




	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	



Tabla de contenido

1. Aspectos Generales		3
1.1. Introducción.....		3
1.2. Alcance		3
1.3. Público al cual va dirigido.....		4
2. Lineamientos para los procesos de la Gestión documental		4
2.1. Requerimientos Normativos:.....		4
2.2. Requerimientos Económicos.....		5
2.3. Requerimientos Administrativos:.....		5
2.4. Requerimientos Tecnológicos:.....		5
2.5. Requerimientos de Gestión del Cambio:.....		5
3. Procesos de la Gestión Documental		6
3.1. Planeación:		6
3.2. Producción:		7
3.3. Gestión y Trámite:.....		8
3.4. Organización:.....		11
3.5. Transferencia:		12
3.6. Disposición final:		13
3.7. Preservación a Largo Plazo:		26
3.8. Valoración Documental:		27
5. Fases de implementación (metas).....		28

Página 1 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

6. Programas específicos	30
5.1. Programa de documentos vitales o esenciales:	30
5.2. Programa de Reprografía	31
5.3 Programa de archivos descentralizados	33
5.4. Plan Institucional de Capacitación:	33
5.5. Programa de formalización de formas y formularios electrónicos.	34
5.6 Programa de Gestión de documentos electrónicos.....	35
5.7 Programa de auditoría y control:	36
6. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión	36
7. Términos.....	37

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

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 Institucional 2020-2023 (*Atlántico Sostenible y Resiliente*), se encuentra la quinta línea estratégica de Sostenibilidad Institucional; en la cual está el programa 5.8

Página 3 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

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, 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 marco legal en gestión documental, ubicado en la página web de la entidad en el link de transparencia y acceso a la información pública.

<https://www.crautonomia.gov.co/atencion-al-publico/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica/gestion-documental/gestion-documental-y-de-archivo>

Página 4 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

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: Esta información se encuentra consignada en el Plan de Preservación digital a Largo plazo, asignado al proceso de Gestión de Sistemas; estos son actualizados según la necesidad.

2.5 Requerimientos de Gestión del Cambio: Teniendo en cuenta los ajustes que se realizan cuando es necesario en el Plan Institucional de Archivos -PINAR, en el cual se tiene como objetivos:

- Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información.
- Ajustar el Proceso de Gestión Documental y de Archivo respecto a los sistemas de gestión existentes e implementados en la entidad.

Página 5 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

- Administrar y gestionar la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos
- 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, preservación de los documentos y en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas existentes.
- Garantizar el espacio e infraestructura con las condiciones medioambientales adecuadas para la conservación y preservación a largo plazo de la información de la entidad.

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

Página 6 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

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 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.

Página 7 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	



- La impresión de documentos se realizará cuando sea estrictamente necesario. La impresión se hace a una o doble cara, según las cualidades de los documentos.
- 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.
- Para la impresión de documentos se usará papel de 75 gramos y tinta negra.
- 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 los sellos otorgados por el 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, salvo excepciones.
- El registro y radicación se hará conforme a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001; la Entidad cuenta con la radicación física y/o electrónica para las comunicaciones oficiales, según la necesidad y sistemas existentes.

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

Página 8 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

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.
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 y formatos:



Procedimientos e instrumentos archivísticos:

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

Formatos

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

Página 9 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

- Hoja de Control de Expedientes
- Tablas de Retención Documental
- Esquema Publicación CRA
- Índice de Información Clasificada y Reservada CRA
- Registro Activos de Información CRA
- Cuadro de Clasificación Documental -
- Tabla de Control de Acceso – TCA

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:

- El SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL existente y los Correos electrónicos corporativos para atender las solicitudes
- Registro en los 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 existente.
- Control de seguimiento de trámites y tiempos de respuesta por parte de cada una de las subdirecciones.
- Gestión del correo tradicional: express, certificado y Control y firma de guías y planillas de entrega. (cuando la necesidad lo amerite)
- Control de devoluciones.
- Administración y consulta de expedientes, préstamos, reprografía en archivos de gestión, ya sea por digitalización de expedientes o en algunos casos impresión de documentos.

Página 10 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

- 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
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 e índice electrónico, según el caso.

Página 11 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

- Elaboración y actualización de inventarios documentales.
- Diligenciamiento del F.U.I.D. (Formato único de Inventario Documental) y el acta de entrega 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.

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

Actividades a Desarrollar

- Las Subdirecciones y sus grupos de trabajo 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 y/o electrónica, 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 ya sea la información física en depósitos y/o electrónica en servidores.

Página 12 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

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
2. Conservación total, Selección, 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.

<p>Conservación Total</p> <p>Circular 003 de 2015 expedida por el AGN, sobre los criterios de valoración, en el cual las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad) y deberán conservarse categorías de documentos y series documentales, citadas en la misma circular.</p> <p>Informes a organismos de control</p> <p>Informes de gestión. <u>(sólo se conserva el de Dirección General- porque es el consolidado de toda la corporación)</u></p>



	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

Actos administrativos: Resoluciones

Contratos

- ✓ Contratos de Obra: Los contratos de obra se conservarán en su totalidad en cualquier vigencia por cuanto son generadores de impacto (positivo y/o negativo) en el área donde se ejecuten y la magnitud de la obra.
El contrato de obra pública es aquel celebrado entre la Administración y un empresario. La obligación de resultado no se agota con la ejecución de la obra, sino que ésta ha de reunir las cualidades prometidas y no tener vicios ni defectos que eliminen o disminuyan el valor o la utilidad exigida por el que la ha encargado.
- ✓ Contratos de interventoría: Estos se conservarán en cada vigencia por cuanto son los encargados de verificar los contratos de gran impacto.
La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.
Cuando la Entidad Estatal lo encuentre justificado, puede determinar que la interventoría no sólo se refiera al seguimiento técnico, sino también a los aspectos administrativos, financieros, contables y/o jurídicos del contrato.
El contrato de interventoría debe ser supervisado directamente por la Entidad Estatal, en consecuencia, siempre que una Entidad Estatal suscriba este tipo de contratos debe designar a un funcionario que haga la supervisión del contrato y que verifique su cumplimiento en las condiciones pactadas
- ✓ De arrendamiento, Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa. Se eliminan una vez cumplidos los tiempos de retención.
- ✓ De comodato: El comodato, o préstamo de uso, es un contrato en el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie de mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso.

Página 14 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

- ✓ De Seguros: con el contrato de seguro se busca que se le repare el daño al asegurado cuando el siniestro ocurra, hasta el monto del valor asegurado que es a lo que está obligado el asegurador, por cuanto este suceso es Aleatorio; esta característica se la da el hecho de que no es susceptible saber si el siniestro va a ocurrir o no, o saber cuándo va a ocurrir.
- ✓ De compra venta: La compraventa es un contrato bilateral por medio del cual una de las partes se obliga a dar una cosa (vendedor) y la otra se obliga a pagar el precio acordado o establecido por dicha venta (comprador).

Los contratos de arrendamiento, comodato, compraventa y seguros se conservan en su totalidad, puesto que desde los inicios de la entidad se han celebrado pocos, la cantidad de cada subserie es inferior a 20 expedientes desde el año 1995 hasta la fecha 2019.

Por otro lado, los contratos de obra y de interventoría se conservan en su totalidad, ya que los contratos de obra son aquellos que se celebran con el fin de generar obras de impacto positivo en el departamento y los de interventoría son aquellos de generalmente vigilan el adecuado desarrollo de los contratos de gran impacto.

Convenios

Convenios de Cooperación especial, Cooperación nacional y cooperación internacional. La cooperación se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz.

Los tipos de convenios citados anteriormente se conservan por cuanto no se celebran con frecuencia y su impacto es positivo para la función misional.

Manual de Contratación.

Acta de proceso de Concertación ambiental



Auto de Planeación.

Concepto de Planes parciales y Zonificación.

Informe del Ordenamiento ambiental de la zona costera del Departamento del Atlántico


Plan de Acción Institucional (P.A.C.)

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

<p>Plan de Ordenamiento Territorial. PBOT Y EOT</p> <p>Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>Plan De Gestión Ambiental Regional (PGAR)</p> <p>Plan de Ordenación y Manejo de Cuencas Hidrográficas.</p> <p>Plan de Ordenamiento Forestal</p> <p>Plan de Ordenación de Mangles</p> <p>Plan de Manejo de la Unidad Ambiental Costera.</p> <p>Plan Parcial</p> <p>Política de Calidad</p> <p>Política de Seguridad y Salud en el trabajo.</p> <p>Programa de Capacitación Ambiental.</p> <p>Programa de Educación Ambiental- integrado por: Promotoria Ambiental Comunitaria; CIDEA (Comité Técnico Interinstitucional de Educación Ambiental);</p> <p>Proyecto Ambiental Escolar- PRAE.</p> <p>Proyecto Ciudadano y Comunitario de Educación Ambiental- PROCEDA</p> <p>Proyecto de inversión (Banco de proyecto).</p> <p>Proyecto de Estadística Forestal</p> <p>Programa de Ahorro y Uso Eficiente del Agua</p> <p><u>Reglamento de publicación en páginas WEB</u></p> <p>Son las directrices impartidas desde el grupo de sistemas de la información con el fin garantizar el uso adecuado de todas las herramientas en entorno virtual con las que cuenta la entidad.</p> <p>Actos administrativos: Auto de Ambiental.</p> <p>Certificación ambiental.</p> <p>Certificaciones CITES</p> <p>Concepto Técnico de Viabilidad ambiental</p>



Página 16 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

**LICENCIAS AMBIENTALES, AUTORIZACIONES, CONCESIONES, PERMISOS Y OTROS
TRÁMITES ANTE AUTORIDAD AMBIENTAL.**

- Concesión de aguas
- Permiso de vertimientos
- Permiso de emisiones atmosféricas.
- Permiso de aprovechamiento forestal
- Seguimiento a otros instrumentos de control
- Plan de contingencia del sistema de control de emisiones atmosféricas.
- Plan de contingencia para el manejo de derrames de hidrocarburos o sustancias nocivas.
- Programa de uso eficiente y ahorro del agua- PUEAA
- Licencia ambiental.
- Denuncia ambiental (**en esta se hace selección documental**) se especifica en el procedimiento en las TRD.
- Proceso sancionatorio
- Decomiso de flora silvestre
- Decomiso de fauna silvestre
- Seguimiento a guías ambientales
- Permiso de investigación científica
- Plan de gestión integral de residuos sólidos-PGIRS
- Certificación de centros de diagnóstico automotriz
- Permiso comercializadora flora.
- Plan de reducción de impactos de olores ofensivos.
- Permiso de residuos hospitalarios.
- Permiso ambiental de jardines botánicos.
- Permiso para caza comercial.
- Permiso para caza deportiva.
- Permiso para caza de control.
- Permiso para caza de fomento.
- Seguimiento a la gestión y manejo de residuos hospitalarios. -PGIRSH
- Plan de manejo ambiental. (P.M.A.)

Página 17 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

- Permiso de comercialización de fauna
- Permiso de ocupación de cauce.
- Permiso de restitución de deslinde.
- Seguimiento a la gestión integral de residuos peligrosos. Respel-
- Registro tenedor de la red de amigos de la fauna
- Viabilidad ambiental
- Seguimiento a la gestión integral de los residuos de construcción y demolición RCD.
- Registro bifenilos policlorados - PCB
- Registro único ambiental - RUA
- Licencia ambiental temporal para la formalización minera.
- Permiso de prospección y exploración de aguas subterráneas
- Permiso de estudio de recursos naturales
- Certificación de incentivos tributarios por inversiones en control, conservación y mejoramiento del medio ambiente.
- Nivelación de terrenos.
- Levantamiento de veda de flora silvestre.

Salvoconducto Único Para La Movilización De Especie De Diversidad Biológica

Acta de Asamblea Corporativa.

Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo,

Acta de Consejo directivo.

Acta de eliminación de documentos.

Acta de Reprografía (Microfilmación y/o Digitalización).

Acta del Comité de Gestión y desempeño,

Acta de Reunión del Comité de Calidad, Mejoramiento y Modelo Estándar de Control Interno.

Acta de Audiencia Pública de Rendición de Cuentas



Acta del Comité de Convivencia Laboral.

Acta de Reunión del Sistema de Gestión Integrado.

Acuerdo de Consejo directivo

Acuerdo de Asamblea Corporativa.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

Historia de bien inmueble (Escrituras)

Historia de vehículo (parque automotor)

Informe de Inventario

Informe de Evaluación de los procesos de las Organizaciones No Gubernamentales

Informe de la Gestión del Comité De Convivencia Laboral

Informe del sistema de gestión integrado.

Informe del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Instrumentos Archivísticos (Tablas de Retención Documental, Cuadro de clasificación documental, Política de gestión documental, PINAR (plan institucional de archivos), PGD (programa de gestión documental), Plan de conservación documental, Banco terminológico, Tablas de control de acceso)

Inventarios documentales de archivo central e histórico.

Instrumento de Gestión de la Información Pública (Esquema De Publicación De La Información, Registro De Activos De Información, Índice De Información Clasificada Y Reservada).

Manual de Funciones

Manual de almacén

Manual de Atención al ciudadano

Manual de Calidad

Plan anual de capacitación, entrenamiento y bienestar

Plan de mejoramiento individual.

Plan para prevención, preparación, respuesta y atención de emergencias en la organización

Plan estratégico de seguridad vial

Plan de Trabajo anual Seguridad y Salud en el Trabajo

Plan de Mejoramiento Archivístico.

Plan de capacitación anual en gestión documental y archivo.

Plan de Transferencias documentales (primarias y secundarias)



Proceso de Selección y Elección de Representantes al Consejo Directivo.

Proceso de Selección y elección del Director General de La Corporación.

Proceso de Selección y elección del Revisor Fiscal de La Corporación.

Proceso de Selección y elección de las O.N.G.

Página 19 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

Proceso de Selección y elección de los representantes y suplentes de los gremios del sector privado.

Proceso de Selección y elección del representante de las comunidades indígenas.

Procesos de Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales

Proceso de Selección y elección del representante de las comunidades negras.

Proceso de Audiencias de Presentación de Plan De Acción Institucional (P.A.C.).

Programa de Medicina Laboral.

Programa de Auditoría Interna de Calidad.

Programa De Auditoría Externa De Calidad

Programa de Auditoría del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

La subserie de reglamento es vital porque establece las directrices establecidas para los integrantes frente a la higiene y seguridad industrial.

Los empleadores que tengan a su servicio diez (10) o más trabajadores permanentes deben elaborar un reglamento especial de higiene y seguridad

Boletín de Deudores Morosos del Estado

Informe de Compromisos y pagos

Informe de ejecución presupuestal

Manual de procedimiento de cobro coactivo y persuasivo.

Plan Financiero.

Plan operativo anual de inversiones

Acta Comité de Dirección.

Informe a organismos de control (Contraloría)

Informe pormenorizado del sistema de control interno.



Informe a otros organismos externos.

Informes semestrales de Derechos de petición.

Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno y Modelo Estándar de Control Interno

Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

Plan de Mejoramiento institucional.
Programa de auditoría de control interno.

- **Eliminación de documentos:** El Comité de Gestión y desempeño es el máximo órgano encargado según la normatividad de autorizar mediante acta la eliminación de los documentos acompañada del respectivo inventario documental de las series y/o subseries a eliminar, una vez haya tomado la decisión en este órgano. El proceso de eliminación documental se podrá realizar una vez se haya publicado en página web por un término de 60 días hábiles, en caso que no haya observaciones presentadas por la ciudadanía; de lo contrario, se deberá repetir el tiempo de 90 días hábiles adicionales después de recibir la observación de la ciudadanía y se realizarán las respectivas actuaciones según lo estipula la normatividad del AGN en el acuerdo 004/2019. Una vez se haya surtido este proceso se destruirán los documentos a través del proceso de picado, ya sea que se tenga la máquina o se haga por contratación.
- **Selección documental:** Actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo de la serie o subserie documental, para su conservación permanente, aplicando el método según los criterios que se establecen en las Tablas de Retención actualizadas y convalidas por el Archivo General de la Nación, a continuación, se muestra la tabla con los criterios de Selección documental:

SELECCIÓN

Página 21 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

Conceptos Jurídicos: se realiza una selección de 10% de los conceptos jurídicos emitidos por anualidad.

Contratos de prestación de servicios

Contratos de consultoría

Contratos de suministro



Respecto a la contratación se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección:

Contratos (De prestación de servicios, De consultoría y suministro)

Respecto a la contratación se tendrán en cuenta los siguientes criterios de selección:

- ✓ Contrato de prestación de servicios: De prestación de servicios: se tomará una muestra específica del total de los contratos citados por vigencia, debido a que es información de carácter repetitivo. De otra parte, es vital tener en cuenta en la selección los contratos de prestación de servicios, los que se celebraron en la parte misional de las áreas de Subdirección de Gestión ambiental y de planeación.
Dese el inicio de la corporación 1995 hasta la fecha, se han celebrado alrededor de casi 4000 contratos de este tipo; razón por la cual se hará una selección puntual del 10% de cada año, respecto a los celebrados con las áreas misionales, y se tomará 1 contrato de cada área de las de apoyo por vigencia.
- ✓ Contrato de consultoría: Dese el inicio de la corporación hasta la fecha, se han celebrado alrededor de casi 400 de esta clase, se tomará una selección aleatoria del 10% de los años que tienen mayor cantidad de estos contratos, de las otras vigencias se tomará 1 contrato al azar.
- ✓ Contrato de suministro: Dese el inicio de la corporación hasta la fecha, se han celebrado alrededor de casi 250 de esta clase, se tomará una selección aleatoria de 4 expedientes por vigencias.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

Convenios

Convenio con persona jurídica sin ánimo de lucro

Convenio con organización o Asociación



- ✓ Convenio Interadministrativos: los convenios y/o contratos interadministrativos son negocios jurídicos celebrados entre dos o más personas jurídicas públicas, de las consagradas en la Ley 80 de 1993 y la Ley 489 de 1998, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común para las partes que lo suscriben y tiene como finalidad, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones públicas.

Convenio Interinstitucionales

El convenio es una forma de gestión conjunta en la que las Entidades Estatales logran la consecución de objetivos comunes, ya sea asociándose entre sí o entre éstas y particulares.

En virtud de la Ley 489 de 1998 (artículos 95 y 96), las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro; o podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. Se realizará una selección del 10% por cada vigencia, teniendo en cuenta que los convenios que se escojan hayan aportado al desarrollo del proceso misional y administrativo de la Entidad, el encargado de realizar esta labor es el Grupo Contractual en compañía del Grupo de Gestión Documental y la autorización mediante acta del Comité

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

de Gestión y Desempeño. La información no seleccionada se eliminará pasado el tiempo de retención documental.

HISTORIAS LABORALES:

Se realiza un selección teniendo en cuenta los siguientes criterios: por niveles jerárquicos, en los cuales se especifica que se conservarán las historias laborales de cada nivel directivo que conforma la estructura orgánica de la corporación y se tomará un 10% de los otros niveles existentes (profesional, técnico, asistencial); cumplidos los tiempos de retención de 100 años en los archivos de gestión y central, se conservarán en el soporte original las que cumplan con los criterios citados, puesto que poseen valores secundarios, el resto se elimina.

NÓMINA



Una vez cumplidos los tiempos de retención en archivos de gestión y central , se realiza una selección según los criterios establecidos en las historias laborales: por los niveles jerárquicos existentes en la entidad; en los cuales se especifica que se conservarán las historias laborales de cada nivel directivo que conforma la estructura orgánica de la corporación y se tomará un 10% de los otros niveles existentes (profesional, técnico, asistencial); por cuanto esta serie está directamente relacionadas con los pagos realizados a los trabajadores y su duración se debe extender al de la Historia Laboral (100 años).

Plan de comunicaciones

Es importante realizar una selección que se relacionen con:

- ✓ Impactos positivos y/o negativos de contratos de obra de infraestructura, arborización.
- ✓ Capacitaciones Ambientales.

Página 24 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

- ✓ Todo lo relacionado a la planeación, divulgación y puesta en marcha del plan de acción.
- ✓ Cambios internos en la estructura física de la entidad,
- ✓ cambios en la organización administrativa,
- ✓ capacitaciones y todas las actividades que impliquen bienestar de los integrantes de la entidad.

Procesos Disciplinarios



Se escogen de cada periodo administrativo una por cada una de las faltas descritas como:

- ✓ Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.
- ✓ Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas.
- ✓ Suspensión, para las faltas graves culposas.
- ✓ Las demás proceder a eliminar.

Acciones Constitucionales

- a) Acción de Tutela: Pasados los 10 años de tiempo de retención se hace una selección de aquellas cuyo asunto trata de afectación a terceros por concesión de licencias ambientales, ejemplo: licencia de explotación minera que afecta a un señor que tiene una finca y se ve afectado por la realización de la explotación. En la actualidad, hay 790 acciones de tutela.
- b) Acción de Cumplimiento: En la actualidad hay 10 acciones de este tipo Se hace una selección de aquellas se declare la inexistencia jurídica de los establecimientos públicos para la restauración de obras e inversiones hídricas.
- c) Acción Popular: Pasados los 10 años de tiempo de retención se hace una selección de aquellas que sean motivo de seguimiento por comité de verificación. En la actualidad, hay 680 acciones populares, de las cuales el 10% tiene seguimiento del

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

comité de verificación, de estas resalta la referente a la recuperación y descontaminación de la ciénaga grande de Malambo, la cual se encuentra en comité de verificación.

- d) Acción de Grupo. En la actualidad existen 10 de este tipo, Pasados los 10 años de tiempo de retención se hace una selección de aquellas que sean motivo de impacto ambiental como la referente al desbordamiento del canal del Dique que afectó sur del departamento del Atlántico.


- 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, determinación de metodología, plan de trabajo, control de calidad durante el proceso elegido. El Comité De Gestión y Desempeño es el encargado de avalar el método de reprografía, y las series y subseries documentales escogidas según la valoración documental para ser llevadas a esta técnica. El proceso reproducción se hará por series y subseries documentales, se realizará en etapas de archivo de gestión y/o central según esté determinado en las TRD y conforme lo defina el Comité; se realiza la Digitalización con fines archivísticos, y de contingencia y continuidad del negocio. Se tendrán en cuenta: presupuesto asignado, especificaciones de los equipos, organización documental, recuperación de la información, entre otros aspectos.

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

Página 26 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

2. Diagnóstico Integral de Archivos.

Actividades a Desarrollar

Cada una de las subdirecciones y sus grupos de trabajo 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 físicos y/o electrónicos, y en el personal.
- Adquisición y/o adecuación de mobiliario y equipo acorde a las necesidades.
- Sistemas de almacenamiento, conservación y preservación documental.
- Intervenciones menores en documentos de archivo.
- Servicios de tercerización de archivos, según las necesidades de la entidad y la normatividad que le aplica.

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

Directrices generales

Página 27 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

Valores primarios (Fase de Archivo de Gestión, Archivo Central)

Valores secundarios (Fase de Archivo histórico)

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)



METAS	Corto plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Mejora continua del servicio de Ventanilla única y servicio de atención al ciudadano en todos los canales existentes.	X		
Organización de los archivos de gestión.	X		
Elaboración y actualización de Inventarios documentales.	X		
Capacitación de los integrantes de la Corporación en gestión documental y	X	X	X

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

archivo, de manera presencial y a través de herramientas informáticas.			
Suministro de unidades de almacenamiento que cumplan los requisitos de norma.	X	X	X
Establecimiento del Plan de Transferencias documentales primarias.	X		
Actualización del Normograma y todos los documentos del Proceso de Gestión Documental.	X		
Actualización de los instrumentos de gestión de la información en página web.	X	X	
Implementación de las Tablas de Retención Documental.		X	
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.		X	X
Revisión y/o actualización de los instrumentos de gestión de la información. (Esquema de publicidad de información, índice de información Clasificada y Reservada, Registro de Activos de Información)		X	X
Aplicación de procedimientos de disposición final, a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, aprobadas vigentes.		X	X
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.		X	X
Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.		X	X

Página 29 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

Mejorar las condiciones medio ambientales y capacidad de almacenamiento de la información perteneciente al archivo central.		X	X
Contratar los servicios de almacenamiento, 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.		X	X
Revisión y actualización de instrumentos archivísticos como: Política de Gestión Documental, PINAR, PGD, SIC, en el marco del Plan de Acción institucional.			X

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.

Página 30 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

- 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.



Actividades:

- Identificación de los documentos vitales para el desarrollo de las funciones de la Corporación, teniendo como base el Cuadro de Clasificación Documental, los inventarios documentales y las Tablas de retención Documental.
- Actualización de los instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación documental, inventario documental en todo su ciclo y Tablas de Retención Documental, cuando sea necesario.

5.2 Programa de Reprografía

Este programa está enfocado a determinar las características tendientes a la reproducción de los documentos en la Corporación; 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

Página 31 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

comunicaciones oficiales recibidas con fines de control y trámite. (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.)

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, conservación y preservación a largo plazo.

Actividades:

- Desarrollo de los proyectos planteados según lo establecido en el Plan de Acción Institucional en la entidad, cuyo objetivo sea la digitalización de series misionales y sensibles para la entidad.
- El informe final del periodo 2020-2023 respecto a la cantidad de información de series misional y sensibles fueron llevadas a proceso de digitalización en el cuatrienio.

Página 32 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

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 de archivo 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 100% de la información perteneciente al Archivo central de la entidad.



Actividades:

- Desarrollo de los proyectos planteados según lo establecido en el Plan de Acción Institucional en la entidad, cuyo objetivo sea la administración, custodia y almacenamiento de la información de su archivo central.
- El informe final del periodo 2020-2023 respecto a procesos de contratación para la administración, custodia y almacenamiento de la información de su archivo central.

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, según el cronograma

Página 33 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

establecido y los recursos disponibles en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad y las necesidades presentadas de manera permanente en la entidad, si es el caso.

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

Actividades:


- Desarrollar la temática básica en la gestión documental y el archivo según lo incluido en el PIC de cada año.

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.

Página 34 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

Alcance: El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión.

NOTA: Esta información se trabaja mancomunadamente desde el Grupo de Sistema de Gestión Integrado y el grupo de Sistemas desde el Plan de Preservación a largo plazo

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 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.

NOTA: Esta información se trabaja mancomunadamente desde el Grupo de Sistema de Gestión Integrado y el grupo de Sistemas desde el Plan de Preservación a largo

Página 35 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

plazo, con el apoyo del grupo de Archivo en la comprensión de los lineamientos en materia de archivo electrónico que se impartan desde el Archivo General de la Nación y MINTIC.

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 Sistema de Gestión Integrado; 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.

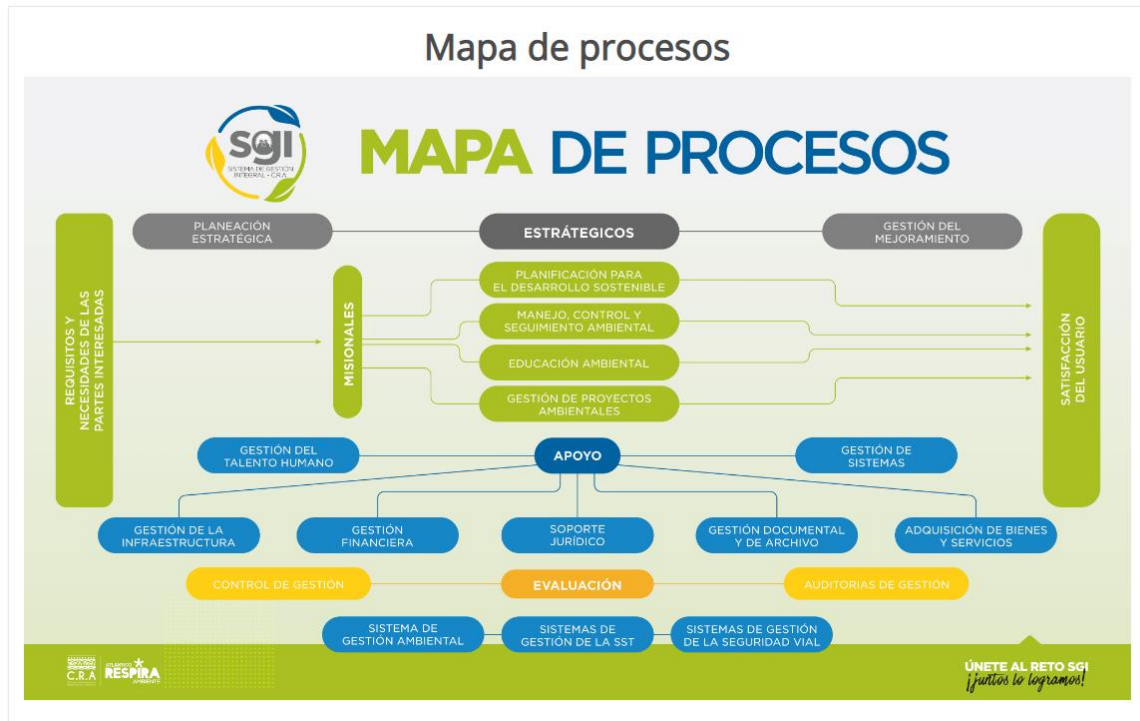
6. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión

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 de Gestión Integrado y el Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

Mapa de procesos de la entidad

Página 36 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



	OTROS		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023		
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	



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.
- **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.

Página 37 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

- 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 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),



Página 38 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

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.
- **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



Página 39 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

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.
- **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



Página 40 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

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 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.

Página 41 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

- 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.
- 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)
- KValoración. 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

Página 42 de 43		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	OTROS			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2020-2023			
	Código: GA-OT-05	Versión: 4	Fecha: 16/11/2023	

archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	28/08/2018	Creación del documento
2	13/11/2020	Se hicieron cambios de acuerdo al nuevo Plan institucional de archivos-PINAR (2020-2023)
3	01/09/2022	<p>Se realizaron cambios en el documento, tales como:</p> <p>En el numera 2.4 se hicieron ajustes según la respuesta recibida del área de sistemas de la información, así mismo, se retiró del documento el nombre del Gestor Documental (DOCUNET), debido a que se utilizó hasta el año pasado; actualmente se encuentra en proceso de implementación un nuevo gestor.</p> <p>Se actualizó el numeral 2.5 requerimientos de gestión del cambio, ya que esta información se toma del PINAR, que también se actualiza.</p> <p>Se incluye en el documento la palabra preservación a largo plazo que se acompaña de la conservación documental, con el fin de garantizar el acceso de documentos físicos y electrónicos.</p> <p>En el numeral 3.6 de la Disposición final, se incluyen las tablas con las series y subseries documentales que son de conservación total y selección documental según lo establecido en las TRD actualizadas y convalidadas en septiembre de 2020.</p> <p>En todo el documento se realizan ajustes frente al manejo, uso, conservación y preservación de la información física y/o electrónica, teniendo en cuenta que desde el inicio de la pandemia ocasionada por el COVID-19, se incrementó drásticamente la producción y uso de herramientas tecnológicas para el manejo de información, causando una disminución considerable en la producción en soporte papel y análogos.</p> <p>En el numeral 5 de los programas específicos, se hicieron ajustes al cronograma de actividades de los mismos.</p>
4	15/11/2023	<p>Se incluyen los sellos del ICONTEC en el numeral 3.2</p> <p>Se reemplaza mapa de proceso por nueva versión del mismo.</p> <p>Se ajusta numeración del documento</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño