</p> <p>El SIGEP está compuesto por dos subsistemas: el de Recursos Humanos y el de Organización Institucional. El primero</p>

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
	<b>PGD 2020-2023</b> <b>(Programa de Gestión Documental)</b>		
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	



			recoge información de hojas de vida, declaración de bienes y rentas, vinculaciones y situaciones administrativas de los empleados públicos; por su parte el Subsistema de Organización Institucional, registra la información institucional general (la nomenclatura y escala salarial, planta de personal, estructura organizacional, distribución de planta de personal, reestructuraciones, manual de funciones, entre otros) de cada entidad.
8	SECOP I y SECOP II		Permite a Entidades Estatales y Proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea.
9	SUIT		El SUIT es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.
10	SUIFP		El propósito del sistema es garantizar la consistencia de la información en las distintas fases que componen el ciclo de la inversión pública y así asegurar la coherencia entre la formulación, la programación, la ejecución y el seguimiento a los proyectos de inversión; se podrá contar con información consolidada, oportuna y de calidad sobre los proyectos de

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>		
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	

			inversión financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación –PGN-.
11	MGA WEB		La Metodología General Ajustada (MGA WEB) es una aplicación informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública.

Las herramientas de software que se utilizan:



No	Nombre	Uso
1	VM Ware	Virtualización
2	Antivirus Kaspersky	Antivirus
3	Firewall Soniwall	Firewall
4	Access POINT Aero Hive	Redes inalámbricas
5	Backup Acronis	Copias de seguridad
6	Intercep X de Shopos	Antiransomware
7	Oracle Versión 12G	Base de datos de nivel empresarial
8	Paquete de Office	Software de ofimática
9	Acrobat	Software de ofimática
10	Argis	Software de cartografía
11	Winrar	Software de compresión

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>		
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	



12	Google Earth	Software de cartografía
13	Project	Software de proyectos
14	Cloud Mail	Servicio de Email

Las herramientas de hardware:

<b>COMPONENTE</b>	<b>ESTADO</b>
Todo-en-uno	45 todo-en-uno con una antigüedad máxima de 3 años procesadores corei7 de 4a a 6a generación y 8 GB de RAM.
Computadores de escritorio (Desktop)	52 computadores de escritorios (Desktop), 33 de los cuales tienen una antigüedad superior a 8 años, entre 2 y 4 GB de RAM y procesadores Corei7 de 2a generation, Core2, Pentium D y Pentium 4, con sistema operativo Windows Vista Pro (Degradable a XP) licenciado, pero con instalación de Windows 7
Portátiles (Laptop)	Portátiles con procesadores Corei7 (4), Core2 (1) y Macintosh (1).
Estaciones de trabajo (Workstation)	1 Workstation con procesador Xeon y 4 GB de RAM
Impresoras	28 impresoras (3 multifuncionales)
Escáners	8 Escáners en total
Servidores Hardware	- 2 equipos DELL R520 (Intel Xeon E5-2440 v2 1.9 GHz, RAM 64GB), los cuales ejecutan VMWare donde se virtualizan los servicios Web (2), Active Directory (2), SIG



	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>		
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	

	(3), administración de antivirus (1), Acronis - Backup (2) y administrador de máquinas virtuales - Vcenter (1).
Almacenamiento en red (SAN y NAS)	1 equipo DELL Power Vault MD3620 (SAN) de 10 TB y 1 equipo DELL Compellent EMC SCv 3020 (NAS) de 30 TB
Switches	1 switch 3COM 10/100 y 3 switches HP 10/100/1000 para la red LAN corporativa. El switch core es un DELL N2048P 10/100/1000.
Puntos de acceso inalámbrico	Se cuenta con un sistema Aerohive AP de 5a generación gestionado desde una consola web, todos operativos y controlados. De igual manera, hay un rotuter Linksys que sirve una red inalámbrica con canal de internet de respaldo (Metrotel). No se ha realizado o no se tiene registro del mantenimiento.
Firewall	Tenemos un SonicWall NSA 240
Armarios	Se dispone de 2 armarios, 1 para el Datacenter (Servidores, NAS, SAN, Switch Core y Borde y Firewall) y 1 para el backbone (5 switches).
Respaldo de Energía	UPS de 10 KW Powercom, el cual brinda soporte a todas las tomas anaranjadas de la Corporación.
Canal de Acceso a Internet	Canal de acceso a internet por fibra óptica de 80 Mbps dedicado con Movistar.
Central Telefónica	Panasonic KXT1232, análoga. Sirve 40 extensiones.
Interconexión de sedes	2 antenas inalámbricas Radwin 1000 que conectan las sedes de la corporación.

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

2.5. **Requerimientos de Gestión del Cambio:** Teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos que fueron relacionados en el Plan Institucional de Archivos -PINAR, en el cual se tiene como objetivos:

- a) Garantizar el espacio e infraestructura con las condiciones medioambientales adecuadas para la conservación de la información recibida y producida por la entidad.
- b) Evaluar la implementación de las técnicas adecuadas para la conservación y almacenamiento de los documentos en el ciclo vital.
- c) Concientizar los integrantes de la entidad frente al cumplimiento del objetivo del proceso de la gestión documental para garantizar el derecho de acceso a la información, conservación y preservación de los documentos.
- d) Sensibilizar los integrantes de la corporación en los temas de gestión documental y de archivo, y en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas existentes.
- e) Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información.
- f) Ajustar el Proceso de Gestión Documental y de Archivo respecto a los sistemas de gestión existentes e implementados en la entidad.

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

### 3. Procesos de la Gestión Documental

**3.1. 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.

#### **Aspecto/Criterio**



1. Administración documental.
2. Directrices producción documental.

#### **Actividades a Desarrollar**

Los documentos que se proyectan elaborar en la entidad cuentan con características de contenido, formato, tiempo de conservación según las TRD, debido a que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. En el mapa de procesos de la corporación existen: procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación; que presentan en su esquema de calidad los siguientes documentos:

- Procedimientos
- Instructivos y guías
- Formatos
- Otros documentos.

Los documentos que se citaron anteriormente, garantizan la armonización en los

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

procesos de la entidad, desde la identificación de las necesidades, cambios requeridos y actualizaciones de los documentos conforme se presentan los cambios y/o mejoras en el sistema.

**3.2. Producción:** actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.



#### **Aspecto/Criterio**

1. Estructura de los documentos (generalidades)
2. Forma de producción o ingreso.
3. Área competente para el trámite

#### **Actividades a Desarrollar**

- La producción de documentos corresponde el desarrollo de las actividades de la entidad en consonancia con los procesos del Sistema de Gestión Integrado.
- La elaboración de los documentos se hará en soporte papel y/o electrónico, formato carta y oficio según las necesidades establecidas.
- Se usarán en la elaboración de los documentos fuente Arial tamaño 12 con interlineado a espacio y medio, y arial tamaño 8 o 9 en la parte que indica las personas que participan en la elaboración y revisión de los documentos.
- Se utilizará la imagen corporativa para la elaboración de las Comunicaciones oficiales.





	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

- Para la impresión de documentos se usará papel de 75 gramos y tinta negra.
- La impresión se hace a una o doble cara, según las cualidades de los documentos.
- Los elementos de diplomática documental son los siguientes: en la parte superior, el logo de la entidad y el escudo de Colombia; y en el pie de página, la información corporativa y el sello de calidad Icontec.
- El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realizará a través del Sistema de Gestión Integrado.
- El director como representante legal de la Corporación, es el único que puede firmar las comunicaciones oficiales enviadas, los subdirectores de cada área están autorizados para firmar las comunicaciones internas.
- El registro y radicación se hará conforme a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001; la Entidad cuenta con la radicación electrónica para las comunicaciones oficiales.

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

**Aspecto/Criterio.**

1. Registro de documentos.
2. Distribución.

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

3. Acceso y consulta.

4. Control y seguimiento.

### **Actividades a Desarrollar**

En el registro y distribución de documentos, la Corporación cuenta con la Caracterización del proceso de Gestión Documental, con el procedimiento de la gestión documental (detalla los 8 procesos de la misma), con los siguientes procedimientos:



- Sistema integrado de conservación - SIC
- Plan institucional de archivo - PINAR
- Programa de gestión documental PGD
- Procedimientos de la gestión documental
- Manual de Servicio al Ciudadano
- Política de Gestión Documental

Y los siguientes: formatos

- Control de Prestamos de Archivo
- Inventario Documental
- Acta de entrega y recibo documental
- Eliminación documental en archivo de gestión y central

Con los mecanismos para recepción, registro, trámite de los documentos para garantizar el acceso y consulta a sus usuarios y partes interesadas, a través de:

- Correos electrónicos corporativos para atender las solicitudes



	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

- Registro de libros de control para entrega de comunicaciones.
- Verificación y confrontación de remitentes y destinatarios (oficinas de gestión).
- Direccionamiento de documentos a cada dependencia competente previa asignación de la Asesora de Dirección según funciones correspondientes, a través del gestor documental Docunet.
- Control de seguimiento de trámites y tiempos de respuesta por parte de cada una de las subdirecciones.
- Gestión del correo tradicional: express, certificado.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Administración y consulta de expedientes, préstamos, reprografía en archivos de gestión.
- Acceso, préstamo, consulta de información en soporte físico y/o electrónico, a través de correo corporativo y herramientas informáticas existentes y devolución de los expedientes en el archivo central, a través del formato de préstamo documental.

**3.4. Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**Aspecto/Criterio.**

1. Clasificación
2. Ordenación

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

### 3. Descripción



#### **Actividades a Desarrollar**

La organización del archivo de la Corporación en todas sus etapas está basada en los instrumentos archivísticos que se utilizan para este fin, como son: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, el procedimiento *de la Gestión Documental* del Sistema de Calidad, a partir de:

- Identificación de series y subseries.
- Conformación de expedientes (físicos, electrónicos, híbridos)
- Organización de los documentos en orden cronológico, alfabético, numérico, mixto, teniendo en cuenta las características de los expedientes de cada Subdirección.
- Análisis de información y depuración.
- Limpieza
- Foliación.
- Elaboración y actualización de inventarios documentales.
- Diligenciamiento del F.U.I.D. (Formato único de Inventario Documental).

**3.5. 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.

#### **Aspecto/Criterio.**

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

1. Preparación de la transferencia.
2. Validación de la transferencia.



### **Actividades a Desarrollar**

- Las Subdirecciones y sus oficinas adscritas deben seguir los criterios específicos en el Plan Anual de Transferencias Documentales incluido el cronograma asignado, donde se especifica la fecha estipulada para cada área y los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- Toda transferencia documental primaria debe pasar por el proceso de convalidación antes de ingresar al Archivo Central, se recibe el F.U.I.D. por correo institucional y las transferencias de manera física, de tal forma que se puede cotejar la información relacionada.
- Finalizada la verificación, se procede a realizar el acta de entrega documental para las firmas de los participantes en la transferencia; de lo contrario, se regresa para su corrección y posterior recepción.
- Finalmente se ubica la información en el área del archivo central disponible.

3.6. **Disposición final:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

### **Aspecto/Criterio**



1. Directrices generales

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

2. Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización, Eliminación.

### Actividades a Desarrollar

- Las Directrices generales sobre la disposición final de las series y subseries documentales se encuentran registradas en los procedimientos de las Tablas de Retención Documental vigentes, actualizadas.
- La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos, convirtiéndose en testimonio de la actividad y trascendencia de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.
- Eliminación de documentos: Actividad aplicada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, aplicación de lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019; levantamiento de acta de eliminación documental y determinación del procedimiento de eliminación según lo acordado en el Comité respectivo que tenga las funciones de comité de archivo en la Entidad.
- Selección documental: Actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo según los criterios que se decidan en el Comité respectivo, según la serie o subserie documental.
- Utilización de Medios de reprografía (Microfilmación/Digitalización): se utilizan para llevar la información contenida en soporte papel a otro medio, con fin de garantizar el acceso a la información en el tiempo; incluye,

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código: GA-OT-05</b>	<b>Versión: 2</b>	<b>Fecha: 13/11/2020</b>	

determinación de metodología, plan de trabajo, control de calidad durante el proceso elegido.

3.7. **Preservación a Largo Plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.



#### **Aspecto/Criterio**

1. Sistema integrado de Conservación -SIC
2. Diagnóstico Integral de Archivos.

#### **Actividades a Desarrollar**

Cada una de las subdirecciones y sus oficinas adscritas deben garantizar las condiciones mínimas orientadas para la protección, uso, manejo y conservación de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, uso adecuado de los sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes; adicionalmente, se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Actualización del Diagnóstico integral de archivos.
- Mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas.
- Limpieza de áreas (saneamiento ambiental) y documentos.
- Prevención de riesgos en documentos y en el personal.
- Adquisición y/o adecuación de mobiliario y equipo acorde a las necesidades.
- Sistemas de almacenamiento y conservación.
- Intervenciones menores en documentos de archivo.

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

3.8. **Valoración Documental:** 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, selección o conservación).

#### **Aspecto/Criterio**



1. Directrices generales
2. Valores primarios (Fase de Archivo de Gestión, Archivo Central)
3. Valores secundarios (Fase de Archivo histórico)
4. Tablas de Retención Documental

#### **Actividades a Desarrollar**

- Los valores primarios y secundarios se establecen desde la planeación de los documentos; requisitos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- La valoración se actualiza cada vez que surgen cambios en la normatividad, funciones, características propias de la entidad y debe estar reflejada en las TRD; que es el instrumento archivístico fundamental para esta actividad.

## 4. Fases de implementación (metas)





	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

#### 4.1. A corto plazo:

- Mejora continua del servicio de Ventanilla única y servicio de atención al ciudadano en todos los canales existentes.
- Organización de los archivos de gestión.
- Elaboración y actualización de Inventarios documentales.
- Capacitación de los integrantes de la Corporación en gestión documental y archivo, de manera presencial y a través de herramientas informáticas.
- Suministro de unidades de almacenamiento que cumplan los requisitos de norma.
- Establecimiento del Plan de Transferencias documentales primarias.
- Actualización del Normograma y todos los documentos del Proceso de Gestión Documental.
- Actualización de los instrumentos de gestión de la información en página web.

#### 4.2. A mediano plazo:



- Implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Elaboración y/o actualización de instrumentos archivísticos como: Cuadro de Clasificación Documental, TRD, inventarios documentales, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, Tablas de Control de acceso.
- Revisión y/o actualización de los instrumentos de gestión de la información.
- Aplicación de procedimientos de disposición final, a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, aprobadas vigentes.
- Llevar a medio de reprografía (digitalización), las series trascendentales en el desarrollo de actividades de la entidad, con miras a la preservación a largo plazo.

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.
- Mejorar las condiciones medio ambientales y capacidad de almacenamiento de la información perteneciente al archivo central
- Contratar los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 008/2014 así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación.

#### 4.3. A largo Plazo

- Revisión y/o Actualización de Política de Gestión Documental.
- Revisión y actualización de instrumentos archivísticos como: PINAR, PGD, SIC, en el marco del Plan de Acción institucional.
- Llevar a medio de reprografía (digitalización), las series transcendentales en el desarrollo de actividades de la entidad, con miras a la preservación a largo plazo.
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.
- Mejorar las condiciones medio ambientales y capacidad de almacenamiento de la información perteneciente al archivo central.
- Contratar los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional, dando cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 008/2014 así como a los demás requisitos y condiciones que establezca el Archivo General de la Nación.

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

## 5. Programas específicos

### 5.1. Programa de documentos vitales o esenciales:



Este programa se encuentra orientado a la identificación y clasificación de los documentos de archivo que según la valoración documental tengan disposición final de conservación total y hagan parte de los documentos sensibles para la entidad, con el fin de protegerlos y garantizar su adecuado uso.

Estos documentos tienen prioridad por las siguientes razones:

- Indispensables para el funcionamiento de la entidad.
- Necesarios para la continuidad del trabajo institucional y para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad, en caso de un siniestro.
- Evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

**Objetivo:** identificar, clasificar, ordenar los documentos de archivo y expedientes que son vitales para el desarrollo de las funciones de la Corporación.

**Alcance:** Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la CRA.



	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Entregable
	2020	2021	2022	2023	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD convalidadas.					Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales
Elaborar inventario documental de los documentos vitales de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.					Inventario Documental
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada y reservada					Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada.

## 5.2. Programa de Reprografía

Este programa está enfocado a determinar las características tendientes a la reproducción de los documentos en la Corporación. Se cuenta con un servicio de reproducción para fotocopios a través de proceso de contratación; el proceso de digitalización se presenta en el área de Saneamiento, lugar donde reposan los trámites ambientales de la Corporación, realizado con fines de contingencia y continuidad del negocio; de igual forma, en el área de recepción se realiza el proceso de digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas con fines de control y trámite. (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.)



De otra parte, las impresiones se realizan en cada área, se cuentan con impresoras monocromáticas laser.

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	



Es importante tener en cuenta que, una digitalización con fines archivísticos, pero sin herramientas de certificación, no es suficiente para asegurar que la información no se pierda en caso de daño o sustracción de los documentos originales. (Archivo General de la Nación, 2017).

**Objetivo:** Implementar las técnicas de reprografía para la conservación de los documentos en diferentes soportes, de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental y lo establecido en el Plan de Acción Institucional 2020-2023.

**Alcance:** Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la CRA identificados en las Tablas de Retención Documental y lo establecido en el Plan de Acción Institucional, con el fin de garantizar su consulta y conservación en el tiempo.

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		largo Plazo	Entregable
	2020	2021	2022	2023	
levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la CRA					Diagnóstico de Reprografía
Definición de la técnica de reproducción a utilizar en los documentos de conservación total y sensibles para la entidad. Requisitos técnicos necesarios para la implementación de la técnicas de reproducción					Informe de análisis de la Producción Documental
Determinar Proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía de la entidad.					Proyectos de ejecución
Estudios previos para procesos de contratación					Estudios previos y contratación
Desarrollo de los procesos de contratación de Reprografía					Informes de ejecución de la contratación establecida
Revisión y análisis del proceso de contratación realizado y finalizado					Informe final

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	



### 5.3 Programa de archivos descentralizados

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico requiere adelantar procesos de contratación para la administración, custodia y almacenamiento de la información de su archivo central, ya que la CRA no cuenta con depósitos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia de la misma.

**Objetivo:**



Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos, para las áreas de almacenamiento, depósitos y conservación de la información.

**Alcance:** Aplica al 70% de la información perteneciente al Archivo central de la entidad.

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-05	<b>Versión:</b> 2	<b>Fecha:</b> 13/11/2020	

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	Entregable
	2020	2021	2022	2023	
Diagnóstico de los requisitos técnicos necesarios para la custodia y almacenamiento del archivo de la entidad.					Diagnóstico Integral del archivos PINAR
Determinar Proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía de la entidad, según el Diagnóstico Integral de archivos y el PAI.					Proyectos de ejecución
Estudios previos para procesos de contratación					Estudios previos y contratación
Desarrollo de los procesos de contratación de custodia y almacenamiento de archivos.					Informes de ejecución de la contratación establecida
Revisión y análisis del proceso de contratación realizado y finalizado					Informe final



	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

#### 5.4. Plan Institucional de Capacitación:

**Objetivo:** Brindar a los integrantes de la entidad las estrategias adecuadas orientadas a fortalecer la aprehensión de conocimiento en materia de gestión documental y uso adecuado de las herramientas tecnológicas.



**Alcance:** Aplica para todos los integrantes de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

#### 5.5. Programa de formalización de formas y formularios electrónicos.

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

**Objetivo:** establecer actividades que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad.

**Alcance:** El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Corporación Autónoma Regional del

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	



Atlántico-CRA, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión.

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	Entregable
	2020	2021-2022	2023	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos.				Diagnóstico
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.				Procedimiento
Aplicación del procedimiento de producción documental				Informe de seguimiento

### 5.6 Programa de Gestión de documentos electrónicos



Teniendo en cuenta el incremento hacia el uso de las herramientas tecnológicas debido al cambio suscitado por la pandemia ocasionada por el COVID-19, se debe propender por implementar en el mediano y largo plazo el uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la CRA, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental; por otro lado, establecer las estrategias adecuadas para continuar garantizando el adecuado uso y conservación de la información en soporte análogo.



**Objetivo:** Definir y establecer las especificaciones técnicas y funcionales para la administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	



documentos electrónicos de la Entidad que se encuentran en los diferentes sistemas de información.

**Alcance:** Comprende todos los procesos y áreas que en el ejercicio de sus funciones produzcan y/ o reciban documentos electrónicos de archivo.

 <p><b>C.R.A.</b> Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> GA-OT-05	<b>Versión:</b> 2	<b>Fecha:</b> 13/11/2020	

Actividades	Corto Plazo	Mediano Plazo		largo Plazo	Entregable
	2020	2021	2022	2023	
Diagnóstico a los sistemas de información institucionales existentes en la entidad y si estos cumple los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.					Diagnóstico de los sistemas de información existentes.
Definir las necesidades de la entidad frente al resultado del diagnóstico de los sistemas de información.					Necesidades detectadas
Determinar Proyectos a realizar frente a implementar mejoras en los sistemas de información y la estrategias de preservación de la información de la entidad.					Proyectos de ejecución
Estudios previos para procesos de contratación					Estudios previos y contratación
Desarrollo de los procesos de contratación de sistemas de información y estrategias de preservación a largo plazo.					Informes de ejecución de la contratación establecida
Revisión y análisis del proceso de contratación realizado y finalizado					Informe final



	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

#### 5.7 Programa de auditoría y control:

El proceso de auditoría y control se realiza a través de las auditorías internas recibidas por oficina de control interno y del Grupo de Calidad; por otro lado, las externas por entes de control y entes certificadores.



**Objetivo:** Realizar seguimiento y evaluación específica a la implementación y desarrollo del sistema de Gestión Documental, a través de las auditorías recibidas.

**Alcance:** Involucra el Sistema de gestión documental de la entidad y los integrantes de la misma.

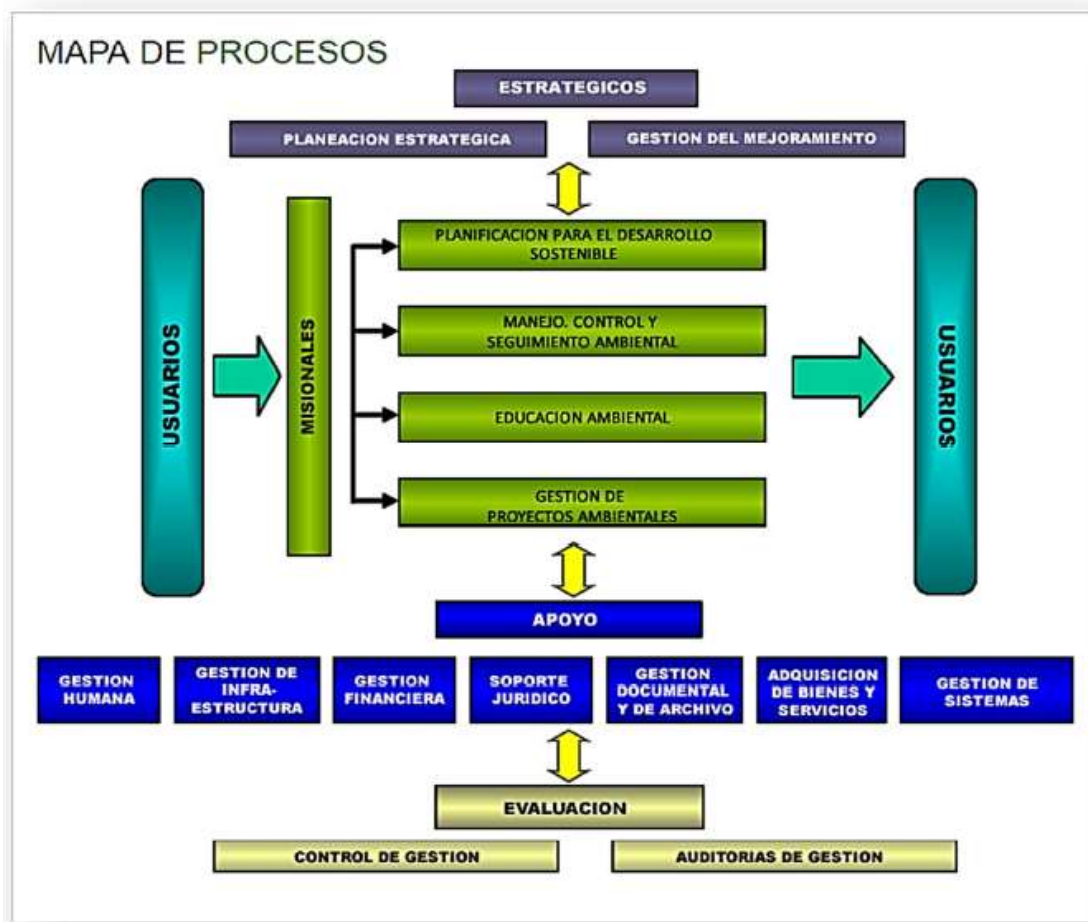
	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

## 6. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión

El Proceso de Gestión Documental de la entidad, se desarrollará con el propósito de estar acorde y alineado con los sistemas que estén actualmente y los que se vayan a implementar, entre los que se encuentran el Sistema Integrado de Gestión y el Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>		
	<b>PGD 2020-2023</b> (Programa de Gestión Documental)		
	<b>Código:</b> GA-OT-05	<b>Versión:</b> 2	



### Mapa de procesos de la entidad





## 7. Términos

- **Administración de Archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.





	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

- Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, Archivo Total, Comunicaciones Oficiales, Correspondencia: Estos conceptos están definidos en la Política de Gestión Documental.
- Banco terminológico: Es un instrumento archivístico en el cual se relacionan las series documentales, identificando su empleo en las funciones de la entidad.
- Cronograma: es un calendario de trabajo o actividades.
- Descripción documental: consiste en la identificación de los principales elementos que caracterizan a un expediente tales como: nombre de la serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios entre otros, con el fin de elaborar inventarios que permitan encontrar la información contenida en los documentos de archivo.
- 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.
- Digitalización: "Digitalización: es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital.
- Docunet: es una solución de gestión documental para la gestión electrónica de los documentos, está basado en la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (Ley 594 del año 2.000 del AGN) la cual es de uso obligatorio para entidades públicas, privadas que cumplen funciones públicas y las vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de valoración documental para aquellos documentos



	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.



- Foliación: Es el Acto de enumerar las hojas en un orden consecutivo desde 1 a todos los folios.
- Formato Único de Inventario Documental (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
- Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- Inventario Documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.
- Ordenación documental: está relacionada con el principio de orden original que guardan los documentos que integran los expedientes, los cuales deben ubicarse unos a continuación del otro de manera secuencial en el orden cronológico en el que se recibieron o produjeron.
- 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.

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

- Plan de transferencias documentales: es una proyección del tiempo establecido para realizar las transferencias al archivo central y/o histórico.
- Plan Institucional de Archivos-PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.
- 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.
- Política de Gestión Documental: un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- 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.
- Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- Programa de Gestión Documental-PGD: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

- Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, 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 establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento
- Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Selección documental: está relacionada con la operación por la cual se identifican y extraen de una serie o grupo documental una pequeña cantidad de expedientes o carpetas de carácter representativo, para ser trasladado al archivo histórico con fines de conservación permanente.
- Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.  
Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- Sipost (Sistema Integrado de Información Postal): Sistema en el cual se atienden inquietudes y sugerencias de los usuarios, permite seguir compitiendo con mayor capacidad de respuesta en un mercado en constante evolución, donde la

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

trazabilidad, monitoreo y control eficaz de sus envíos, en un ambiente de última tecnología bajo mayores esquemas de seguridad.

- Sistema Integrado de Conservación-SIC: es entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionadas



por la entidad hasta su disposición final.

- Tablas de Retención documental: Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- Tipo Documental: Unidad documental simple.

- 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.

- Transferencias primarias: Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>			
	<b>PGD 2020-2023 (Programa de Gestión Documental)</b>			
	<b>Código:</b> <b>GA-OT-05</b>	<b>Versión:</b> <b>2</b>	<b>Fecha:</b> <b>13/11/2020</b>	

- **Transferencias secundarias:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlo.
- **Unidad administrativa:** son las diferentes áreas en las que se divide La Entidad (Dirección General, Oficina Jurídica, Secretaría general, Subdirección de Planeación, Subdirección de Gestión Ambiental, Oficina de Control Interno)
- **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable) y secundarios (valor histórico, cultural o científico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).