



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Versión: 1

Página: 1 de 19

Código: GD-GA-DA-001

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS

CORPOCALDAS

APROBADO POR: COMITÉ DE ARCHIVO

Elaboró: Ana Ruth Yepes Castrillón
Auxiliar Administrativo
Subdirección Administrativa y Financiera

Revisó: JAIME RAMIREZ HENCKER
Subdirector Administrativo y Financiero

Fecha: Abril 23 de 2015

Fecha: Abril 23 de 2015

Contenido

I.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1	Introducción	3
1.2	Alcance	3
1.3	Público al cual está dirigido	3
1.4	Requerimientos para el desarrollo del PGD	3
1.4.1	Normativos	3
1.4.2	Económicos	4
1.4.3	Administrativos	4
1.4.4	Tecnológicos	4
II.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	4
2.1	Planeación	6
2.2	Producción	7
2.3	Gestión y Trámite	7
2.3.1	Proceso de Recibo, Despacho, Trámite y Control Documental	7
2.3.2	Proceso Peticiones, Quejas, Reclamos y Elogios.	8
2.3.3	Atención En Ventanilla Única De Trámites Ambientales.	9
2.4	Organización	10
2.4.1	Clasificación Documental	10
2.5	Transferencia	11
2.6	Disposición de Documentos	11
2.7	Preservación a Largo Plazo	11
2.8	Valoración	11
2.8.1	Eliminación	12
III.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	12
IV.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	12
V.	ANEXOS	14
Anexo 1.	Diagnóstico de Gestión Documental	14
Anexo2.	Cronograma de Implementación del PGD	16
Anexo3.	Mapa de Procesos de Corpocaldas	17
Anexo 4.	Organigrama de la Entidad	18
Anexo 5.	Presupuesto Anual para la Implementación del PGD	18
Anexo 6.	Historial de Cambios	19

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Introducción

En la medida en que nuestro trabajo siempre está relacionado con algún tipo de documento, el cual no es más que el medio por el que traspasamos la información y en consecuencia ejecutamos tareas, se hace necesario adoptar e implementar los mecanismos para su correcta creación, distribución, almacenamiento, consulta, reproducción, flujo y eliminación.

El presente documento es el instrumento archivístico que describe dichos mecanismos y permite además dar cumplimiento a los requerimientos normativos respecto al Programa de Gestión Documental.

1.2 Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente documento se aplican a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la Corporación, sus dependencias y funcionarios, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y se conserven.

El PGD y sus versiones de actualización deben ser aprobadas por el comité de archivo de la entidad; la implementación del PGD es responsabilidad del líder del Subproceso de gestión Documental y su equipo, así como el control de su implementación en coordinación con la Oficina de Control Interno.

1.3 Público al cual está dirigido

Este documento está dirigido al Comité de Archivo y a todas las dependencias de Corpocaldas que harán parte de su implementación.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1 Normativos

El PGD de la Corporación Autónoma Regional de Caldas, se formula, aprueba, publica y ejecuta en concordancia con:

- Ley General de Archivos 594 de 2000 en su título V: Gestión de Documentos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental.
- Decreto 2609 de 2012. 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.
- Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Artículo 15: Programa de Gestión Documental.

1.4.2 Económicos

La implementación y el cumplimiento del programa de gestión Documental en la Corporación, está garantizado financieramente mediante la apropiación de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades que se encuentran en el presupuesto de gastos de la entidad.

1.4.3 Administrativos

La dependencia responsable de la formulación e implementación del PGD de la Corporación es la Subdirección Administrativa y Financiera a través del Subproceso de Gestión Documental.

El seguimiento del PGD es responsabilidad de la misma Subdirección en coordinación con la Oficina de Control Interno.

1.4.4 Tecnológicos

Para la implementación del PGD se cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- Software de Gestión Documental Admiarchi para el proceso de recepción, trámite y envío de correspondencia al medio interno y externo de la Corporación.
- Contrato con la empresa de mensajería.
- Contrato para el manejo de la consulta, conservación, custodia, transferencia y digitalización del archivo general de la Corporación.
- Aplicativo para el préstamo de expedientes.
- Aplicativo CROSS para el manejo de PQR.

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación se presentan las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, corporativo o normativo para asegurar el adecuado desarrollo de los diferentes procesos de la gestión documental, acorde con los siguientes principios:

- Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

- d. Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e. Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f. Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g. Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h. Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i. Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j. Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k. Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente serán evaluados regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l. Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m. Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n. Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional, propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o. Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de

información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

- p. Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q. Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r. Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Todas las actividades del proceso de gestión documental de la entidad están descritas en el subproceso que tiene el mismo nombre, el cual hace parte de proceso de Gestión Administrativa de la Corporación.

2.1 Planeación

Este proceso comprende el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

El primer elemento de planeación documental en la Corporación es la “**Política de Gestión Documental**” la cual será formulada, implementada y mantenida de acuerdo con la legislación, especificaciones técnicas, administrativas, tecnológicas, buenas prácticas y políticas públicas en materia de gestión documental.

El segundo elemento consiste en la elaboración y actualización de las tablas de retención documental.

La elaboración (creación), modificación y control de los documentos y registros del Sistema de Gestión Integrado -SGI – de la entidad se realiza de acuerdo con lo establecido en el “Procedimiento para elaborar, modificar y controlar documentos y registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI – MC-GI-PR-01

2.2 Producción

Este proceso comprende las 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.

En este sentido y considerando el principio de la eficiencia, el PGD de la Corporación estará orientado a que en la Corporación, la producción documental, permita que solo se generen los documentos que son necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que estos estén reflejados en cada uno de los procesos que hagan parte del Sistema de Gestión Integrado, para lo cual el Subproceso de Gestión Documental se encargará de orientar y prestar el acompañamiento necesario a las diferentes áreas teniendo en cuenta las diversos tipos de producción documental, el cual se regirá por la racionalización de su producción (tanto análogos como electrónicos); sensibilizar y generar buenos hábitos frente al uso del papel y fomentar el modelo de Cero Papel en la Administración Pública.

Desde el punto de vista del principio de Economía y lo formal, la producción documental, propenderá por el uso de la imagen corporativa, conservando los datos identificatorios institucionales definidos en el Manual de Identidad Corporativa, en cuanto a logos y pie de página adoptados, usando primordialmente los colores blanco y negro, buscando de esta forma ahorros en los diferentes procesos de la gestión documental.

El proceso de gestión documental de producción, desde el principio de la protección del medio ambiente, estará orientado a evitar la generación de documentos impresos en papel dado el proceso de longevidad de ese medio como registro de información, cuando por exigencias de tipo legal, técnico o administrativo no sea requerido.

2.3 Gestión y Trámite

Este proceso comprende las 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.

2.3.1 Proceso de Recibo, Despacho, Trámite y Control Documental

Este proceso se realiza a través del Aplicativo **ADMIARCHI**, es una solución de archivo y gestión documental que permite a las empresas mejorar el control de sus documentos, disminuir costos de papel, requerir menos espacio de almacenamiento y realizar una gestión centralizada con acceso a consulta local y remota debidamente controlada. ADMIARCHI proporciona una solución para la captura, almacenamiento digital y consulta del contenido de los documentos.

Facilita la definición y aplicación de las Tablas de Retención Documental para las transferencias entre el Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico. Cuenta además con un módulo de gestión documental que permite la elaboración estandarizada de los documentos, control de revisiones, aprobaciones, distribución, y consulta. También incluye funcionalidades para realizar la recepción, radicación y distribución desde la Ventanilla Única. Este aplicativo se implementó desde el 1º de noviembre de 2012.

Se recibe el documento del medio externo, es analizado por la funcionaria para ser enviado a la correspondiente Subdirección, con un soporte físico de registro de control de entrega, y es enviado a través del aplicativo a la secretaria de cada subdirección, vale la pena aclarar que la única dependencia que recibe todos los documentos en medio físico es la Secretaría General, los documentos que vienen con anexos de igual manera van a cada subdirección; los demás documentos se organizan por consecutivo y por subdirecciones conformando así el Archivo de Gestión del Archivo Central con su correspondiente soporte, o registro de correspondencia recibida; cada subdirección posee una carpeta a la cual se adjuntan los documentos y un registro de correspondencia donde contiene cada uno de los documentos respectivamente radicados, son enviados con el mensajero a cada oficina.

Para el trámite de la correspondencia despachada, la cual es originada en cada oficina productora de los documentos, es direccionada a la unidad de Radicación para colocarle allí su respectivo consecutivo o rótulo y se devuelve a la oficina que la generó para que sea enviada al funcionario correspondiente de realizar el trámite y entregarla a la empresa distribuidora de la correspondencia y ser enviada al medio externo, donde termina este proceso.

2.3.2 Proceso Peticiones, Quejas, Reclamos y Elogios.

Es realizado a través del aplicativo CROSS, después de recibido y radicado el documento por la unidad de correspondencia, es ubicado en el aplicativo de la siguiente manera:

- Se registra asignándole un consecutivo
- Se envía a la subdirección correspondiente para realizar el trámite
- Se asignan tiempos requeridos para su respuesta.
- La síntesis del documento debe ser muy completa y exacta, para que el funcionario encargado de dar la respuesta, se ubique exactamente en el lugar o sitio de la afectación o denuncia realizada por el usuario.

Estos PQR, comprenden todos los Derechos de Petición, Denuncias, Elogios y Reclamos soportados en la ficha del caso generada dentro del aplicativo, a la cual se le adjuntan y anexos originales que hacen parte del oficio de respuesta.

Una vez atendido el caso por el funcionario, se alimenta el aplicativo CROSS y es transferido a esta oficina para el cierre del caso, quedando como prueba en el aplicativo todo el proceso y trámites realizados como ingreso y cierre de este.

Todos los PQR, son recepcionados por los diferentes medios de ingreso como: la página Web, correos electrónicos institucionales, línea 018000968813, página corporativa, teléfonos fijos, correo postal, chat, correos personales, atención a funcionarios internos y externos, ventanilla única de trámites ambientales, entre otros.

Todos los documentos del Archivo de Gestión de este proceso, son archivados en el orden del número del caso asignado a través del aplicativo, teniendo en cuenta que se van a encontrar documentos anexos a estos casos con fechas posteriores a la fecha del registro del caso mencionado, ya que durante la visita de seguimiento al caso, y se elaboran documentos que hacen parte de este.

2.3.3 Atención En Ventanilla Única De Trámites Ambientales.

Se inicia con la orientación al usuario sobre el trámite que requiere adelantar:

- Se revisa el formulario de solicitud para el trámite con los anexos
- una vez se encuentra completo se radica y se ingresa al aplicativo Geoambiental para asignar el número al expediente.
- Es digitalizado en el aplicativo Admiarchi
- Se procede a dictar el Auto de Inicio
- Se conforma el expediente y se envía a la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental, para que sea incluido en la programación para la visita técnica.
- Las solicitudes de los usuarios para dar respuesta a requerimientos de información que la Corporación solicita, son enviados a la Secretaría General, se revisan y se determina la acción a seguir, por ejemplo, para archivo, para resolución, para liquidar costos por servicios de evaluación, para acumulación de expedientes, entre otros.

Realizamos trámites para las siguientes solicitudes:

- Licencias Ambientales
- Diagnóstico Ambiental de Alternativas
- Plan Recuperación o Restauración Ambiental y sus Modificaciones
- Permiso de Estudio con Fines de elaboración de estudio Ambiental
- Permiso Recolección Especímenes de Especies Silvestres de la Diversidad Biológica con fines de Investigación Científica no Comerciales.
- Concesión de Aguas Superficiales
- Permiso de Prospección y exploración de Aguas Subterráneas
- Concesión de Aguas Subterráneas
- Permiso de Vertimientos
- Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos
- Permiso de Ocupación de Cauce
- Permiso de Emisiones Atmosféricas
- Permiso y Autorización de Aprovechamiento Forestal
- Certificado de Centros de Diagnóstico Automotor
- Planes de Contingencia para el Control de Derrame de Hidrocarburos

- Registro de Guaduales, Cañabravales y Bambusales
- Permiso de Disposición Final de Escombros
- Certificación de Inversiones Ambientales
- Permisos de Caza
- Permiso de Comercialización de Fauna Silvestre
- Permiso de Estudio de Recurso Hídrico para la Generación de Energía
- Otros Instrumentos de Control y Manejo Ambiental

2.4 Organización

El Archivo Administrativo de Corpocaldas, se encuentra organizado teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Institución, la cual comprende las siguientes subdirecciones (o dependencias):

- Dirección General
- Oficina de Control Interno
- Control Disciplinario Interno
- Secretaria General
- Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio
- Subdirección de Evaluación y Seguimiento Ambiental
- Subdirección Administrativa y Financiera
- Subdirección de Infraestructura Ambiental

2.4.1 Clasificación Documental

Es la fase del proceso de organización en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.

La clasificación y Ordenación: se realizan al interior de cada una de las subdirecciones mencionadas, teniendo en cuenta la aplicación estricta en cada una de las Series y Subseries de la Tabla de Retención Documental y normatividad Archivística en cada oficina productora.

La ordenación: establece secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas dentro de la clasificación. Orden cronológico ascendente de fechas, por consecutivos según documentos generados, los documentos recibidos también se encuentran organizados en orden cronológico ascendente consecutivo de radicación.

Descripción Documental: Es la fase del proceso de organización que consiste en el análisis de los documentos de archivo y sus agrupaciones y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

2.5 Transferencia

Este proceso comprende las actividades relacionadas con la transferencia de los documentos durante las distintas fases de archivo en el Sistema de Gestión Documental.

Al comienzo de cada año se elabora el Cronograma para la realización de cada una de las transferencias (primarias) de las oficinas productoras de documentos, para que sean entregados al Archivo Central en la fecha asignada, y llenando el Inventario Documental en todas y cada una de sus partes, relacionando correctamente las unidades documentales a transferir.

Teniendo en cuenta que este proceso es relativamente acorde con los tiempos de retención documental asignados a cada una de las series transferidas, también se realiza la transferencia secundaria (documentos del archivo central al histórico) respetando la retención estipulada en las diferentes fases de archivo y del ciclo vital del documento.

El Inventario documental es el instrumento de recuperación de información y de consulta porque describe de manera exacta y precisa la ubicación de las series transferidas.

2.6 Disposición de Documentos

Este proceso comprende las actividades relacionadas con la selección de los documentos de archivo de acuerdo con el periodo de tención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponda aplicar a los documentos.

A través del Inventario Documental y las transferencias realizadas en las diferentes fases de Archivo, Gestión, Central e Histórico, se realiza la Disposición Final a las series y subseries manejadas en la Corporación, atendiendo una de ellas como lo es la Eliminación de documentos que ya han cumplido con su retención y su ciclo vital y que por carecer de valores ameritan ser destruidos, contando para ello la elaboración de las respectivas actas, previa aprobación por parte del Comité de Archivo de Corpocaldas.

2.7 Preservación a Largo Plazo

La Institución cuenta con una empresa contratista para la realización de los procesos de Almacenamiento, conservación, custodia, transferencia y digitalización, para lograr una preservación a la documentación histórica y de valor misional.

2.8 Valoración

Este proceso comprende las operaciones técnicas necesarias para determinar los 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.

Es el desarrollo del proceso se realiza teniendo en cuenta la disposición final dada en la Tabla de Retención Documental siendo analizado por cada oficina productora, elaborando la respectiva Acta de anulación de documentos, con el visto bueno del subdirector respectivo y la secretaria, se reúne el comité de archivo y estos documentos son aprobados, realizando así una correcta eliminación.

2.8.1 Eliminación

CRITERIOS PARA LA ELIMINACIÓN

“La decisión de eliminar documentos, no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del comité de archivo de cada entidad.

Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que deben eliminarse corresponden a lo señalado en las tablas de retención documental o en los asuntos de las tablas de valoración documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.

Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectivo inventario.”

III. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de Corpocaldas está articulado con otros planes y programas institucionales entre ellos El Plan Institucional de Capacitación, el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano y, con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional como la de Gobierno en Línea y Cero Papel.

IV. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

En el marco de la política de eficiencia administrativa, la gestión documental está dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos; se articula con el Plan de Acción, el Plan Institucional de Capacitación y el Sistema de Gestión Integrado de la entidad en aspectos tales como:

Planes y Sistemas de gestión de la Entidad	Armonización en:
• Plan de Acción • Sistema de gestión Integrado (MECI, Sistema de Gestión de Calidad) • Admiarchi • Cross • Geoambiental	• El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y Tecnológicos • Los procesos, procedimientos y actividades • El control de documentos y registros vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad. • La simplificación de trámites y uso adecuado del papel • Las políticas de racionalización de recursos • El control, uso y disponibilidad de la información • Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales • La preservación a largo plazo de la información. • La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición • La mejora continua.

V. ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico de Gestión Documental

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
➤ Falta de compromiso en determinados procesos, que no dan la verdadera importancia a la correcta organización de los Archivos de Gestión. ➤ Generación de gran cantidad de información en medio físico, por temores ante la implementación de documentos electrónicos. ➤ Falta de sistematizar más procesos que se generan una cantidad de documentos en soporte físico. ➤ Las secretarías, Auxiliares de oficina y funcionarios tienen muchas actividades asignadas y en muchos casos los archivos pasan a un segundo y último plano en orden de importancia. ➤ Temores o desconocimiento frente a determinados tiempos de retención de algunas series documentales, lo que conduce a una gran acumulación de archivo en el tiempo.	➤ Implementación de metas referentes a la Gestión Documental, que conlleven a un compromiso más formal ante la adecuada organización de los archivos. ➤ 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. ➤ Los avances en las tecnologías que permiten sistematizar procesos, brindando mayores ventajas frente a disponibilidad, trazabilidad y confiabilidad. ➤ Normas Técnicas de Calidad y normatividad externa, exigen a las empresas dar la verdadera importancia que tienen los archivos en las empresas. ➤ Apoyos en la valoración documental por conocedores de la información que facilite y de más confianza a los procesos y toma de decisiones frente a los tiempos de retención, teniendo en cuenta las variables de almacenamiento documental.

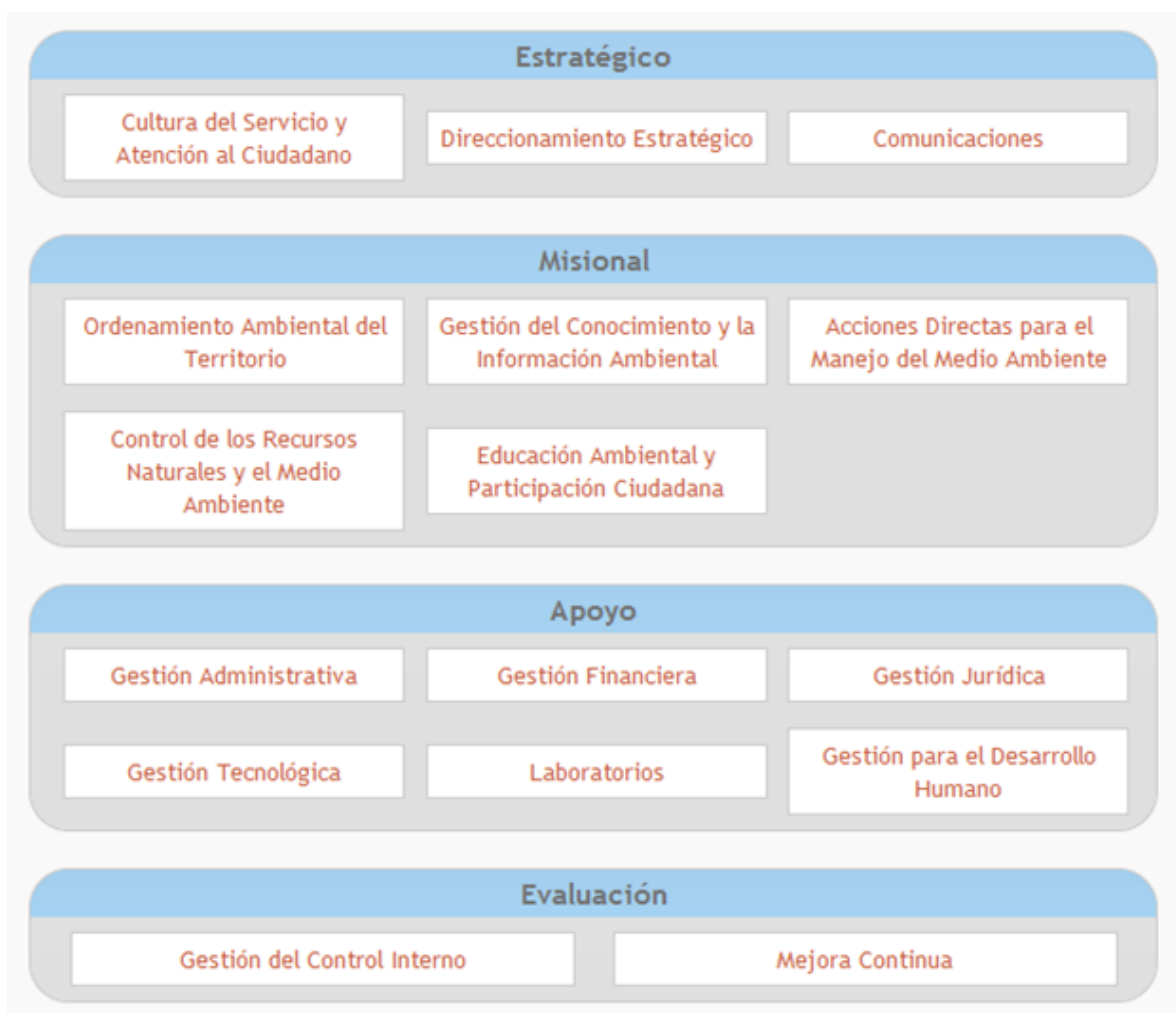
FORTALEZAS	AMENAZAS
➤ Se cuenta con un Programa de Gestión Documental documentado e implementado. ➤ La organización de los Archivos parte de la aplicación de la Tabla de Retención Documental.	➤ Cambios en la Administración que no estén comprometidas con la Gestión Documental. ➤ Riesgos naturales, siniestros, plagas, entre otros. ➤ Pérdida de la Información.

FORTALEZAS	AMENAZAS
➤ La Gestión Documental de Corpocaldas, es considerada como una de las fortalezas dentro del Sistema de Gestión de Calidad. ➤ Se tienen sistematizados varios procesos del ciclo de vida del documento, lo que facilita la gestión en los mismos. ➤ La Corporación realiza las aprobaciones presupuestales necesarias para la modernización de los procesos archivísticos. ➤ Se tienen establecidos mecanismos que permiten realizar una selección de personal adecuada según el perfil requerido por el proceso. ➤ El Subproceso de Gestión Documental cuenta con credibilidad y hace parte de los proyectos, gestiones y demás, donde de una u otra forma se tenga producción documental. ➤ Se ha implementado el Programa de Gestión Documental basado en la Normatividad Archivística vigente. ➤ La realización de Auditorías al subproceso, nos permite mejorar la gestión del mismo.	➤ Mal diligenciamiento de registros. ➤ Incorrecta indexación de la información o trámite inadecuado en transferencias documentales. ➤ Acceso no autorizado a sistemas de información o al Archivo Central. ➤ Aplicación de Leyes o normas desconocidas.

Anexo 2. Cronograma de Implementación del PGD

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	AÑO 2016											
			En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Se	Oct	No	Dic
1	Transferencias Documentales Primarias.	Secretarías y Auxiliares de cada subdirección.	X	X	X	X	X	X	X					
2	Transferencias Documentales Secundarias	Líder Subproceso Archivo Central					X	X	X	X	X	X	X	X
3	Préstamo Documentos	Líder Subproceso Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Organización Correspondencia Recibida.	Líder Subproceso Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaboración y Actualización TRD.	Líder Subproceso Archivo Central	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
6	Ajustes y Complementación PGD	Líder Subproceso Archivo Central y Gerardo Giraldo.					X	X	X	X	X	X		
7	Asesoría e Inducción para realización Transferencias Documentales.	Líder Subproceso, Secretarías y Auxiliares.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Asesoría y Seguimiento a la Organización de Archivos de Gestión.	Líder Subproceso, Secretarías y Auxiliares.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Supervisaría a Contratos	Líder Subproceso Archivo Central	X			X			X			X		

Anexo 3. Mapa de Procesos de Corpocaldas



Anexo 4. Organigrama de la Entidad



Anexo 5. Presupuesto Anual para la Implementación del PGD

DESCRIPCIÓN	VALOR TOTAL
Almacenamiento, custodia, conservación y transferencias documentales del archivo físico de la Corporación para la vigencia 2016.	\$20.000.000
Almacenamiento, custodia y conservación de los medios magnéticos de la información de los servidores de datos de la Corporación y la microfilmación y/o digitalización del Archivo Histórico para la vigencia 2016.	\$12.000.00
Soporte y Mantenimiento Admiarchi	\$8.000.000
Soporte y Mantenimiento software de préstamo de expedientes	
Capacitación	\$9.000.000
TOTAL	\$49.000.000

Anexo 6. Historial de Cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
Oct-30-2015	1	Versión Original