

Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS

Subproceso: Gestión Documental



Corporación Autonoma Regional de Caldas - CORPOCALDAS

Proceso: Gestión Administrativa **Subproceso**: Gestión Documental

Código	GD	
Versión	2.0	

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación	
-------------	----------	-------	------------	--

Objetivo

Garantizar la conservación de la memoria institucional de la Corporación mediante el desarrollo de actividades sistemáticas y especificas que permitan un eficaz, eficiente y seguro control de los documentos internos y externos

Responsable

Profesional Universitario (Subdirección Administrativa y Financiera)

Alcance

Inicio

Desde la elaboración de las tablas de retención documental y de valoración

Fin

Hasta el archivo por serie documental

Recursos

Físico (Equipos, Infraestructura, Software, Hardware, Comunicaciones): Equipo de oficina, Acceso a internet, Equipos de Computo, Sistema de Gestión Integral, Office, Intranet, Internet, Computadores, Telefonos, Impresora, Archivadores, Libretas de apuntes, Dotacion, Scanner, RED LAN (Red Subdireccion Administrativa y Financiera), Software especializado, Base de datos, Software

Productos o Servicios

Archivo

Administración de Correspondencia

Suministro de información y documentos

Asesorias y acompañamiento en administración de documentos y organización de archivos de gestión

Indicadores

- INS014. Cumplimiento anual del Cronograma de Transferencias Documentales

Normatividad

Clase	Código	Nombre	Versión
Acuerdo	060	Acuerdo 060()	
Acuerdo	049	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos()	1.0
Acuerdo	037	Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.()	1.0
Acuerdo	060	Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas()	1.0
Acuerdo	Acuerdo 032 de 2000	Por el cual se aprueba la Tabla de Retención Documental presentada por la Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas.	1.0
Acuerdo	Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	1.0

Acuerdo	Acuerdo 003 de 2015	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 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.	1.0
Acuerdo	Acuerdo 005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	1.0
Acuerdo	Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	1.0
Acuerdo	Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados	1.0
Acuerdo	Acuerdo 002 de 2021	Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000.	1.0
Acuerdo	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	1.0
Acuerdo	Acuerdo 006 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos	1.0
Acuerdo	Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	1.0
Acuerdo	Acuerdo 007 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.	1.0
Acuerdo	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.	1.0
Acuerdo	039	Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Articulo 24 de la Ley 594 de 2000()	1.0
Circular Externa	Circular Externa 001 de 2015	Alcance de la expresión:Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.	1.0
Circular Externa	Circular Externa 001 de 2021	Medidas preventivas y correctivas ante el riesgo por presuntas pérdidas de archivos, documentos e información por conflagración, sustracción o perdida en el marco de situaciones de orden público.	1.0
Circular Externa	Circular Externa 004 de 2003	Organización de las Historias Laborales	1.0
Circular Externa	Circular Externa 005 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa CERO PAPEL.	1.0
Circular Externa	Circular 001 de 2017	Suspensión temporal de la eliminación de documentos identificados como de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, planeación de la gestión documental y actualización de los instrumentos archivísticos.	1.0
Ley	Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.	1.0
Ley	Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	1.0
Ley	Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.	1.0
Ley	1409	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivistica, se dicta el código de ética y se dictan otras disposiciones()	1.0
Ley	Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	1.0
Ley	Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	1.0

Decreto	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	1.0
Decreto	103	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones(Aplicación general, énfasis en los capítulos I y III del decreto)	1.0
Decreto	Decreto 1074 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo	1.0
Decreto	Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	1.0
Decreto	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.	1.0
Decreto	2609	Por medio del cual se reglamenta el titulo 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()	1.0
Resolución	128	Actualizaciòn de la Metodologìa de Evaluaciòn de las TRD y TVD()	1.0
Resolución	Resolución 3246 de 2019	Por la cual se integra y establece el Reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Corporación Autónoma Regional de Caldas - Corpocaldas.	1.0
Resolución	3246	Por la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del comité institucional de gestión y desempeño de la Corporación Autónoma Regional de Caldas -CORPOCALDAS(Con esta resolución se deroga la del comité de archivo y se crea el comité de gestión y desempeño que lo absorbe.)	1.0
Resolución	Resolución 035 de 2009	Por la cual se une la Sección de Correspondencia y Archivo, las unidades de archivo y correspondencia que figuran en la Secretaria General de Corpocaldas.	1.0
Resolución	Resolución 1037 de 2022	Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Archivos- PINAR de la Corporación Autónoma Regional de Caldas	1.0
Resolución	Resolución 179 de 2004	Por medio de la cual se adopta la Tabla de Retención Documental de Corpocaldas	1.0
Resolución	Resolución 203 de 2011	Por medio del cual se modifica la Resolución Nro. 177 del 16 de julio 2004 que establece el Comité de Archivo de la Corporación	1.0
Estatutos	Artículo 15	Constitución Política de Colombia	1.0
Estatutos	Artículo 74	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.	1.0
		ı l	

Entradas y salidas

Proveedor	Entrada	Actividad	Salida	Cliente
1) Comité de Archivo Gobierno Nacional Subproceso Gestión Documental	1) Lineamentos para la gestión documental Plan de Mejoramiento	(P) Crear y/o modificar las políticas de Gestión documental	1) Políticas de Gestión Documental	1) Todos los procesos
1) Comité de Archivo Gobierno Nacional	1) Lineamentos para la gestión documental	(P) Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental y valoración documental	1) Tablas de Retención documental Tablas de Valoración Documental	1) Todos los procesos
1) Subproceso de Gestiòn Documental	Plan de trabajo y cronograma de actividades para la asesoria en la organización de los archivos de gestión de la Corporación	(H) Asesorar y/o realizar seguimiento a la organizaciòn de los archivos de gestiòn (oficina)	Dependencias con sus archivos organizados en la aplicación de la normatividad vigente	1) Todos los procesos
1) Todos los procesos Grupos o partes de interés	Documentos para tramite interno y externo Solicitudes de consulta	(H) Administrar el archivo central e histórico	1) Documentos revisados, identificados, controlados y archivados	1) Todos los procesos Grupos o partes de interés
1) Todos los procesos Grupos o partes de interés	1) Correspondencia interna y externa	(H) Administrar la correspondencia interna y externa	1) Documentos direccionados	1) Todos los procesos
1) Subproceso Gestión Documental	1) Resultado de las operaciones	(V) Medir la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso	Indicadores del subproceso medidos y analizados	1) Direccionamiento Estratégico Subproceso Gestión Documental
1) Gestión del Control Interno Subproceso Gestión Documental	1) Informes de mejoramiento	(A) Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora	1) Acciones preventivas, correctivas y de mejora.	1) Direccionamiento Estratégico Gestión del Control Interno Subproceso Gestión Documental

Diccionario de Actividades

Código	PHVA	Nombre	Descripción
1	Р	Crear y/o modificar las políticas de Gestión documental	
2	Р	Elaboración y/o actualización de las tablas de retención documental y valoración documental	
3	Н	Asesorar y/o realizar seguimiento a la organización de los archivos de gestión (oficina)	
4	Н	Administrar el archivo central e histórico	
5	Н	Administrar la correspondencia interna y externa	
6	V	Medir la eficacia, eficiencia y efectividad del subproceso	
7	А	Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora	

Procedimientos

Código	Procedimiento
GA-GD-PR-01	Procedimiento de Transferencias Documentales