

**RESOLUCION No. 1792 de 2020  
(28 de Septiembre de 2020)**

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA  
CORPORACION AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA -CAM**

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA –CAM, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las que le confieren las Leyes 99 de 1993, 594 de 2000, 1712 de 2014, y el Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 1 de la Ley 594 de 2000 señala: *...” Sistema Nacional de Archivos... b) Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la gestión administrativa territorial y por servicios”.*

Que el artículo 3 de la Ley 594 de 2000 define la gestión documental como *“el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.*

Que el artículo 21 de la mencionada Ley establece que *“las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.*

Que la Ley 1712 de 2014 conocida como “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional” contempla la obligatoriedad para las entidades públicas de adoptar un Programa de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, observando los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan sobre la materia.

Que el Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en su artículo 2.8.2.5.10 establece que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Que el artículo 2.8.2.5.12 del Decreto 1080 de 2015 señala que el Programa de Gestión Documental debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad dentro de los treinta días siguientes a su aprobación.

Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó en reunión del día 22 de septiembre de 2020 la adopción del Programa de Gestión Documental –PGD de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena.

Que, para adelantar los procesos archivísticos, promover el desarrollo de los archivos como unidades de información, salvaguardar el patrimonio documental y facilitar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, es necesario adoptar el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto

### **RESUELVE**

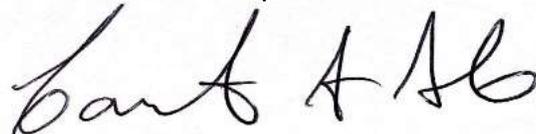
**ARTICULO PRIMERO:** Adoptar el Programa de Gestión Documental – PGD de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena -CAM, el cual forma parte integral de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** Ordenar la publicación del Programa de Gestión Documental en la página web de la entidad.

**ARTICULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Neiva, a los 28 días del mes de septiembre de 2020.



**CAMILO AUGUSTO AGUDELO PERDOMO**  
Director General

Proyectó: Indira Burbano Montenegro

Revisó: Deyci Martina Cabrera Ochoa



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD  
2020-2023**

**APROBADO POR: COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**  
Fecha de aprobación: septiembre 22 de 2020

**Versión 1**

**Autoridad Archivística Institucional: Secretaría General**  
**Elaborado por: Oficina de Planeación y Secretaría General**

## Contenido

I. ASPECTOS GENERALES.....	6
1. INTRODUCCIÓN.....	6
2. ALCANCE.....	7
3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	8
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	8
4.1 Normativos.....	8
4.2 Económicos.....	11
4.3 Administrativos.....	12
4.4 Tecnológicos.....	12
4.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
1. PLANEACIÓN.....	13
2. PRODUCCIÓN Y CREACIÓN.....	15
3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	16
4. ORGANIZACIÓN.....	17
5. TRANSFERENCIA.....	18
6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	18
7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	19
8. VALORACIÓN.....	20
III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.....	21
1. FASE DE ELABORACION.....	21
2. FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA.....	22
3. FASE DE SEGUIMIENTO.....	22
4. FASE DE MEJORA.....	23
IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	24
1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	24
2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	27
3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICOS.....	31
4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	36
5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	41

6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	43
7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	46
IV. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD .....	49
ANEXOS .....	51
1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	51
2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	52
3. MAPA DE PROCESOS .....	54
4. PRESUPUESTO ANUAL .....	54

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD 2020-2023**

### **I. ASPECTOS GENERALES**

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

#### **1. INTRODUCCIÓN**

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

En cumplimiento de la normatividad vigente, la CAM presenta su Programa de Gestión Documental, como el instrumento archivístico que comprende todos los procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración) y la administración del ciclo de vida de los documentos en sus diferentes soportes; para su ejecución se requiere contar con algunos instrumentos archivísticos tales como: el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas por el AGN, los Inventarios Documentales, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, el Sistema de Gestión Documental, los Manuales de Procesos y Procedimientos que incluyen los flujogramas documentales; documentos que permitirán un adecuado manejo documental en la Corporación, alineados con el Plan de Acción 2020-2023.

El Programa de Gestión Documental, es fundamental para la entidad porque se convierte en la guía estratégica que brinda lineamientos a seguir para la

implementación de un sistema integral de administración de documentos, salvaguardando así la memoria institucional y su preservación a través del tiempo.

La formulación e implementación del Programa de Gestión Documental, evidencia la transparencia en cada uno de sus procesos, trámites y gestiones de la CAM, por tanto, los usuarios podrán tener una visión general y clara de los documentos que tramita la entidad, además, de tener acceso y respuesta en forma oportuna a la información que se solicite.

## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental -PGD de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, estará articulado con el Plan de Acción 2020-2023, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y como parte integral de este documento se anexa el Diagnóstico Integral de Archivos, que permite identificar las necesidades en materia de gestión documental de la Entidad.

Los tipos de información existentes actualmente en la CAM son:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Administración de Documentos (ORFEO).
- Bases de datos.

De acuerdo con el diagnóstico actual de la gestión documental al interior de la CAM, la presente versión de PGD proyecta el cumplimiento de los siguientes compromisos.

METAS A CORTO PLAZO (2020-2021)
Personal de la entidad debidamente capacitado en temas archivísticos.
Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la entidad, actividad que incluye levantar el inventario documental del archivo de gestión y realizar anualmente las transferencias primarias al archivo central de conformidad con las TRD aprobadas.
Diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC de conformidad con el Acuerdo 006 de 2014 del AGN.
Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental que incluye los flujos documentales para que hagan parte del Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, debidamente armonizados con el Sistema Integrado de Gestión.
Contar con los demás instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8.

### METAS A MEDIANO PLAZO (2022)

Elaborar y presentar para convalidación al Archivo General de la Nación, las Tablas de Valoración Documental y sus anexos.

Actualización y/o adquisición e implementación de una herramienta informática para el sistema de gestión documental de la CAM.

### METAS A LARGO PLAZO (2023 Y SIGUIENTES)

Implementar el programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013) para las series y subseries de las TRD y TVD aprobadas por el Archivo General de la Nación.

Implementar los programas específicos de conformidad con lo establecido en el anexo del Decreto 2609 de 2012.

## 3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

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

## 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 4.1 Normativos

A continuación, se listan las normas relacionadas con la gestión documental que aplican a la CAM:

- **Ley 527 de 1999**, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 594 de 2000**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 962 de 2005**, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.

- **Ley 1437 de 2011**, “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Introduce los conceptos de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica, entre otras.
- **Ley 1581 de 2012**, “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos generales”.
- **Ley 1712 de 2014**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 019 de 2012**, “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública “.
- **Decreto 2364 de 2012**, “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones “.
- **Decreto 2482 de 2012**, “Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión “.
- **Decreto 2578 de 2012**, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto No. 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado “.
- **Decreto 2609 de 2012**, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado “.
- **Decreto 1515 de 2013**, “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones “.
- **Decreto 103 de 2015**, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.

- **Decreto 1080 de 2015**, recopila las normas que reglamentan el patrimonio archivístico contenidas en los decretos números 2578 de 2012, 2609 de 2012 1515 de 2013, entre otros. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Acuerdo AGN 047 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del reglamento general de archivos sobre "restricciones por razones de conservación".
- **Acuerdo AGN 049 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Acuerdo AGN 050 de 2000**, Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
- **Acuerdo AGN 056 de 2000**, Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO", del reglamento general de archivos.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001**, Por el cual se establecen pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo AGN 042 de 2002**, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".
- **Acuerdo AGN 002 de 2004**, Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Acuerdo AGN 004 de 2013**, Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 donde se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental -TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
- **Acuerdo AGN 005 de 2013**, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- **Acuerdo AGN 002 de 2014**, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo AGN 006 de 2014**, Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo AGN 007 de 2014**, Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo AGN 008 de 2014**, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- **Circular 04 de 2003 DAFP-AGN**, Organización de las Historias Laborales.
- **Circular Externa No. 03 de 2011 AGN**, Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.
- **Circular Externa No. 02 de 2012 AGN**, Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- **Circular Externa No. 01 de 2014 AGN**, Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2578 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013.
- **Circular Externa No. 03 de 2015 AGN**, Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012**, "Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública."

## 4.2 Económicos

Para la ejecución de las actividades de implementación trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental - PGD de la CAM, se requiere apropiar los recursos necesarios para su implementación.

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

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

### 4.3 Administrativos

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, se integró un equipo interdisciplinario constituido por personal de la Oficina de Planeación, del área de Sistemas y del área de Gestión Documental.

### 4.4 Tecnológicos

A continuación, se listan los requerimientos de tipo tecnológico que demandan la ejecución del Programa de Gestión Documental:

- Servidores con capacidad de soportar, tanto el crecimiento de la información, como la demanda de servicios por parte de los usuarios internos y externos, por al menos 4 años.
- Definición de criterios funcionales y no funcionales que permitan determinar el tipo y alcance de la herramienta informática que sistematizará los procesos de la gestión documental.
- Actualizar el inventario de los sistemas de información de la Corporación y los activos de información.

El sistema de gestión documental que adquiera, desarrolle o actualice la CAM, exige una evaluación técnica por parte del área de Sistemas, que asegure que el proyecto de desarrollo tecnológico cumple con la infraestructura de hardware, software y requerimientos funcionales de la gestión de documentos, en otras palabras, que administre los documentos en todo el ciclo vital.

Esta implementación deberá estar articulada con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la estrategia de Gobierno en Línea – GEL.

#### **4.5 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena -CAM, tiene el compromiso de implementar las mejores prácticas para una adecuada gestión y preservación de sus documentos en cualquier soporte, como elemento esencial que demuestre el cumplimiento de su misión y actuaciones administrativas en desarrollo de las funciones asignadas; razón por la cual los identifica como evidencia de los procesos y procedimientos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

Por lo tanto, garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación, bajo parámetros técnicos archivísticos de organización, conservación y disposición; incorporando nuevas tecnologías de la información y la comunicación, que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos.

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

### **II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

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

El Programa de Gestión Documental de la CAM, involucra entonces los anteriores procesos, que se desarrollan en la entidad de la siguiente manera.

#### **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,

documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental.

Aspecto/criterio	Actividades	Producto	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
<b>Administración Documental</b>	Aplicación de Tablas de Retención Documental y actualización cuando se requiera	Instructivo de aplicación y actualización de TRD	X	X		
	Elaboración del Programa de Gestión Documental	Documento de PGD	X	X		
	Elaboración del Plan Institucional de Archivos	Documento de PINAR	X	X		
	Levantamiento de Inventarios Documentales	Inventarios de archivos de gestión y fondos acumulados	X	X		
	Elaboración de Tablas de Valoración Documental	TVD y anexos	X	X		
	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Documento SIC que incluye Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	X	X		
	Inventario y actualización de los activos de información	Inventarios de activos de información	X			X
	Elaboración y/o actualización de procedimientos de gestión documental y sus flujos documentales	Procedimientos de gestión documental y flujos documentales actualizados	X		X	
	Formulación del banco terminológico de series, subseries y tipos documentales	Banco terminológico	X	X		
	Elaboración del modelo de requisitos para la gestión del documento electrónico	Documento modelo de requisitos	X	X		X
	Elaboración de tablas de control de acceso aplicables a los documentos	Documento de Tablas de Acceso	X	X		X

Aspecto/criterio	Actividades	Producto	Tipo de requisito			
			A	L	F	T
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Definición de procedimientos y responsabilidades para la creación y diseño de formatos y plantillas (soporte físico y electrónico)	Procedimiento para la creación de formatos y plantillas	X		X	X
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA</b>	Evaluación de las necesidades de implementación de un Sistema de documentos electrónicos de archivo SGDEA	Documento de necesidades de implementación	X			X
<b>Mecanismos de Autenticación</b>	Definición de la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica	Política de autenticación de firma electrónica	X			X
<b>Asignación de Metadatos</b>	Análisis y definición del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	Documento del esquema de metadatos para series y subseries electrónicas	X			X

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

## 2. PRODUCCIÓN Y CREACIÓN

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

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
<b>Estructura de los documentos</b>	Creación y diseño de documentos (formatos), incluye los medios (soporte) y técnicas de producción y de impresión	X	X		X
<b>Formas de Producción o ingreso</b>	Determinación de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos (Procedimiento)	X			X
	Determinación de herramientas y tecnologías que deben ser utilizadas para la reproducción de documentos	X			X
	Establecer lineamiento o instructivo sobre el cumplimiento de la utilización de formatos y plantillas al interior de la CAM	X			X

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
<b>Áreas competentes para el trámite</b>	Establecer un sistema de gestión documental centralizado, para el registro y radicación de documentos que se reciben y tramiten en la Corporación	X			X
	Elaborar lineamiento o procedimiento que permita la simplificación de trámites y faciliten su automatización	X		X	X

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

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
	Diseñar e implementar controles para asegurar que los trámites se cumplan hasta la resolución del asunto	X	X	X	

#### 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	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
<b>Clasificación</b>	Conformación de expedientes de archivo con todos los documentos de acuerdo con las series y subseries registradas en las TRD vigentes	X			
	Identificación de los documentos de apoyo	X			
	Establecer la metadata de cada serie y subserie electrónica	X			
<b>Ordenación</b>	Ubicación de cada uno de los documentos que componen un expediente de archivo (serie o subserie), respetando el orden en que se produjeron y realizando la respectiva foliación	X			
	Para los expedientes electrónicos garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico	X			X
<b>Descripción</b>	Diligenciamiento del rótulo de cada unidad de conservación y elaboración del respectivo inventario documental en formato FUID (Acuerdo 042 de 2002, art. 7)	X			
	Elaboración de la hoja de control para todos los expedientes de archivo (Acuerdo 002 de 2014, art. 12)	X			
	Implementación del programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013)	X			

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

## 6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

## 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	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
<b>Sistema Integrado de Conservación</b>	Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos (Acuerdo 006 de 2014)	X	X	X	X
	Contar con un espacio que cumpla con los requisitos técnicos y de conservación de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación	X	X	X	X
	Elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Preservación Digital a largo plazo que aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo (Acuerdo 006 de 2014)	X	X	X	X

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
<b>Seguridad de la información</b>	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por fallas que se presente en la herramienta informática que administre los documentos electrónicos de archivo de la CAM	X		X	X
	Asegurar que el SGDEA mantenga en los documentos electrónicos las características de: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, visualización y conservación	X		X	X
<b>Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, desde el momento de su creación verificando el cumplimiento de los mismos.	X	X		X
	Verificar que el SGDEA implementado en la CAM garantice la preservación de los documentos de conformidad con lo dispuesto en las TRD aprobadas por el AGN				
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b>	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	x	X		X

## 8. VALORACIÓN

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

Aspecto/criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
<b>Directrices Generales</b>	Evaluar las características de la diplomática documental y condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	X	X	X	X

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

### III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

De acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación, la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental -PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de gestión documental de la Corporación en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces; en este sentido la implementación: *“Se refiere a las fases necesarias para ponerlo en marcha y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.”*

#### 1. FASE DE ELABORACION

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

- Aprobación de la Alta Gerencia
- Recursos económicos

- Personal idóneo
- Infraestructura tecnológica
- Infraestructura física (mobiliario – estantería – espacios suficientes)
- Personal comprometido con la Gestión Documental
- 

El cronograma de actividades que se proyecta, será evaluado permanentemente por el equipo de trabajo encargado de desarrollar el PGD, ya sea para definir las fechas de inicio de cada actividad o modificar sus tiempos de ejecución, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos que demanda cada tarea. (Véase anexo 2).

## **2. FASE DE EJECUCION Y PUESTA EN MARCHA**

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

- Coordinar con el área de comunicaciones de la entidad, para que realice las acciones de divulgación referentes al alcance de la implementación del PGD.
- Coordinar con el área de Talento Humano o quien haga sus veces, para que programe las actividades de sensibilización y capacitación.
- Asignar un equipo líder propio de la entidad o asesores externos para que acompañen en determinados procesos a los funcionarios y contratistas en el desarrollo e implementación de la gestión documental.
- Realizar mesas de trabajo con el personal de las dependencias y oficinas territoriales para que aporten sus conocimientos e ideas que puedan ser tenidas en cuenta en el proceso de implementación y ejecución del PGD.
- Crear un plan de incentivos para las personas sobresalientes y comprometidas con el proceso de cambio de la gestión documental.

## **3. FASE DE SEGUIMIENTO**

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

Por tal razón, se aplicará la siguiente metodología:

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

#### **4. FASE DE MEJORA**

Esta fase, tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.

Por lo anterior, la CAM tendrá en cuenta:

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

## IV. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos de la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM, estarán orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen en la entidad como fruto de la gestión administrativa y misional.

Por la naturaleza de la Corporación y por la visión estratégica institucional, es imperante la formulación e implementación de los programas específicos establecidos en el Decreto 2609 del 2012, en donde se establecen los ocho programas que permiten a las entidades del Estado evidenciar el cumplimiento de la Política de Desarrollo Administrativo:

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

Como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD se desarrollarán como estrategia complementaria los siguientes programas que le competen a la Corporación, de conformidad con la metodología adoptada por la entidad.

### 1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

#### 1.1 Objetivos

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

## 1.2 Justificación

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

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

## 1.3 Alcance

El programa abarca todas las formas, formatos y plantillas de tipo electrónico que se crean en cada una de las dependencias. Por lo tanto, se deben identificar todos los formatos que se utilizan en la Corporación en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y evaluar su pertinencia para establecer su normalización y uso.

## 1.4 Beneficios

- Normaliza las denominaciones o “nombres” de los formatos utilizados en la entidad.
- Estandariza los formatos y formularios de trabajo, respecto a la producción y diligenciamiento de la información en cada uno de los instrumentos.
- Se maneja un solo lenguaje normalizado para los formatos.
- Se conocen e identifican perfectamente los formatos y plantillas a utilizar.
- Se establecen reglas para la producción de documentos.
- Genera cultura en el manejo y administración de documentos.

## 1.5 Lineamientos

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

- Analizar la utilidad de los formatos y formularios que se usan actualmente.
- Diseñar un solo formato, con la metadata normalizada y divulgar su contenido

para su aplicación obligatoria.

- Los encabezados, pie de página, de las formas, formularios, formatos o plantillas deben obedecer a los esquemas estipulados por el Sistema de Integrado de Gestión.
- Los formatos, formularios y estructuras de los documentos electrónicos serán siempre aprobados por la dependencia que maneja el Sistema Integrado de Gestión.
- Verificar que el nombre del formato, sea el mismo nombre de la tipología documental que se registra en las Tablas de Retención Documental.
- Siempre que el formato o formulario requiera una modificación, se debe dejar registrado el control de cambio, identificando la nueva versión, responsables de su modificación, razones técnicas que obligaron a su modificación y las firmas de su aprobación.

## 1.6 Metodología

Actividad	Alcance
Inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia	Definir para qué se utilizan los formatos o plantillas y describir sus campos
Análisis y evaluación de la información recolectada	Verificar la existencia de instrumentos diferentes que cumplen funciones similares
Evaluar la existencia de procedimientos para la creación de formatos	Verificar si son instrumentos que cumplen un estándar de producción
Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el registro uso de las formas	Normalizar los formatos de acuerdo con las actividades y conformación de las unidades documentales (series y subseries)
Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados	Informar a los funcionarios y contratistas de la entidad, los formatos o plantillas que deben utilizar para la conformación de expedientes de archivo o unidades documentales (series y subseries)
Seguimiento y control de versiones	Identificar las versiones, de acuerdo con las modificaciones que pueda demandar el formato predefinido

## 1.7 Recursos

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

## 1.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Permanente
Inventario de formas, formatos y plantillas por dependencia	XXXX	XXXX			
Análisis y evaluación de la información recolectada			XXXX		
Evaluar la existencia de procedimientos para la creación de formatos			XXX		
Analizar los flujos documentales e identificar en ellos el uso de los formatos			XXXX		
Publicar los flujos documentales y los nombres de los formatos estandarizados				XXXX	
Seguimiento y control de versiones					XXXXXXXX

## 1.9 Responsables

Los responsables de ejecutar este programa son: la dependencia que coordina el Sistema Integrado de Gestión y la dependencia responsable del proceso de Gestión Documental de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables en el año 2021.

## 2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

### 2.1 Objetivos

- Crear los mecanismos que permitan a la CAM, identificar, evaluar, recuperar, tener disponibles y asegurar la conservación de aquellos documentos necesarios para el funcionamiento de la Corporación que, por su contenido informativo y testimonial, garantizan el conocimiento de las funciones, actividades y misión de la entidad, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Determinar las características de confidencialidad de las series y subseries documentales, consideradas como documentos vitales de carácter reservado para establecer los criterios de acceso.

### 2.2 Justificación

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

Por otro lado, y aunque la cultura archivística de las entidades ha venido cambiando de conformidad con la Ley 594 de 2000; en lo que respecta a la posibilidad de desastres, fenómenos naturales y biológicos, y en los planes de emergencia, generalmente no existe el componente documental; por el contrario se evidencia programas de prevención y protección direccionados a las personas e inclusive a los bienes muebles e inmuebles que en conjunto hacen parte de las organizaciones; dejando a un lado los archivos sin que se den cuenta de las consecuencias ante la posible pérdida de la documentación; en otras palabras, la mayoría de las veces se desconoce que el extravío o pérdida de la información puede concebirse como un aspecto crítico y paralizante de las empresas para la continuidad del negocio y la posibilidad de reconstrucción de expedientes de acuerdo a sentencias (ver Acuerdo 007 de 2014 del AGN).

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

### 2.3 Alcance

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

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

### 2.4 Beneficios

- Definición de cuáles son los documentos vitales y cuál es el cuidado que se debe tener para asegurar su conservación y preservación en caso de algún siniestro.

- La entidad podrá tener control del estado de conservación y preservación de los documentos vitales independiente del soporte, en virtud de los controles y seguimiento que se establezcan.
- La entidad tendrá conocimiento de los riesgos que afectan la pérdida, extravío o daño de los documentos vitales.
- Se garantizará el mantenimiento, consulta y preservación de la memoria institucional.

## 2.5 Lineamientos

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

## 2.6 Metodología

Actividad	Alcance
Identificación de documentos vitales o esenciales de la CAM	Definir las series y/o subseries que se consideran como documentos vitales a partir de los lineamientos establecidos
Identificación de los soportes (medios físicos o electrónicos) documentales	Cada dependencia o área entregará un listado identificando el tipo de soporte en que se encuentre su información, en caso de referirse a documentos electrónicos, se debe indicar qué sistema se está utilizando
Definición del panorama de riesgos que afecten la integridad de los documentos vitales	Resaltar por cada área y con cada grupo cuáles son las situaciones que afectan la conservación y preservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo. Se debe tener en cuenta desastres naturales, riesgos biológicos, incendios, comportamientos humanos, entre otros

Actividad	Alcance
Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general	La CAM con el área de sistemas, gestión documental, y gestión de calidad, definirán la metodología y procedimientos que se deben seguir para asegurar la preservación y conservación de los documentos. Se debe evaluar métodos de reprografía como microfilmación o digitalización, garantizando que se cuente con los equipos y sistemas que permitan el acceso a la información
Socializar a todos los funcionarios y contratistas de la CAM los procedimientos establecidos	Divulgar a todo el personal de la entidad cuales son los documentos vitales y cuál es el procedimiento a seguir
Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento	Verificar que se estén cumpliendo los protocolos establecidos para desarrollar acciones de mejora respecto a la conservación de los documentos vitales.

## 2.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos
- Tecnológicos (hardware y software utilizado)
- Infraestructura física para su almacenamiento y conservación
- Económicos

## 2.8 Cronograma

Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Permanente
Identificación de documentos vitales o esenciales de la Corporación	XXXX			
Identificación de los soportes documentales (medios físicos o electrónicos)	XXXX			
Definición del panorama de riesgos que afecte la integridad de los documentos vitales		XX		
Definición de los mecanismos de conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo que se aplicarán en cada caso particular o general			XXXX	
Socializar a todos los funcionarios y contratistas de la CAM los procedimientos establecidos			XXXX	
Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento				XXXXXXXX

## 2.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la dependencia encargada de la coordinación del Sistema Integrado y de Gestión, la dependencia responsable del proceso de Gestión Documental y el área de Sistemas de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables, en el año 2021.

## 3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTO ELECTRÓNICOS

El propósito fundamental del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos es construir una guía que determinará el camino a seguir para el tratamiento que debe aplicarse a los documentos electrónicos que se produzcan al interior de la CAM, de conformidad con el Acuerdo 003 de 2015 del AGN, “por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, art 55-61, la Ley 594 de 2000, art. 21 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”.

El Archivo General de la Nación en el Acuerdo 002 de 2014 define **documento electrónico de archivo**, como el registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. Asimismo, define el **Expediente Electrónico** como el conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

### 3.1 Objetivo

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

### 3.2 Justificación

Anteriormente, se creía que solo los documentos físicos tenían un tratamiento

archivístico por el soporte físico en que se encuentran; la acumulación de documentación obligaba a toda entidad responsable y consciente a que se adoptaran medidas inmediatas que garantizaran la conservación y preservación de la información. Hoy en día las herramientas tecnológicas (hardware y software) han venido evolucionando y permiten la creación de documentos electrónicos en dichos medios; sin embargo, las técnicas utilizadas para almacenar dichos documentos pueden no ser las más adecuadas, por carecer de un método ordenado y estándar para almacenar los archivos electrónicos que se generan, y porque no se adoptan las medidas de seguridad que impidan alguna alteración o acceso no autorizado.

De otra parte, por el afán de dar cumplimiento a algunas normas establecidas por el Estado, como la política de CERO PAPEL, se han venido implementando diferentes tecnologías de información con pocos criterios de evaluación que lo único que hacen es generar fondos acumulados de documentos electrónicos, es decir, se traslada el problema que se detecta con los documentos físicos a los documentos electrónicos, con el agravante de que todos pueden acceder a los datos sin discriminación alguna, además de incumplir con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

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

### 3.3 Alcance

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

### 3.4 Beneficios

- Asegura que la documentación electrónica producida al interior de la entidad cumpla con los requisitos establecidos de autenticidad e integridad de la información, necesaria para procesos de reprografía.
- Permite definir las características de los medios electrónicos, para almacenamiento y custodia de los documentos electrónicos de archivo.
- Permite a la entidad establecer políticas y procedimientos que deben

aplicarse para la generación, mantenimiento, seguridad y almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.

- Automatiza y agiliza los procesos de acceso a la información.
- Racionaliza el uso de soportes documentales como el papel.
- Racionaliza costos de producción y generación de documentos en formato papel, además de optimizar los tiempos de acceso a la información.
- Brinda seguridad en lo que respecta al posible extravío o pérdida de documentos.
- Cumplimiento de la política “CERO PAPEL” establecidas por el Gobierno Nacional y se abren las puertas para que entre entidades del Estado se faciliten los procesos de comunicación e intercambio de información electrónica.

### 3.5 Lineamientos

- Alinear el Plan de Acción con las necesidades particulares de la entidad en lo que respecta a la adquisición de herramientas tecnológicas de tipo integral, es decir, que cumplan con los requerimientos funcionales de la gestión documental.
- Definir y documentar los escenarios de negocio administrativo y operativo que se desarrollen en la entidad en donde se incorporen sistemas informáticos, con el fin de identificar los tipos de documentos que se generan de manera electrónica.
- Los documentos que se generen de manera electrónica por cualquier sistema informático, deben cumplir con los atributos de: autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad; en caso contrario deberá reevaluarse la herramienta utilizada.
- Los sistemas informáticos que utilice la entidad deberán asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
- Se deben definir para cada serie y/o subserie documental los metadatos a nivel de expediente y/o tipo documental, tema que deberá abordarse en conjunto por el área de sistemas, de gestión documental y la misma oficina productora de la documentación.
- Establecer los roles o perfiles de acceso a la información a nivel de dependencia, serie, subserie, y tipos de documentos, si el factor de confidencialidad así lo demanda.
- Garantizar que el sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA), cumpla con la estructura o reglas de descripción archivística, determinadas por el Acuerdo 005 de 2013.
- Verificar que el SGDEA cumpla con lo establecido en los artículos 19 al 26 del Acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación.

### 3.6 Metodología

Adquisición e implementación de un sistema de gestión documental que administre todos los procesos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices que expide el Archivo General de la Nación, la estructura organizacional de la Corporación, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

Actividad	Alcance
Definición y documentación de requerimientos funcionales y no funcionales del sistema a implantar	<p>Mediante mesas de trabajo deberá definir cuáles son los requerimientos de tipo funcional que debe contemplar la herramienta tales como: servicios del sistema, usuarios, grupos y roles, clasificación documental, esquema de metadatos, retención y disposición final, búsquedas, informes, etc.</p> <p>Asimismo el área de sistemas deberá determinar los requisitos no funcionales del sistema, tales como: seguridad, usabilidad, soporte, garantía, etc.</p>
Revisión al cumplimiento de requerimientos establecidos en normas archivísticas que debe cumplir el Sistema de gestión documental electrónico	Definir y documentar los requerimientos de estructura, contenido, contexto y demás requerimientos que por norma debe contar un sistema de gestión documental electrónico de archivo (SGDEA)
Identificación y evaluación de la plataforma o infraestructura de sistemas con que se cuenta o se debe implementar	Evaluar la infraestructura de sistemas con que cuenta la entidad y definir si la que posee actualmente se adecúa con las necesidades futuras de la entidad o por el contrario se hace necesaria la adquisición e implementación de un SGDEA
Elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos que se consideran insumos del sistema a implementar	Verificar si la entidad cuenta con los instrumentos archivísticos: TRD y Cuadros de Clasificación, debidamente aprobados por el Archivo General de la Nación
Evaluación de sistemas de gestión documental que cumplan con los requerimientos de la CAM	Realizar un análisis técnico y financiero de los sistemas de gestión documental para proceder a adelantar el proceso de contratación
Adquisición e instalación del sistema	Adquirir e implementar el sistema escogido
Identificación y documentación de casos de uso y escenarios de negocio	La CAM junto con la entidad proveedora de la herramienta informática, elaborará y documentará los casos de uso y escenarios del negocio que deben aplicarse al interior de la entidad en lo que respecta al flujo de documentos en los diferentes procesos.
Entrenamiento	Capacitar al personal en el uso de la herramienta
Entrada en preproducción y estabilización del sistema	Entrada del sistema en producción, inicio de pruebas (reportes) hasta que se establezca su operación

Entrada en producción del sistema	El sistema entra ya en operación en las dependencias que se determinen y de acuerdo con las fases o procesos del ciclo de vida del documento
Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos	Elaborar el plan de mantenimiento que tendrá la aplicación, por lo menos en los 4 años subsiguientes para temas de ajustes y migraciones

### 3.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

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

### 3.8 Cronograma

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

Actividad	Mes 1	Mes 3	Mes 5	Mes 7	Permanente
Definición del plan de mantenimiento o actualización acorde con los cambios tecnológicos				XXXX	
Definición del plan de mantenimiento o actualización del sistema					XXXX

### 3.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: la dependencia encargada del Área de Gestión Documental y el Área de Sistemas de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables en el año 2023 o antes si las disponibilidades presupuestales lo permiten.

## 4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

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

### 4.1 Objetivos

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

### 4.2 Justificación

Todas las entidades públicas o privadas, para el desarrollo de sus actividades requieren constantemente documentos que se conservan en los archivos de

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

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

#### 4.3 Alcance

El presente programa aplica para procesos de:

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

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

#### 4.4 Beneficios

- Permitirá hacer uso racional de los espacios o depósitos asignados para almacenamiento de documentos.
- Contará con copias de seguridad que aseguren la conservación de la información original.
- Uso racional de insumos relacionados con la papelería, apoyando los programas de conservación del medio ambiente.
- Optimización en los tiempos de consulta y respuesta para la información en

- soporte digital.
- Permite la consulta simultánea de un mismo documento que se encuentre en soporte digital.
  - A mediano plazo se logrará concientizar al recurso humano de la entidad en la utilización adecuada de los medios tecnológicos disponibles en la CAM.
  - Los procesos de reprografía minimizan costos respecto a los procesos de fotocopiado.
  - Se garantizará la continuidad de los procesos misionales de la entidad, pues la información estará contenida en repositorios que garanticen la seguridad y fidelidad de la información.

#### 4.5 Lineamientos

##### 4.5.1 En relación con el Proceso de Fotocopiado

- Solo se deberán aplicar procesos de fotocopiado a documentos que se requieren enviar como evidencias a usuarios externos solicitantes.
- Cualquier proceso de fotocopiado deberá llevar el visto bueno en cuanto a aprobación de la Secretaría General o de la dependencia que ella designe; llevando los controles de cantidades, responsables y propósitos de la toma de fotocopias.
- No se deberán realizar procesos de fotocopiado a los documentos pertenecientes a expedientes misionales; las unidades documentales (series y subseries) deberán ser consultadas en la dependencia productora y preferiblemente en forma digital.
- Se prohíbe el fotocopiado de documentos de apoyo.
- Se deberá establecer cual documentación está autorizada para fotocopiar y como control fijar topes de consumo máximos mensuales a las dependencias.
- Utilizar siempre para la toma de fotocopias el papel reciclable (por la cara limpia), siempre y cuando las copias no sean soportes de una comunicación oficial a enviar.

##### 4.5.2 En relación con el Proceso de Microfilmación

Los lineamientos que a continuación se establecen, se deberán aplicar cuando la CAM realice la microfilmación para preservar la documentación, cuando contrate con un tercero o adquiera la tecnología que le permita cumplir con dichos requerimientos.

- Aplicar procesos de reprografía a las series y/o subseries documentales cuya disposición final establecida en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental, tienen como disposición final la conservación total.
- En lo posible, el método de microfilmación debe ser simplex o dúplex.

- La capacidad de almacenamiento en cuanto al número de documentos es relativa al tamaño de los mismos, a mayor tamaño menor número y viceversa, la unidad de medida siempre será rollos de 100 ó 215 pies, según sea el caso. Nivel de resolución: se debe microfilmear al comienzo y al final del rollo una tarjeta de resolución tarjeta ISO N. 2. Norma ANSI/ISO 3334.
- La densidad se medirá con densitómetro debidamente calibrado.
- El lugar de almacenamiento de los microfilm deberá disponer de sistemas de aire acondicionado y filtros de aire para controlar la humedad y evitar la generación de agentes contaminantes, impurezas y polvo. Debe estar libre de polvo y las puertas deben ser metálicas.

<b>Requerimientos para Almacenaje de Microfilmes</b>
Microfilmes con Documentación Comercial:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Película de seguridad. Norma ANSI PH 1.21.</li> <li>• Hipo residual: no más de 3 mcg/cm<sup>2</sup>.</li> <li>• Temperatura: Entre 21 – 23.5 °C c. a 32 °C</li> <li>• Humedad Relativa: Máximo 60%</li> <li>• Aire Acondicionado: No Requiere.</li> </ul>
Microfilmes con Documentos Históricos:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Película de seguridad. Norma ANSI PH 1.28; PH 1.25; PH 1.41; PH 4.8; PH 4.12</li> <li>• Hipo residual: no más de 0.7 mcg/cm<sup>2</sup>.</li> <li>• Temperatura: Máximo 21 °C</li> <li>• Humedad Relativa: 15-20% (película inactiva) 30-40% (película activa)</li> <li>• Aire Acondicionado: Esencial.</li> <li>• Aire Purificado: Recomendable</li> </ul>
Película Diazo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humedad Relativa: 15-30%</li> <li>• Temperatura: Máximo 21 °C</li> </ul>
Película Vesicular
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humedad Relativa: 15-50%</li> <li>• Temperatura: Máximo 21 °C</li> </ul>

#### 4.5.3 En relación con el Proceso de Digitalización

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

- Aplicar los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención y/ Valoración de Documentos en lo que respecta a su disposición final.
- Definir la resolución de las imágenes que se van a digitalizar, generalmente se establece que sea a 200 dpi en blanco y negro. Sin embargo, la resolución varía de acuerdo con la calidad del documento y la tinta del papel objeto de digitalización.

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

#### 4.6 Metodología

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

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

#### 4.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

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

#### 4.8 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: el Área de Gestión Documental y Área de Sistemas de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables.

### 5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

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

#### 5.1 Objetivos

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

#### 5.2 Justificación

La CAM ha centrado la gestión documental a atender la organización de sus archivos físicos, descuidando y acumulando información en otros soportes tales como cartografía en diferentes sistemas, cintas, audios y videos, los cuales presentan diversos formatos que a la fecha posiblemente no se pueden leer o acceder al contenido de la información al no contar con los respectivos equipos que permitan esta labor. En este sentido se hace necesario formular un programa que

permita dar lineamiento respecto a dichos soportes que bien pueden formar parte de la memoria institucional de la CAM cuando se valore el contenido de información; además es imprescindible realizar el proceso de conservación para salvaguardar dichos documentos especiales.

### 5.3 Alcance

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

### 5.4 Beneficios

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

### 5.5 Lineamientos

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

### 5.6 Metodología

Actividad	Alcance
Realizar un diagnóstico de conservación a los documentos especiales	Es importante establecer el estado de conservación y organización de los documentos especiales. Se debe elaborar el inventario que describe cada formato en particular
Realizar proceso de valoración para dichos documentos especiales	Según el inventario se debe analizar si la información pertenece a una serie o subserie registrada en TRD vigente para asignar tiempo de retención y disposición final
Evaluar la mejor opción para la intervención de los documentos especiales	Elaborar el procedimiento o lineamiento de conservación para los documentos especiales

Actividad	Alcance
Identificar requisitos normativos y los estándares que regulan la administración de documentos especiales	Revisar si existen disposiciones legales y de conservación para los documentos especiales a fin de complementar el procedimiento o lineamiento a implementar en la entidad.

## 5.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

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

## 5.8 Responsables

El responsable de ejecutar el programa es el Área de Gestión Documental de la entidad.

Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables.

## 6. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Este programa pretende fundamentalmente que, dentro de las políticas de capacitación del talento humano de la CAM, se tenga en cuenta para todo el personal de la entidad desarrollar actividades relacionadas con la formación en temas de gestión documental, como lo establece la Ley 594 de 2000, artículo 18 y Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.14.

### 6.1 Objetivo

Establecer un plan de capacitación en materia de gestión documental dirigido a todos los directivos, funcionarios y contratistas de la entidad, cuyos contenidos se enfoquen en aspectos generales y particulares de la gestión documental, de manera tal que permita sensibilizar y hacer entender al recurso humano de la Corporación la importancia que tiene el manejo documental en cualquier organización.

### 6.2 Justificación

El tema archivístico en algunas organizaciones puede sonar como un asunto de segunda importancia, en otras es un tema estratégico que se convierte en uno de los pilares fundamentales para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales. Las instituciones que aplican juiciosamente los preceptos de la Ley

General de Archivos y acuerdos reglamentarios, logran dar cumplimiento a las normas vigentes evitando glosas de los entes de control y conformando técnicamente sus archivos de gestión, central e histórico.

Uno de los objetivos de la CAM es cambiar la forma de pensamiento y actitud de los funcionarios frente al manejo documental, siendo necesario un plan de capacitación que permita dar a conocer los aspectos relevantes de la gestión documental. Lo anterior asegurará que cada cambio, modificación o novedad que se implemente, sea por lo menos entendida y asimilada por los servidores públicos de la entidad.

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

### 6.3 Alcance

El plan de capacitación se debe proyectar para todos los funcionarios de la entidad. Las sesiones de capacitación se impartirán por lo menos una vez al semestre. Terminados los cuatro (4) años, se reevaluará el plan para generar o actualizar el programa.

### 6.4 Beneficios

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

Es importante resaltar que la gestión del recurso humano, es el motor de la entidad; su formación y desarrollo integral favorecen el cumplimiento de los objetivos de la institución.

### 6.5 Lineamientos

Para desarrollar un plan de capacitación en temas de gestión documental se deben

tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

## 6.6 Metodología

Actividad	Alcance
Definir los temas generales de gestión documental	Determinar la temática general que se desarrollará a lo largo del plan de capacitación
Identificar los tipos de usuarios que recibirán formación y entrenamiento	De acuerdo con los temas definidos, se podrá dirigir las sesiones de capacitación a los grupos interesados.
Estructuración de contenidos (pensum)	Identificar los temas puntuales que se tratarán en cada sesión de capacitación
Elaborar fichas de evaluación de los cursos	Los responsables de talento humano, deben elaborar un instrumento que permita recopilar los conceptos de los asistentes a las sesiones de capacitación, ello permite evaluar la calidad no solo del instructor, sino también el nivel de entendimiento que se ha tenido para con los temas expuestos
Elaborar cronograma de trabajo	Con los temas ya identificados elaborar el cronograma de sesiones de capacitación anual.
Análisis e informe de los resultados de la evaluación de los cursos	Finalizada cada sesión se procederá a evaluar tanto el trabajo del instructor como el concepto que entrega cada funcionario.

Actividad	Alcance
Aplicar las mejoras y correctivos que sean necesarios	Con la evaluación del curso, se procederá a tomar decisiones para mitigar los errores que se presentaron

## 6.7 Recursos

- Físicos (salones dotados con los equipos y mobiliario que demanda un sitio para impartir capacitación)
- Humanos (los instructores)

## 6.8 Cronograma

El área de talento humano o quien haga sus veces, se encargará de elaborar el cronograma de actividades de capacitación.

## 6.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son; el Área de Gestión Documental de la entidad y el Área de Talento Humano.

## 7. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

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

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

### 7.1 Objetivo

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

### 7.2 Justificación

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

### 7.3 Alcance

El presente programa aplica para todos los procesos de la gestión documental, así como en los archivos de gestión y archivo central de la entidad.

### 7.4 Beneficios

- Permite conocer con exactitud en donde no se cumplen las políticas de gestión documental, para llevar a cabo las pertinentes acciones de mejora.
- Minimiza el riesgo de llevar a cabo reprocesos que pueden afectar el presupuesto de la entidad.
- Sensibiliza y concientiza al recurso humano sobre la importancia y disciplina que tiene que aplicarse a los procesos de la gestión de documentos.
- Minimiza el riesgo de hallazgos que pueden ser causa de glosas o informes de auditorías externas por parte de los entes de control.
- Permite generar continuidad con los procesos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos de la entidad.
- Obliga a que todos los funcionarios y contratistas de la Corporación conozcan el flujo documental de sus procedimientos y así evitar caer en errores respecto a la conformación de los archivos.
- Se maneja un solo lenguaje de gestión documental.

### 7.5 Lineamientos

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

#### Técnicas Oculares

- Observación: Se procederá a detectar mediante inspección ocular los hechos o situaciones que se encuentren en cada oficina de la Corporación referente a la gestión documental.

- Revisión: Se verificará en forma aleatoria determinadas unidades documentales (series y subseries) para constatar el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos.

### Técnicas Verbales

- Indagación: Se realizarán entrevistas y conversaciones para obtener información verbal de los funcionarios acerca de las prácticas en materia de gestión documental que se están desarrollando en las dependencias.
- ✓ Se sugiere aplicar el concepto del ciclo PHVA para asegurar la mejora continua de los procesos y procedimientos establecidos.
- ✓ El proceso de auditoría de la gestión documental, debe armonizarse con los criterios internos que establezca la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

## 7.6 Metodología

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

Actividad	Alcance
Definición clara y objetiva de los procesos y procedimientos de gestión documental a auditar	La CAM definirá los procesos y procedimientos que son objeto de auditoría
Planear los procesos de auditoría (Planear)	<p>Definición de objetivos, alcance, recursos, viabilidad y criterios del proceso de auditoría que se llevará a cabo por cada proceso y procedimiento de la gestión documental a auditar.</p> <p>En esta actividad es importante revisar los procedimientos y definir el recurso humano que llevará a cabo los procesos de revisión y los canales de comunicación.</p>
Ejecutar el proceso de auditoría (Hacer)	<p>Elaborar los instrumentos que recopilarán los datos y toda la información acerca del proceso a auditar.</p> <p>Efectuar la reunión de apertura.</p> <p>Asignar el trabajo al equipo auditor.</p> <p>Ejecutar la auditoría de campo.</p> <p>Recolectar la información.</p> <p>Identificar los hallazgos de la auditoría.</p> <p>Elaborar informe de la auditoría.</p> <p>Efectuar la reunión de cierre</p>

Actividad	Alcance
Verificación cumplimiento de procedimientos (Verificar)	Distribuir informe a los interesados. Confrontar hallazgos con índices de cumplimiento previamente establecidos. Establecer la oportunidad de aplicar acciones correctivas, preventivas y/o planes de mejoramiento. Identificar las oportunidades de mejora.
Aplicar correctivos (Actuar)	Reunión con las partes afectadas. Plantear acciones de mejora o definir los correctivos necesarios. Realizar sesiones de capacitación para confirmar el procedimiento. Efectuar actividades de seguimiento y control.

## 7.7 Recursos

Los recursos utilizados para desarrollar este programa son:

- Humanos

## 7.8 Cronograma

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

## 7.9 Responsables

Los responsables de ejecutar el programa son: Oficina de Control Interno y el Área de Gestión Documental de la entidad. Las fechas de ejecución del programa serán definidas por los responsables.

## IV. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE CALIDAD

El PGD está orientado a cumplir lo establecido en el **Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión**. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad tales como el Plan de Acción, Plan Institucional de Archivos –PINAR, entre otros.

OBJETIVOS	PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS ASOCIADOS
Aplicar las TRD (Elaborar Instructivo de aplicación de TRD)	Programa de Gestión Documental
Elaborar, aprobar y publicar los instrumentos archivísticos (Decreto 1080 de 2015)	
Elaborar procedimientos e instructivos de Gestión Documental	
Elaborar y aprobar las TVD para presentarlas al Archivo General de la Nación para proceso de convalidación	
Asignar presupuesto anual para atender las necesidades de gestión documental y de archivo	Anteproyecto de Presupuesto
Actualizar o adquirir una solución informática que administre el sistema de gestión documental	
Adquirir mobiliario e insumos de archivo (cajas y carpetas)	Plan Anual de Adquisiciones
Contratar personal idóneo según necesidades de gestión documental	
Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Acuerdo 06 de 2014)	Sistema Integrado de Conservación - SIC
Elaborar procedimientos e instructivos de Gestión Documental	Sistema Integrado de Gestión
Articular la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión	
Comprometer a la Alta Dirección con el desarrollo de la función archivística	Plan de Acción – Presupuesto Anual
Asignar presupuesto adecuado para atender las necesidades documentales y de archivo	

## ANEXOS

### 1. DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

El diagnóstico se realizó con el apoyo de una matriz FODA, donde se identificaron las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en materia de gestión documental de la entidad.

#### MATRIZ DOFA

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Generación de gran cantidad de información en medio físico, por temor a la implementación de documentos electrónicos.</li> <li>✓ Falta de apoyo administrativo en las diferentes dependencias, lo que dificulta que los archivos de gestión estén correctamente organizados y las transferencias documentales se realicen a tiempo.</li> <li>✓ Falta cultura archivística y posicionar la gestión documental como procedimiento transversal e importante para la entidad.</li> <li>✓ Temores o desconocimiento sobre los tiempos de retención y el destino final de documentos, lo cual genera alto volumen de almacenamiento.</li> <li>✓ Falta de personal con conocimiento sobre gestión archivística en la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Implementación de metas referentes a la Gestión Documental, que conlleven a un compromiso formal ante la adecuada organización de los archivos.</li> <li>✓ La normatividad externa e interna que brinda más garantías a las instituciones frente a la utilización de las firmas electrónicas e incentiva la implementación de documentos electrónicos.</li> <li>✓ Los avances en las tecnologías que permiten sistematizar procesos, brindando mayores ventajas frente a disponibilidad, trazabilidad y confiabilidad.</li> <li>✓ Normas Técnicas de Calidad y normatividad externa, exigen a las empresas dar la verdadera importancia que tienen los archivos en las empresas.</li> <li>✓ Apoyos en la valoración documental por concedores de la información que facilite y de más confianza a los procesos y toma de decisiones frente</li> </ul>

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
	a los tiempos de retención, teniendo en cuenta las variables de almacenamiento documental.

FORTALEZAS	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La organización de los Archivos parte de la aplicación de la Tabla de Retención Documental que fueron ya aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>✓ Se tienen sistematizados varios procesos del ciclo de vida del documento, lo que facilita la gestión en los mismos.</li> <li>✓ La Corporación conforme a sus disponibilidades realiza las aprobaciones presupuestales necesarias para la modernización de los procesos archivísticos.</li> <li>✓ La realización de Auditorías al proceso, permite mejorar la gestión del mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riesgos naturales, siniestros, plagas, entre otros.</li> <li>✓ Pérdida de la Información.</li> <li>✓ Mal diligenciamiento de registros.</li> <li>✓ Incorrecta indexación de la información o trámite inadecuado en transferencias documentales.</li> <li>✓ Acceso no autorizado a sistemas de información o al Archivo Central.</li> <li>✓ Aplicación de Leyes o normas desconocidas</li> </ul>

## 2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

A continuación, se establecen las actividades para cada uno de los procesos de la gestión documental a realizar en el corto, mediano y largo plazo para la implementación del PGD; a partir del cual se debe elaborar el Plan de Trabajo a desarrollarse en el periodo 2020-2023 en la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena – CAM.

Proceso	Actividad o Producto	Responsable	Corto Plazo 2020-2021	Mediano Plazo 2022	Largo Plazo 2023 y siguientes
Planeación	Capacitación en temas de gestión documental	Área de Gestión Documental	X	X	X
Planeación	Aplicación de Tablas de Retención Documental	Área de Gestión Documental	X	X	X
Planeación	Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación -	Área de Gestión Documental	X		

Proceso	Actividad o Producto	Responsable	Corto Plazo 2020-2021	Mediano Plazo 2022	Largo Plazo 2023 y siguientes
	SIC				
<b>Planeación</b>	Elaborar y/o actualizar los procedimientos de gestión documental	Área de documental	X		
<b>Planeación</b>	Elaborar los instrumentos archivísticos estipulados en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.5.8	Área de Gestión Documental Área de Sistemas	X		
<b>Preservación a Largo Plazo</b>	Contar con un espacio que permita centralizar toda la documentación de las oficinas territoriales y nivel central	Secretaría General		X	
<b>Planeación</b>	Elaborar y presentar para convalidación al Archivo General de la Nación, las Tablas de Valoración Documental y sus anexos	Área de Gestión Documental	X		
<b>Planeación</b>	Actualización adquisición implementación sistema de documental de la CAM	Área de Sistemas		X	
<b>Organización</b>	Implementar el programa de descripción documental (Acuerdo 005 de 2013) para las series y subseries de las TRD y TVD aprobadas por el AGN	Área de Gestión Documental		X	X

Proceso	Actividad o Producto	Responsable	Corto Plazo 2020-2021	Mediano Plazo 2022	Largo Plazo 2023 y siguientes
	Implementar los programas específicos	Área de Gestión Documental		X	X

### 3. MAPA DE PROCESOS



### 4. PRESUPUESTO ANUAL

Para la vigencia 2020, el presupuesto asignado a la Gestión Documental de la CAM, se detalla en el siguiente cuadro.

PRESUPUESTO 2020 – GESTIÓN DOCUMENTAL				
Fuente de Financiación	Rubro (Proyecto)	Sub-actividad	Tipo Contrato	Valor \$
Excedentes financieros 2019	4.2. Fortalecimiento Institucional para la gestión ambiental	Contratistas que apoyan área de Gestión Documental en sede central y direcciones territoriales	Contratos de Prestación de Servicios	\$37.180.208
Recursos Nación	Funcionamiento	Compra de insumos de archivo (cajas, carpetas 4 aletas y rótulos)	Contratos de Compra y/o Suministros	\$43.763.750
<b>Total</b>				<b>\$80.943.958</b>