
 Corpocaldas Corporación Autónoma Regional de Caldas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD		
	Versión: 2	Página 1 de 38	Código: GA-GD-DA-001-V2

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS CORPOCALDAS

Subdirección Administrativa y Financiera
Subproceso de Gestión Documental

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09
Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD		
	Versión: 2	Página 2 de 38	Código: GA-GD-DA-001-V2

Programa de Gestión Documental – PGD

Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas

Aprobado por:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha de aprobación:	diciembre de 2022
Vigencia:	2023 – 2026
Elaborado por:	Subproceso de Gestión Documental
Autores:	Patricia Elena Calvo Rangel Líder Subproceso de Gestión Documental
Versión:	1
Fecha de publicación:	enero de 2023

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas



	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	
	Versión: 2	Página 3 de 38

Tabla de contenido

1.	ASPECTOS GENERALES	4
1.1	INTRODUCCIÓN	4
1.2	Alcance	5
1.3	Público al cual está dirigido	5
1.4	Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental	6
1.4.1	Recursos Normativos	6
1.4.2	Recursos Económicos	9
1.4.3	Recursos Administrativos	9
1.4.4	Recursos Tecnológicos	10
1.4.5	Requisitos para la gestión del cambio	12
2.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
2.1	Planeación Estratégica	14
2.2	Producción Documental	16
2.3	Gestión y Trámite	18
2.4	Organización Documental	20
2.5	Transferencia Documental	22
2.6	Disposición de Documentos	24
2.7	Preservación a largo plazo	26
2.8	Valoración	28
2.9	Articulación del Programa de Gestión Documental – PGD con los instrumentos de Gestión de la Información	29
3.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	30
3.1	ARMONIZACIÓN PGD CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	30
3.2	ARMONIZACIÓN CON PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	31
4.	ANEXOS	32
4.1	Anexo 2. Mapa de Procesos	33
4.2	Anexo 3. Organigrama	34
4.3	Anexo 4. Cronograma de Actividades a Corto Plazo	36
4.4	Anexo 5. Cronograma de Actividades a Mediano y Largo Plazo	37
5.	CONTROL DE CAMBIOS	38

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD		
	Versión: 2	Página 4 de 38	Código: GA-GD-DA-001-V2

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas a través del Subproceso de Gestión Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera, consciente de la importancia de dar continuidad en la implementación de la cultura archivística ha estructurado la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, el cual como instrumento archivístico establece los componentes estratégico, normativo, administrativo, tecnológico y gestión del cambio, con el cual se pretende planificar la producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de los documentos que conforman cada una de las series documentales los cuales están encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación de archivo producida y recibida, independiente de su soporte, desde el inicio hasta su disposición final.

En este sentido la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD como instrumento archivístico faculta a Corpocaldas, para formular y documentar el proceso de Gestión documental, a partir del desarrollo e interacción de las ocho (8) etapas a saber: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración.

El Programa de Gestión Documental – PGD permite garantizar la disponibilidad, usabilidad, integridad y fiabilidad de los documentos de archivo, como fuente de memoria institucional, la cual evidencia la continuidad de las actuaciones misionales de la Corporación; además de la interoperabilidad con otros sistemas como el Sistema de Gestión Integral, Sistema de Seguridad y Salud y la Política de Seguridad de la Información afianzando modelos administrativos del estado a fin de minimizar los esfuerzos, racionalización de los recursos, ejerciendo el control a través de la transparencia en el acceso a la información pública contribuyendo a la lucha contra la corrupción, generando cambios sociales en beneficio de la ciudadanía.

Finalmente es importante precisar que la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, se encuentra contemplado en el Título V de la Ley General de Archivos y el Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015) y más

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas




@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	
	Versión: 2	Página 5 de 38

recientemente en los artículos 15 y 17 de la Ley 1712 de 2014, la cual establece que el Programa de Gestión Documental – PGD hace parte de los instrumentos para la gestión de la información. Por lo anterior este programa será liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera de Corpocaldas y su implementación y coordinación estará bajo la orientación del Subproceso de Gestión Documental.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional de Caldas. Corpocaldas a partir del diagnóstico integral de archivos definió los objetivos, estrategias, planes y recursos que permiten a la entidad contar con una gestión documental adecuada para su funcionamiento. Se incluye en su alcance los documentos producidos en cada una de las dependencias en desarrollo de sus funciones y en concordancia con la estructura orgánica de la entidad.

El instrumento Programa de Gestión Documental – PGD será aplicado a la administración de todos los documentos y niveles de archivo de Corpocaldas y debe ejecutarse por todos los funcionarios. Las acciones en él planteadas deben concordar con el Plan de Gestión Ambiental Regional – PGAR, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos de la Corporación.

1.3 Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental – PGD está dirigido en primer lugar, a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño quienes tienen la responsabilidad de asesorar a la alta dirección de la entidad en la aprobación de la normatividad archivística vigente, aprobar los instrumentos archivísticos y, en general, establecer las directrices en materia de gestión documental. De igual forma al director, subdirectores, líderes de procesos de cada una de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional de Caldas quienes deben verificar la implementación del Programa.

En segundo lugar, está dirigido a todos los funcionarios de la Corporación, pues todos los funcionarios deben apropiarse los instrumentos archivísticos y proceder a su implementación. Pese a que, la gestión documental está en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera desde el Subproceso de Gestión Documental, es responsabilidad de todos los servidores públicos mantener los documentos de archivo

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas




@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD		
	Versión: 2	Página 6 de 38	Código: GA-GD-DA-001-V2

ordenados, el uso adecuado de los sistemas de información y el suministro de la información requerida por la ciudadanía.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

Teniendo en cuenta la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación y la reglamentación interna de la Corporación, se aplica el siguiente marco normativo

1.4.1 Recursos Normativos

LEYES	
Ley 57 de 1985	“Por el cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.”
Ley 80 de 1989	“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 de dictan otras disposiciones.”
Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y de dictan otras disposiciones.”
Ley 962 de 2005	“Por medio del 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 1369 de 2009	“Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones,”
Ley 1409 de 2010	“Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.”
Ley 1437 de 2011	“Por medio del cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
Ley 1564 de 2012	“Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.”
Ley 1581 de 2012	“Por medio del cual se dictan disposiciones generales sobre la protección de datos personales.”
Ley 1712 de 2014	“Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
Ley 1755 de 2015	“Por medio del cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

Ley 2094 de 2021	“Por medio del cual se expide el Código Disciplinario Único.”
DECRETOS	
Decreto 2150 de 1995	“Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública.”
Decreto 2482 de 2012	“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.”
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 de Estado”.
Decreto 2578 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”
Decreto 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 2573 de 2014	“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 29 de 2015	“Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 29 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 0106 de 2015	“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control de los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural, y se dictan otras disposiciones.”
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura”
Decreto 1499 de 2017	“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en e Art. 133 de la Ley 1753 de 2015”.


DIRECTIVAS	
Directiva Presidencial 004 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Directiva 003 de 2013	Directrices para prevenir conductas irregulares relacionadas con incumplimiento de los manuales de funciones y de procedimientos y la pérdida de elementos y documentos públicos.

ACUERDOS

Acuerdo 047 del AGN	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 049 de 2000 del AGN	“Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos el reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo 042 de 2000 del AGN	“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y 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 060 de 2001 del AGN	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
Acuerdo 007 de 2014 del AGN	“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.
Acuerdo 08 de 2014 del AGN	“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”.
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 el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000”.
Acuerdo 004 de 2019	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

CIRCULARES

Circular 004 de 2003	“Organización de Historias Laborales”
Circular 002 de 2010	“Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, organización, e implementación de archivos y fondos documentales acumulados”.
Circular 003 de 2015	“Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental”.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD		
	Versión: 2	Página 9 de 38	Código: GA-GD-DA-001-V2

1.4.2 Recursos Económicos

La Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas establece el recurso presupuestal por cada vigencia de acuerdo con la asignación recibida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y plasmado en el Plan Operativo Anual de Inversiones para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental.

Los recursos que garantizan implementación anual de las actividades y estrategias del PGD, se encuentran en el presupuesto de gastos de la Entidad a través del rubro de funcionamiento y/o inversión, los cuales se refleja en el plan anual de adquisiciones y el Plan de Acción, dentro del marco general del plan estratégico del cuatrienio de la Corporación.

El Programa de Gestión Documental se desarrollará con recursos propios de la Corporación, articulado al proyecto de inversión Subprograma VII – Fortalecimiento Institucional, Proyecto 17: Modernización Institucional de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción, Plan Institucional de Archivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Anticorrupción que ayudaran a mejorar la gestión documental de cada uno de los archivos de Gestión de la Corporación.

En el plan anual de adquisiciones se asignan los recursos para la compra y suministro de cajas, carpetas, papelería y mantenimiento entre otras actividades para lograr la buena gestión documental de la entidad.

1.4.3 Recursos Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de gestión documental con sus respectivas actividades la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas cuenta con la siguiente estructura:

- El comité Institucional de Gestión y Desempeño como máxima instancia asesora de la entidad y a partir de éste, el AGN desarrolla y da cumplimiento a la política institucional, entre las cuales se encuentra la Política de Gestión Documental.
- El Sistema de Gestión Integral es la instancia articuladora, conformada por el proceso de mejora continua, con procesos, procedimientos, manuales y formatos del subproceso de gestión documental.

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas




@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD		
	Versión: 2	Página 10 de 38	Código: GA-GD-DA-001-V2

- La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia del nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, garantizando y asignando el personal que permita la administración y organización de los archivos en sus diferentes fases, e igualmente el subproceso de gestión documental se apoyará con la Oficina de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Planificación Ambiental del Territorio.

Los requerimientos administrativos que se requieren para mantener el Programa de Gestión Documental en la entidad son:

1. Equipo de Trabajo: El equipo de trabajo para la ejecución de las actividades del Programa de Gestión Documental de Corpocaldas está conformado por el personal que interviene en los procesos de Gestión Documental, asignados por la Subdirección Administrativa y Financiera, e igualmente se tendrá el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación.

La Corporación no cuenta con suficiente personal de planta para el desarrollo de la función documental de la Entidad, por lo tanto, se apoya con contratistas para adelantar la gestión que demandan las actividades archivísticas en la Entidad.

Divulgación del Programa de Gestión Documental: con el fin de dar a conocer la actualización del Programa de Gestión Documental en la Corporación, se realizarán las siguientes actividades

- Se publicará en la página web de la entidad
- Se elaborará una circular interna para su divulgación
- Dentro de las jornadas de capacitación a los funcionarios y contratistas en Gestión Documental, se realizará la divulgación del PGD.

1.4.4 Recursos Tecnológicos

La Corporación debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos tecnológicos que contemplen las herramientas, equipos, mantenimientos y sistemas de información tanto hardware como software, para la implementación y gestión del PGD.

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales
Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13
www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas




@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	
	Versión: 2	Página 11 de 38


Para la implementación de nuevas tecnologías para el manejo y organización de la información física y electrónica en la Corporación se tendrá en cuenta las recomendaciones, conceptos, directrices y normas que para ellos establezca el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC.

La Subdirección Administrativa y Financiera cuenta con el Subproceso de Gestión Tecnológica, en el cual se tiene establecido la política de la seguridad de la información y los procedimientos para la administración, mantenimiento, actualización, control, atención, y adquisición de los sistemas de información de la Corporación, dentro Sistema de Gestión Integral.

Las políticas de seguridad de la información son directrices globales que sirven como base para el uso racional y seguro de la infraestructura informática, sistemas de información, servicios de red y canales de comunicación.

Desde el Subproceso de Gestión Tecnológica se administran las siguientes bases de datos, los equipos y software con que cuenta la Corporación para el desarrollo del PGD, están

	Es una solución de archivo y gestión documental desarrollada 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.
	Software mediante el cual se llevan los procesos del sistema de gestión integral para el establecimiento de procesos, procedimientos, formatos y controles.
	Es una plataforma tecnológica basada en información geográfica que tiene como fin fortalecer los procesos y procedimientos de las Corporaciones Autónomas Regionales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD		
	Versión: 2	Página 12 de 38	Código: GA-GD-DA-001-V2

Hardware	Computadores, impresoras de sticker de radicación y escáneres en sede central, archivo central y 14 en las Direcciones Regionales, un lector de microfilm e impresoras láser.
----------	---

1.4.5 Requisitos para la gestión del cambio

La Subdirección Administrativa y Financiera – Subproceso de Gestión Documental en conjunto con el Proceso de Gestión para el Desarrollo Humano fortalecerán a los funcionarios y contratistas con la cultura archivística en la Corporación, mediante la sensibilización y capacitación en todo lo relacionado con la importancia de la Gestión Documental y la implementación del Programa de Gestión Documental, así:

1. Capacitaciones que pretenden promover la importancia de los archivos, tratando de mitigar la resistencia de las personas frente a la responsabilidad y manejo de los archivos generados en razón a las funciones de la Corporación, con el fin de que haya organización documental ubicándonos dentro de la población usuaria de la información.
2. Apoyo a las dependencias con personal auxiliar para la realización de las actividades archivísticas.
3. Publicación de la actualización del Programa de Gestión Documental aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la página web de la Entidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014


2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental, se establecieron los lineamientos de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo, con los cuales se busca orientar la ejecución de los procesos de gestión documental, de manera que se desarrollen de acuerdo con los principios establecidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, además de tener en cuenta la realidad institucional de la Corporación Autónoma Regional de Caldas, con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y servicio a la ciudadanía.

La Corporación Autónoma Regional de Caldas para asegurar el adecuado manejo de la gestión documental ha documentado los siguientes Procedimientos: Planeación Estratégica, Planeación Documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición documental, preservación a largo plazo, valoración y disposición final. Cada uno detalla las actividades a realizar con el propósito de lograr una adecuada gestión documental.

Para cada una de las fases del PGD, se establece la siguiente tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

REQUISITOS	
Administrativo - A	Necesidades cuya solución implica actuaciones propias de la Gestión Administrativa de la Corporación
Legal - L	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación
Funcional - F	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos
Tecnológico - T	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD		
	Versión: 2	Página 14 de 38	Código: GA-GD-DA-001-V2

Corto Plazo	2023
Mediano Plazo	2023-2024
Largo Plazo	2023 - 2026

2.1 Planeación Estratégica

Es el instrumento de gestión que permite apoyar la toma de decisiones al interior de la entidad, en todos los niveles estratégicos, misionales y de soporte, en torno al quehacer archivístico.

Desde el punto de vista metodológico, la planeación estratégica se desarrolla a partir de la fijación de objetivos claros, medibles y alcanzables. Por lo anterior dichos objetivos son clave para la evaluación, seguimiento y ajustes de la gestión y el flujo documental de la información a fin de garantizar la conservación del patrimonio documental y los derechos de la ciudadanía en el acceso a la información pública.

Dentro de este marco Corpocaldas, ha diseñado bajo la normatividad vigente, lineamientos que orientan a todos los niveles de los procesos estratégicos, misionales y de soporte tanto de funcionarios como de contratistas y demás colaboradores que hacen parte de la entidad, dichos lineamientos están encaminados a normalizar la producción tecnológica de la información de acuerdo con la situación que muestra en la siguiente tabla:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con el procedimiento de Transferencia documental primaria
	Se cuenta con el procedimiento de control y préstamo documental
	Se cuenta con el Plan Institucional de Archivos – PINAR
	Se cuenta con las Tablas de Retención Documental en proceso de convalidación ante el AGN
	Se realiza el Plan de Capacitación, verificación y seguimiento a la aplicación de la TRD bajo el proceso de organización y uso de formatos asociados

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas

		Se cuenta con el Plan de Transferencias Documentales Primarias
CONTROL Y SEGUIMIENTO		Se realizan planes de mejoramiento al subproceso de gestión documental

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO: Analizar y evaluar el diagnóstico a fin de evidenciar el contexto legal, funcional, administrativo e institucional de la Gestión Documental, para elaborar los instrumentos archivísticos y demás herramientas que se requieren antes y durante la producción de los documentos, hasta su disposición final, con el fin de determinar su uso, utilidad, y dar cumplimiento con los aspectos normativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos para fijar las directrices a seguir para la consolidación del subproceso de gestión documental en la Corporación Autónoma Regional de Caldas.

ALCANCE: Inicia con el análisis de información detallada referente a la producción de la documentación de la entidad, continúa con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento y aplicación.

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Divulgar, publicar e implementar la política de gestión documental de la Corporación	X	X	X	X	X		
	Actualizar, aprobar, divulgar e implementar los instrumentos archivísticos (PGD – TRD –TVD- CC-SIC)	X	X	X	X		X	X
	Actualizar los procedimientos del Subproceso de Gestión Documental	X	X	X	X	X		
	Actualizar la Matriz de Riesgos del Proceso de gestión Documental	X	X	X	X	X		
	Hacer seguimiento a la actualización de los inventarios documentales (FUID) de los archivos de gestión	X	X	X	X	X		
	Actualizar y crear las guías e instructivos necesarios para la gestión documental en la Corporación	X	X	X	X		X	

	Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificados de sello digital)	X	X	X	X		X	X
	Elaborar y estructurar datos, metadatos, accesos y seguridad de la información donde se identifiquen las categorías de la documentación, así como los derechos y restricciones de estos.	X	X	X	X		X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Evaluar el software de gestión documental y el software ambiental para el trámite y gestión de documentos desde su radicación hasta la disposición final, con el fin de proponer actividades de mejoramiento que conduzca al cumplimiento de la política de la entidad en el marco del Modelo Integral de Gestión y Planeación – MIPG.	X	X	X	X		X	X
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Apoyar en la identificación y análisis de las necesidades que permitan realizar un desarrollo funcional en el gestor documental de la entidad, que permita la integración de los documentos físicos, digitales y electrónicos (expedientes) alineados con la producción con funciones archivísticas de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.	X	X	X	X		X	X
REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental – TRD • Cuadro de Clasificación Documental – CC • Registro de Activos de la Información • Índice de Información Reservada y Clasificada • Manual de Gestión Documental • Sistema de Gestión Integral 							

2.2 Producción Documental

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Corporación Autónoma Regional de Caldas – Corpocaldas. Comprende los aspectos de creación, diseño de formas, formularios y documentos acorde con el manual de imagen corporativa, análisis de procesos y registro en el

sistema de gestión documental.

Por lo anterior se debe tener en cuenta para todos los casos de eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, neutralidad tecnológica, orientación al ciudadano y protección de la información y datos personales.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL								
OBJETIVO: Determinar los lineamientos de producción y recepción, teniendo en cuenta el principio de racionalidad para la creación, diseño, formatos y formularios de los documentos de archivo de la entidad, de acuerdo con los valores administrativos, legales, funcionales, tecnológicos y de técnicas archivísticas acordes al proceso y procedimientos de cada área o dependencia.								
ALCANCE: Inicia con la producción, actualización e implementación de todos los documentos generados internamente en cumplimiento con los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como los documentos que ingresan de conformidad con los canales establecidos para la recepción documental.								
		TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
ACTIVIDADES EN DESARROLLO								
ESTRUCTURA	Estructurar o actualizar documentos de archivo físico y electrónico, en coordinación con el subproceso de gestión documental, comunicaciones, el subproceso de gestión tecnológica, el subproceso de mejora continua de la Subdirección de Planificación Ambiental del Territorio.	X	X	X	X	X	X	X
	Establecer lineamientos para la impresión, digitalización de los documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X



FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Establecer las directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales o híbridos a través de metadatos de acuerdo con la norma.	X		X	X	X	X	X
	Revisar las condiciones de seguridad de la información de los documentos de archivo de la entidad independientemente de su soporte o medio de producción para garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional.	X	X	X	X	X	X	X
	Cumplir con lo establecido en la tabla de control de acceso a los documentos (público, reservado, clasificado).	X	X		X		X	X
REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Gestión Documental Formatos de producción documental: cartas, comunicaciones electrónicas internas, correo electrónico, entre otros Canales de comunicación corporativos (personal, telefónico y presencial) Registros de control de firmas Lineamientos Política Cero Papel 							

2.3 Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos, “Durante el ciclo de los documentos de conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral c).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCIÓN	Se cuenta con el usuario archivo de la ventanilla única, el cual, mediante la digitalización, indexación de las comunicaciones oficiales y documentos normativos y contractuales direccionan los documentos al área competente en tiempo real.
	Se realiza la entrega física de los documentos a través de planillas generadas por el gestor documental Admiarchi al usuario interno responsable de la distribución.

	<p>Se cuenta con funcionarios para el servicio de mensajería en la entrega de documentación producida internamente en la entidad y con 472 para la entrega hacia medio externos mediante las guías.</p> <p>Se dispone de dos cuentas de correo institucionales: corpocaldas@corpocaldas.gov.co (para la recepción y trámite de comunicaciones externas) y mediante los memorandos producidos a través de Admiarchi para las comunicaciones internas.</p> <p>Se cuenta con un portal web PQRSDF para la recepción y trámite de estas.</p>
CONTROL Y SEGUIMIENTO	<p>Se cuenta con la notificación electrónica de acuse de entrega y recibo de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas y de los documentos normativos y contractuales.</p> <p>Se realiza un índice consecutivo de comunicaciones recibidas y producidas y documentos normativos contractuales.</p>
ACCESO Y CONSULTA	<p>Se cuenta con usuarios web por cada subdirección para visualizar, tramitar, trasladar y responder la información de sus funciones.</p> <p>Se cuenta con usuarios web de solo consulta</p> <p>Se cuenta con planillas de control de entrega de comunicaciones a las dependencias.</p>

GESTIÓN Y TRÁMITE

OBJETIVO: Garantizar la eficiencia administrativa y la conservación documental de Corpocaldas a través de la recepción, trámite y acceso a la documentación radicada (producida y recibida).

ALCANCE: Inicia con la recepción, radicación de documentos producidos y recibidos y continúa con el trámite de documentos y finaliza con el acceso de la información.

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Establecer los lineamientos necesarios para unificar criterios de los asuntos institucionales en los aplicativos de gestión documental y trámites ambientales para mejorar la descripción de los documentos alineados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	X	X	X	X	X	X	X

	Integrar las Tablas de Retención Documental – TRD en el software de gestión documental para mejorar la clasificación de la información y facilitar su recuperación en el tiempo.	X	X	X	X	X	X	X
	Identificar la conformación de expedientes electrónicos de archivo e informar las necesidades al Subproceso de Gestión Tecnológica.	X	X		X		X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar el seguimiento y control mediante las notificaciones, comprobantes de entrega de las comunicaciones oficiales producidas y recibidas independientemente de su soporte o medio tecnológico.	X	X	X	X	X	X	X

2.4 Organización Documental

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. “Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral d).

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Se cuenta con el procedimiento de Transferencia Documental Primaria
	Se cuenta con instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadros de Clasificación Documental (CC) e Inventarios Documentales.
	Se realiza seguimiento a las subdirecciones y grupos de trabajo sobre la aplicación de las TRD y procesos de organización de expedientes físicos en sus tres fases (clasificación, ordenación, descripción) acorde con la TRD vigente.
	Se realizan jornadas de socialización de aplicación de TRD y organización de archivos de gestión y central o de conservación permanente.
	Se cuenta con un plan de capacitación de aplicación y seguimiento de las TRD.

Se cuenta con planillas de control de entrega de comunicaciones a las dependencias.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Garantizar la adecuada organización e identificación de los documentos administrativos y misionales aplicando los principios archivísticos (procedencia y orden original), de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) para los archivos físicos y electrónicos. Los archivos se organizarán con actividades descentralizadas y control central.

ALCANCE: Inicia con la recepción de documentos en las dependencias, para la apertura de los expedientes, regidos por los lineamientos archivísticos establecidos y finaliza con la conformación de estos.

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
ADMINISTRACIÓN	Disponer de infraestructura física y tecnológica adecuados para la organización y conservación del archivo central e histórico, en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	X	X	X	X	X	X	X
	Alinear las Tablas de Retención Documental – TRD al aplicativo para la gestión documental de tal manera que desde la radicación se pueden vincular los documentos al proceso y serie que le dio origen.	X		X			X	
	Realizar capacitaciones para la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, incluyendo los técnicos de los municipios.	X		X		X	X	X
	Realizar el acompañamiento y seguimiento constante a las dependencias en la verificación de la implementación de la TRD y la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos de archivos de gestión	X		X	X	X	X	X

CLASIFICACIÓN	Aplicar el principio de procedencia de conformidad con la estructura orgánico funcional	X	X	X	X	X	X	X
ORDENACIÓN	Aplicar los principios archivísticos de orden original a fin de que los expedientes sea integro, auténtico y cuente con foliación desde la apertura hasta el cierre del expediente	X		X	X	X	X	X
DESCRIPCIÓN	Identificar, definir y socializar los parámetros para la descripción de los expedientes sean físicos o electrónicos; estableciendo los elementos de descripción y los metadatos necesarios que permitan el acceso puntual de la información y fácil consulta.	X		X	X	X	X	X
REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental • Cuadro de Clasificación Documental • Procedimiento de organización de archivos de gestión y central • Cronograma de seguimiento a la organización de los archivos de gestión de acuerdo con la Tabla de Retención Documental 							

2.5 Transferencia Documental

Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, verificando la estructura, la validación de formatos de generación, la migración.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Se cuenta con el plan anual de transferencias primarias
	Se cuenta con transferencias primarias de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

	No se cuenta con infraestructura física (depósitos, mobiliarios) en el archivo central para materializar y custodiar la totalidad de las transferencias documentales definidas en las Tablas de Retención Documental
	No se cuenta con un Plan de Transferencias Secundarias

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

OBJETIVO: Realizar las transferencias documentales primarias y secundarias una vez cumplidos los tiempos de permanencia de conformidad con el ciclo vital del documento (gestión, central. Histórico) atendiendo los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental – TRD y el cronograma de transferencia, a fin de minimizar al máximo la congestión de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Corporación.

ALCANCE: Inicia con la programación del cronograma anual de transferencias para la recepción de los expedientes organizados para ser transferidos al archivo central de la entidad y finaliza con la transferencia secundaria de la documentación que contiene valores secundarios (históricos y culturales).

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIA	Realizar el cronograma de transferencias documentales primarias de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	X	X	X	X
	Alinear los tiempos de retención documental a las series y subseries con el software Admiarchi, como estrategia para cumplir con los tiempos establecidos en la TRD y realizar las transferencias a través del aplicativo.	X	X	X	X	X	X	X
	Contar con infraestructura física y mobiliario en el archivo central de acuerdo con la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	X

VALIDACIÓN	Verificar el cumplimiento, aplicación de los procesos técnicos e instrumentos archivísticos para la organización e identificación de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X	X	X	X	X	X	X
CONSULTA	Disponer de los instrumentos de descripción documental y metadatos mínimos que faciliten la recuperación puntual de la información	X	X	X	X	X	X	X
REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental • Inventarios documentales • Tablas de acceso • Instrumentos de descripción documental • Procedimiento de transferencia documental • Depósitos que cumplen con las especificaciones técnicas • Unidades de instalación • Unidades de conservación 							

2.6 Disposición de Documentos

Selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral f

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
LINEAMIENTOS	Se realiza el procedimiento de digitalización para las series Permisos ambientales (Licencias ambientales).
	Se cuenta con un procedimiento de eliminación documental para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su respectivo estudio y aprobación y como resultado de este se suscribe un acta acompañada del Formato Único de Inventario Documental FUID para las series a eliminar.
	Se cuenta con unidades de conservación y formatos estandarizados para su respectiva rotulación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: Aplicar de forma correcta la selección, conservación y eliminación análoga, digital y electrónica a los documentos de archivos de acuerdo con lo establecido en cada serie o subserie según la Tabla de Retención Documental – TRD garantizando así la integridad, conservación y preservación de la información producida y recibida por la entidad.

ALCANCE: Inicia con la identificación de las series y subseries que han cumplido el ciclo vital, a través de la valoración de los mismos, de esta circunstancia nace el proceso de disposición final ya sea la selección, eliminación o conservación total de la información de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos digitales y electrónicos, seleccionados, valorados e identificados por sus valores secundarios para la investigación la ciencia y la cultura.

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
LINEAMIENTOS GENERALES	Verificar y aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X	X	X	X
	Implementar estrategias para la adecuada gestión de los residuos, aprovechamiento y reducción del uso del papel.	X		X	X		X	
	Definir lineamientos de conservación de los documentos en ambientes digitales y electrónicos de acuerdo con lo establecido de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	X
ELIMINACIÓN	Identificar las series y subseries que tienen como disposición final eliminación de la documentación, realizar las actas de eliminación documental y someterlas a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, una vez estas sean aprobadas deberán ser publicadas en la página web de la entidad por el tiempo que estima la norma.	X	X	X		X	X	X

	Articular la política ambiental con la gestión documental para orientar el proceso que permita la disposición final de los soportes documentales de aquellas series y subseries que en la disposición final se determinó la eliminación de conformidad con el procedimiento, los tiempos, formatos, soportes o medio de reproducción establecidos en la TRD.	X	X	X	X	X	X	X
REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de Retención Documental • Procedimientos de eliminación documental • Mapa de Riesgos • Inventario documental de eliminación. 							

2.7 Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento “Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral g”.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Se cuenta con un procedimiento de digitalización para garantizar la conservación de la documentación de la serie Permisos Ambientales y la subserie Licencias Ambientales.
	Se cuenta con un gestor documental Admiarchi para la digitalización de las comunicaciones oficiales y documentos normativos y contractuales para fines consulta y garantizar la conservación del soporte físico.
	Se cuenta con el plan de conservación para ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, publicación y divulgación.
	No se cuenta con la infraestructura física que permita garantizar las condiciones mínimas de almacenamiento de las transferencias documentales primarias en el archivo central sede la 24

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
OBJETIVO: Determinar los lineamientos para asegurar la adecuada conservación y preservación en el tiempo de los documentos físicos, digitales y electrónicos, que hacen parte del patrimonio documental de la entidad a fin de facilitar su recuperación y consulta en el tiempo.

ALCANCE: Inicia con la identificación y diagnóstico de los soportes en los cuales fueron creados los documentos y finaliza con la creación, aprobación e implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental.

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental al archivo central de la Corporación según lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014	X	X	X	X	X	X	X
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Disponer y garantizar las áreas de almacenamiento en cada subdirección cuya capacidad, diseño y dotación, considere el volumen y crecimiento documental	X		X	X		X	X
	Definir y documentar la política y procedimiento para la conservación de documentos en soportes electrónicos	X	X	X	X		X	X
	Aplicar el procedimiento de digitalización a los expedientes ambientales y series transferidas al archivo central con disposición final de selección y conservación	X	X	X	X	X	X	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Identificar las series y subseries documentales susceptibles de ser producidas, tramitadas, organizadas, transferidas que se le aplique la disposición final de conservación total y preservación en entornos electrónicos de archivo.	X	X	X	X		X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Identificar e implementar los lineamientos de la Política de Seguridad de la Información de la documentación física, digital y electrónica articulado con el Subproceso de Gestión Tecnológica a fin de garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de los activos de la información de la entidad							

REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Integrado de Conservación • Plan de Conservación Documental • Plan de Preservación a Largo Plazo • Política de Seguridad de la Información
----------------	---

2.8 Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planeación de 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 el destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva) “Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.9. Numeral h”.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
LINEAMIENTOS	Se cuenta con el instrumento Tabla de Retención Documental – TRD en proceso de convalidación


PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO			
OBJETIVO: Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos para determinar su disposición final, eliminación o conservación, selección o digitalización teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de estos.			
ALCANCE: Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico); a las series y subseries aunado a lo anterior que en el archivo central se determina que documentos adquieren valores secundarios (históricos, culturales y científicos) y finaliza con la disposición final de los documentos de acuerdo con la importancia dada en la TRD.			
		TIPO DE REQUERIMIENTO	EJECUCIÓN

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
LINEAMIENTOS GENERALES	Elaborar las fichas de valoración documental para analizar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, contexto funcional, normativo, social y cultural, procedimientos y políticas de la Entidad, a fin de definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios de las series misionales previamente identificadas en la Tabla de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.	X	X	X	X		X	X
	Contar con la asistencia técnica de expertos en valoración documental electrónica	X		X			X	X
REQUERIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Retención Documental • Cuadro de Clasificación Documental • Equipo interdisciplinario de valoración documental • Política de Seguridad de la Información • Matriz de identificación de riesgos que establezca la pérdida de información • Historia Institucional 							

2.9 Articulación del Programa de Gestión Documental – PGD con los instrumentos de Gestión de la Información

En articulación con la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información pública Artículo 45. Los activos de información de la Corporación Autónoma Regional de Caldas se deben identificar, gestionar, clasificar, organizar y conservar de acuerdo con los procedimientos de gestión documental y lo descrito en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Actualizar los instrumentos de gestión de la información, registros de activos de la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD		
	Versión: 2	Página 30 de 38	Código: GA-GD-DA-001-V2

información, índice de información clasificada y reservada y esquema de publicación por parte del Subproceso de Gestión Documental y el Subproceso de Gestión Tecnológica aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicados en la página web como lo establece la Ley 1712 de 2014.


3. 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.

3.1 ARMONIZACIÓN PGD 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:

- Cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- Cumplimiento de procesos, procedimientos y actividades.
- Control de registros documentales vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la Corporación.
- Adecuado uso del papel, racionalización de trámites

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD		
	Versión: 2	Página 31 de 38	Código: GA-GD-DA-001-V2


- Control, uso y disponibilidad de la información.
- Control documental y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- Preservación a largo plazo de la información
- Autodiagnóstico de la Gestión Documental de la Entidad dentro del MIPG y el PGD

3.2 ARMONIZACION CON PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

La Corporación respalda los procesos de construcción de mecanismos que permitan la mitigación de actos de corrupción y con la implementación de acciones que contribuyan a mejorar la transparencia, a través de herramientas de comunicación con los ciudadanos que les permitan su participación y que estos puedan ejercer sus derechos, generando mayores niveles de confianza en la administración pública.

Dentro de las estrategias de atención y servicio al ciudadano la Corporación fortalece el acceso virtual a los servicios, pues teniendo 27 municipios a cargo, se entiende la necesidad de aquellos que están en términos de distancia, muy retirados de las oficinas principales, así que con el acceso al registro de solicitudes virtual se reducen tiempos y desplazamientos de los ciudadanos, para ello se están implementando plataformas y aplicaciones que tendrán respuestas oportunas a radicados virtuales.

Con la entrada en vigor de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a Información Pública Nacional y su Decreto Reglamentario 103 del 20 de enero de 2015 la Corporación ve la importancia de su implementación con el propósito que la comunidad pueda tener acceso a la información producida y recibida por la entidad de manera oportuna, completa y veraz.

 Corpocaldas Corporación Autónoma Regional de Caldas	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD		
	Versión: 2	Página 32 de 38	Código: GA-GD-DA-001-V2

4. ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico Integral de archivo (documento adjunto al PGD)

Anexo 2. Mapa de Procesos

Anexo 3. Organigrama

Anexo 4. Cronograma de actividades a corto plazo

Anexo 5. Cronograma de actividades a mediano y largo plazo

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas



@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD

Versión: 2

Página 33 de 38

Código: GA-GD-DA-001-V2

4.1 Anexo 2. Mapa de Procesos

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas



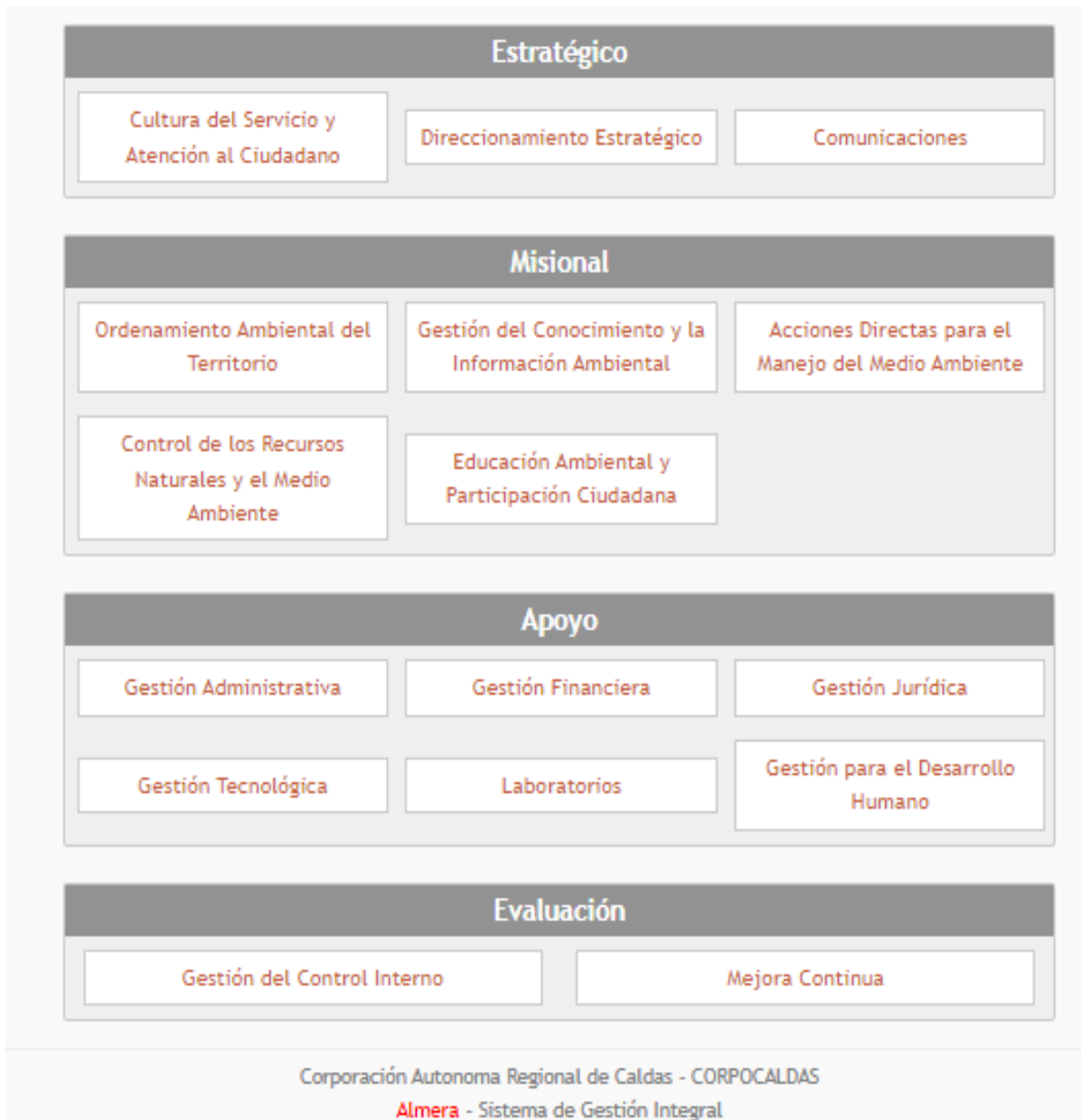
@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas



4.2 Anexo 3. Organigrama

Calle 21 No. 23-22 Edificio Atlas Manizales

Teléfono: (6) 884 14 09

Código Postal 170006 - Línea Verde: 01 8000 96 88 13

www.corpocaldas.gov.co - corpocaldas@corpocaldas.gov.co



@corpocaldas



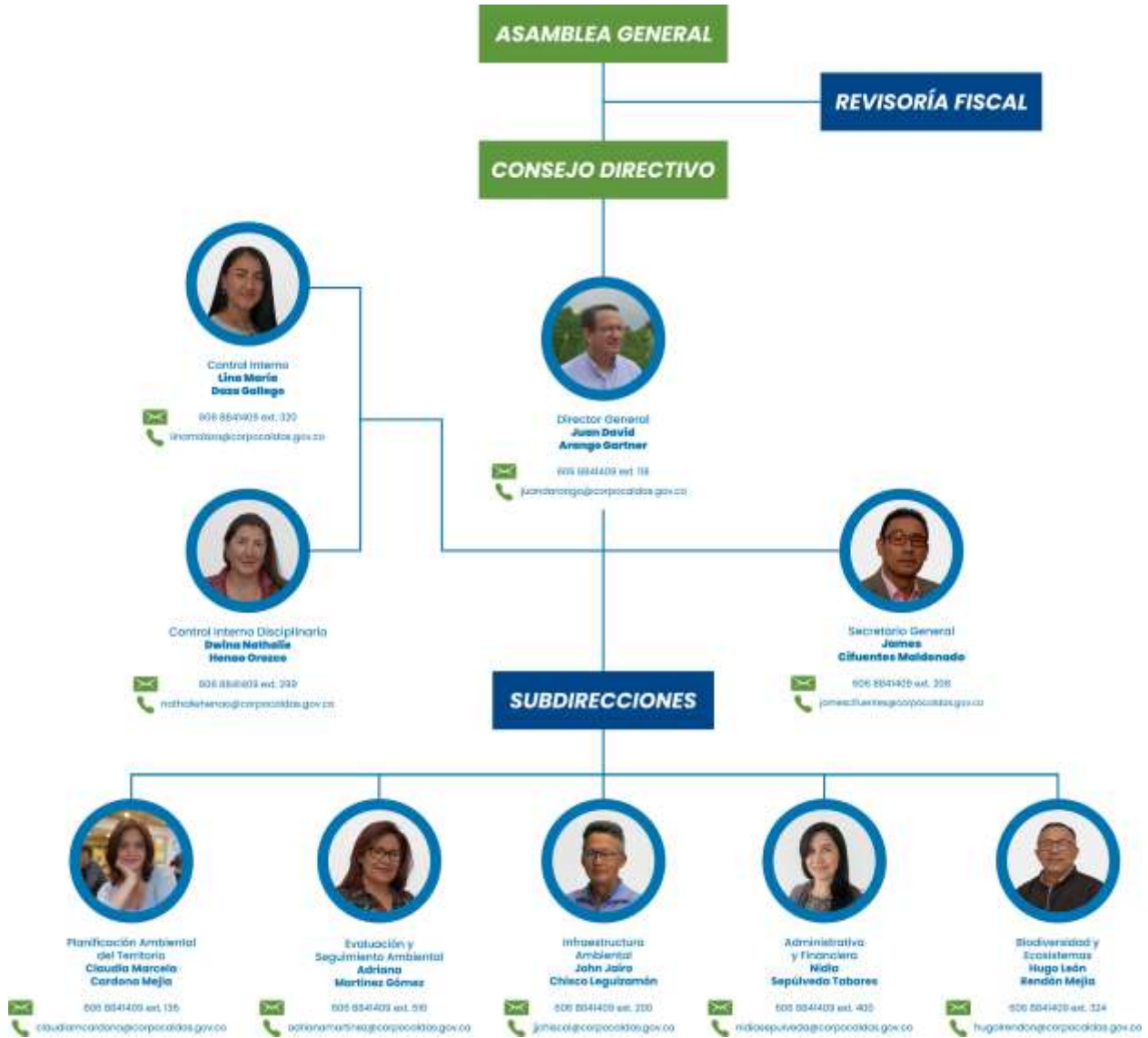
@corpocaldas



@corpocaldasoficial



@corpocaldas




4.3 Anexo 4. Cronograma de Actividades a Corto Plazo

CRONOGRAMA PGD CORTO PLAZO														
No	Actividad	Responsable	2023											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Divulgar, publicar e implementar la política de gestión documental de la Corporación	Subproceso de Gestión Documental												
2	Actualizar los procedimientos del Subproceso de Gestión Documental	Subproceso de Gestión Documental												
3	Actualizar la Matriz de Riesgos del Proceso de gestión Documental	Subproceso de Gestión Documental												
4	Hacer seguimiento a la actualización de los inventarios documentales (FUID) de los archivos de gestión	Subproceso de Gestión Documental												
6	Elaborar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificados de sello digital)	Subproceso de Gestión Documental												
7	Elaborar la Tabla de Control de Acceso	Subproceso de Gestión Documental												
8	Establecer los lineamientos y procedimientos para la interoperabilidad entre Admiarchi y Geoambiental.	Subproceso de Gestión Documental												
9	Parametrización del software admiarchi con las Tablas de retención documental	Subproceso de Gestión Documental												
10	Realizar el acompañamiento y seguimiento constante a las dependencias en la verificación de la implementación de la TRD y la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos de archivos de gestión	Subproceso de Gestión Documental												
11	Realizar el cronograma de transferencias documentales primarias de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015	Subproceso de Gestión Documental												
12	Establecer un cronograma de limpieza de estantería y de unidades de conservación (cajas) en archivo central y que a su vez se cumpla en las Regionales y Centros de Formación.	Subproceso de Gestión Documental												



4.4 Anexo 5. Cronograma de Actividades a Mediano y Largo Plazo

CRONOGRAMA PROGRAMA DE MEDIANO Y LARGO PLAZO																																						
No	Actividad	Responsable	2024												2025												2026											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar los instrumentos archivísticos (Tablas de Valoración documental)	Subproceso de Gestión Documental																																				
2	Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC	Subproceso de Gestión Documental																																				
3	Actualizar y crear las guías e instructivos necesarios para la gestión documental en la Corporación	Subproceso de Gestión Documental																																				
4	Implementar el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificados de sello digital)	Subproceso de Gestión Documental																																				
5	Elaborar y estructurar datos, metadatos, accesos y seguridad de la información donde se identifiquen las categorías de la documentación, así como los derechos y restricciones de estos.	Subproceso de Gestión Documental																																				
6	Establecer lineamientos para la impresión, digitalización de los documentos análogos y electrónicos.	Subproceso de Gestión Documental																																				
7	Realizar el acompañamiento y seguimiento constante a las dependencias en la verificación de la implementación de la TRD y la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos de archivos de gestión	Subproceso de Gestión Documental																																				
8	Gestionar la infraestructura física y tecnológica adecuados para la organización y conservación del archivo central e histórico, en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Subproceso de Gestión Documental																																				
9	Realizar el cronograma de transferencias documentales primarias de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015	Subproceso de Gestión Documental																																				
10	Adelantar los procesos de eliminación de documentos, de acuerdo a los tiempos establecidos en la tabla de retención documental.	Subproceso de Gestión Documental																																				
11	Elaborar las fichas de valoración documental para los documentos de conservación total de la Corporación	Subproceso de Gestión Documental																																				
12	Creación del Archivo Histórico de Corpocaldas	Subproceso de Gestión Documental																																				

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD		
	Versión: 2	Página 38 de 38	Código: GA-GD-DA-001-V2

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	2015-10-30	Subproceso de Gestión Documental	Creación del Documento
2.0	2022-12-28	Subproceso de Gestión Documental Patricia Elena Calvo Rangel	Actualización documento