

**CORPORACION PARA EL DESARROLLO Y LA PRODUCTIVIDAD BOGOTA REGION DINAMICA
INVEST IN BOGOTA.**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Fecha de Aprobación: 2016
Fecha de Vigencia: 2016 – 2018
Aprobado Mediante Comité de Archivos: 2016

Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 INTRODUCCION	4
1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE	4
2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	4
2.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES	4
2.2 VENTAJAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
2.3 CONCEPTOS BÁSICOS	5
2.4 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CORPORATIVO DE ARCHIVOS	6
2.5 PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS	6
3. OBJETIVO	6
3.1 OBJETIVO GENERAL	6
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4. INFRAESTRUCTURA DEL PGD	7
4.1 INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	7
4.2 INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA	8
4.3 INFRAESTRUCTURA DE PROCESOS DOCUMENTALES	9
4.4 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	10
5. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CORPORACIÓN	10
5.1 ETAPAS PARA EL DISEÑO DEL PGD	10
5.1.1. Planeación	11
5.1.2. Producción Documental	12
5.1.3. Recepción de Documentos	13
5.1.4. Distribución de Documentos	13

5.1.5. Trámite de documentos	14
5.1.6. Organización de los documentos	15
5.1.7. Consulta de documentos	16
5.1.8. Conservación de documentos	17
5.1.9. disposición final de los documentos	17
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	19
7. PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	21

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCION

En virtud de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, título V, artículo 2ª, de la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho a la Información Pública Nacional, artículo 15 y el Decreto 2609 de 2012, en los cuales se establece la necesidad de elaborar un programa de gestión documental con el objetivo de gestionar adecuadamente la información. La corporación presenta en este documento de forma estructurada el programa de gestión documental que: La Corporación Bogotá Región Dinámica viene desarrollando desde hace varios años para garantizar que los documentos se gestionen y se organicen, conforme a los principios y procesos archivísticos.

El Programa de Gestión Documental se considera una herramienta vital ya que es un proceso transversal en la Corporación para asegurar la planificación, proceso, manejo y organización de los documentos a través de su ciclo de vida a corto, mediano y largo plazo.

De esta manera, en este documento se estipula el alcance, los objetivos, los lineamientos, fases de implementación y programas.

1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

Decreto 2609. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.

2. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

2.1 CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Para los efectos del Programa De Gestión Documental de LA CORPORACIÓN, a continuación, se relacionan algunas definiciones fundamentales, tomadas de las normas legales vigentes, tales como el Reglamento General de Archivos (Acuerdo 07 de 1994, expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación) y la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.

El Programa de Gestión Documental para LA CORPORACIÓN, es entendido como una acción estratégica gerencial, orientada a la normalización de los documentos desde su producción, tramitación, vigencia y hasta su disposición final, con el objeto de garantizar su conservación y utilización como soporte a la gestión corporativa, independientemente de su soporte (físico, electrónico o híbrido).

2.2 VENTAJAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La creación y la aplicación de un programa de gestión documental permitirán un incremento exponencial de la productividad empresarial, ya que el PGD facilita la ubicación y el manejo de la información, además que reduce en gran medida el exceso de documentos que generalmente se conservan en las organizaciones y que no son importantes para la misma.

- ✓ Reducción del tiempo de consulta de un documento en papel.
- ✓ Reducción del tiempo de consulta de documentos electrónicos.
- ✓ Reducción de los costes de archivado
- ✓ Reducción de la recuperación de un documento.
- ✓ Acceso concurrente a un documento.
- ✓ Mejora de atención a los clientes.
- ✓ Reducción de costes legales.
- ✓ Reducción de costes de acceso a la documentación.
- ✓ Posibilidad de integrarse con subsistemas de gestión documental específicos.
- ✓ Incremento en la satisfacción de Usuarios.

2.3 CONCEPTOS BÁSICOS

DOCUMENTO DE ARCHIVO

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones (Ley 594 de 2000, Artículo 3°).

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia (Ley 594 de 2000, artículo 3°).

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente (artículo 67° Reglamento General de Archivos).

Las fases de formación del Archivo son: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico (artículo 4° del Reglamento General de Archivos).

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Archivo de gestión: Fase del Ciclo Vital del en la cual se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que lo soliciten (artículo 67° Reglamento General de Archivos).

Archivo central: Fase del ciclo vital en donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de LA CORPORACIÓN, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que los soliciten (Artículo 67° Reglamento General de Archivos).

Archivo histórico: Fase del Ciclo Vital, en la que se transfiere la documentación del Archivo Centralizado al Archivo Inactivo y que por decisión del **Comité de Archivo**, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura (Artículo 67° Reglamento General de Archivos).

De acuerdo con las políticas trazadas por LA CORPORACIÓN, las dos primeras fases (Archivo de Gestión y Archivo Central) están dadas física y electrónicamente a partir del manejo des-centralizado de la documentación, en La Corporación de la Unidad de Gestión Documental para el caso físico y en el C.A.D para los documentos electrónicos.

La tercera fase, esto con lo que compete al Archivo Histórico, los documentos se conformaran como resultado del proceso de organización de la documentación inactiva y de las transferencias documentales secundarias, resultantes de la aplicación de la Tabla de Retención Documental, cumpliendo así con el ciclo vital de la información y dando alcance al Programa de Gestión Documental.

2.4 ESTRUCTURA DEL SISTEMA CORPORATIVO DE ARCHIVOS

La administración de los archivos de acuerdo con las políticas corporativas durante su permanencia en las dos primeras fases de formación de archivos estará concentrada en las instalaciones de La Corporación y posteriormente de acuerdo con lo establecido en la correspondiente TRD.

2.5 PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

El principio de procedencia, principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Para efectos del Programa de Gestión Documental PGD, debe entenderse este principio, en que los documentos que produce LA CORPORACIÓN, no deben mezclarse con otros fondos.

Principio de orden original, principio fundamental de la teoría archivística que consiste en ordenar los documentos de acuerdo con la secuencia del trámite establecida en los manuales de procesos y procedimientos adoptados por LA CORPORACIÓN.

En este sentido se debe observar que, para la organización del archivo de LA CORPORACIÓN, es necesario respetar la estructura orgánica vigente y acorde con los procesos y procedimientos señalados por el Sistema de Gestión de la Calidad.

3. OBJETIVO

3.1 OBJETIVO GENERAL

El Programa de Gestión Documental para LA CORPORACIÓN, pretende normalizar los procesos archivísticos integrados a la administración de los documentos, en todo su ciclo vital, de tal forma que desde el mismo momento de su producción y hasta su disposición final, define los criterios administrativos y técnicos requeridos para su diseño y aplicación.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Programa de Gestión Documental para LA CORPORACIÓN, pretende:

- ✓ Racionalizar la producción documental de acuerdo con los procesos y procedimientos propios de La Corporación, con el fin de optimizar el trabajo corporativo y la toma de decisiones basada en información.
- ✓ Normalizar la recepción, radicación y distribución de la Correspondencia tanto internas como externas, garantizando su trámite oportuno y su control de respuesta.
- ✓ Organizar la documentación producto de la gestión de la Corporación, previendo la aplicación de los procesos de clasificación, valoración, ordenación y descripción archivística, universalmente aceptada.
- ✓ Establecer los mecanismos necesarios que posibiliten el blindaje y conservación de la información corporativa, como recurso estratégico y parte constitutiva del patrimonio documental de La Corporación.
- ✓ Reducir los costos de operación en la administración de la información, a partir de la revisión y simplificación de los procesos documentales.
- ✓ Incorporar nuevas tecnologías para la administración y preservación de la información, en el entendido de lograr mejores niveles de rendimiento administrativo y financiero.

4. INFRAESTRUCTURA DEL PGD

El Programa de Gestión Documental, contará con la siguiente infraestructura:

4.1 INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Compuesta por la Dirección Ejecutiva y La Gerencia Administrativa y Financiera, responsables de la toma de decisiones administrativas y técnicas sobre la gestión documental y la administración de los Archivos.

El Comité de Archivo, como grupo asesor de la alta dirección, responsable del estudio, análisis y sugerencias sobre las políticas, programas y proyectos archivísticos de La Corporación.

- La Dirección Ejecutiva o quien la presida a su delegación.
- El Gerente Administrativo y Financiero
- El Gerente de Estrategia y Proyectos Especiales

Asesor de Gestión de calidad actuará como invitado si así lo requieren; igualmente podrán asistir como invitados empleados o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesarios en las sesiones correspondientes.

Cuando se traten temas relacionados con la documentación de un área específica, se solicitará la participación del Gerente respectivo.

El Comité de Archivo de LA CORPORACIÓN, tendrá las siguientes funciones:

De Planeación:

- ✓ Definir la implementación de las políticas y programas en materia de Gestión Documental, aprobados por la Alta Dirección.
- ✓ Recomendar la aprobación de los planes y proyectos del área.

De Dirección:

- ✓ Conformar los distintos grupos de trabajo para el desarrollo de la Gestión Documental y la administración archivística de La Corporación.
- ✓ Recomendar la aprobación de procedimientos y normas sobre gestión, organización y administración de documentos; descripción, investigación, consulta, eliminación, reprografía, certificación, transferencia, tablas de retención, selección, valoración, conservación de documentos y en general, sobre aquellos aspectos que exijan la racionalización y normalización del trabajo archivístico en LA CORPORACIÓN.

De Control:

- ✓ Expedir su propio reglamento y reformarlo.
- ✓ Conocer y evaluar la eficacia y la eficiencia de los programas en ejecución.
- ✓ Velar por que los empleados encargados de la Gestión Documental tengan acceso a la adecuada capacitación y actualización archivística.
- ✓ Presentar los informes a las instancias superiores que lo soliciten.
- ✓ Las demás funciones que se puedan atribuir a su naturaleza.
- ✓ El Sistema de Gestión de la Calidad, como modelador de procesos y procedimientos encaminados a fomentar la eficiencia y la efectividad del negocio.
- ✓ La Unidad de Gestión Documental de La Corporación, como el área administrativa responsable de la coordinación y ejecución de procesos archivísticos propios de la gestión documental y de la administración de los archivos institucionales.
- ✓ Las unidades administrativas y misionales que integran la estructura organizacional de La Corporación, como instancias responsables de la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos propios de la gestión documental, debidamente adoptados por la Alta Dirección de la Organización.

4.2 INFRAESTRUCTURA ECONÓMICA

Como programa estratégico de la Alta Dirección, se debe incluir en el presupuesto anual de La Corporación, una partida destinada al desarrollo y mantenimiento del PGD.

Esta inversión de recursos, se verá reflejada en la disminución de los costos de operación del PGD, específicamente en la reducción los tiempos de ejecución para la producción, trámite, conservación, utilización y administración de la información, como recurso indispensable para la gestión organizacional y la productividad del negocio.

4.3 INFRAESTRUCTURA DE PROCESOS DOCUMENTALES

En un trabajo coordinado e integrado entre el Sistema de Gestión de Calidad, y el Comité de Archivo de La Corporación, se normalizarán los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, a partir de todo su ciclo vital.

Para efectos del Programa de Gestión Documental de LA CORPORACIÓN, el trabajo integrado entre el Sistema de Gestión de Calidad, el Comité de Archivo, está dado a partir de las siguientes responsabilidades:

PROCESO	GESTIÓN DE CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO	GESTIÓN DOCUMENTAL
Producción	<p>Informar creación o eliminación de tipos documentales</p> <p>Informar sobre creación, modificación o supresión de procesos</p> <p>Normalización de formatos</p> <p>Informar sobre creación, modificación o supresión de unidades de la estructura orgánica.</p>	<p>Validar los ajustes de TRD. creación, modificación o eliminación de Series y tipos documentales</p> <p>Validar las propuestas de soporte y formatos para los documentos de Archivo</p>	<p>Identificar producción de documentos a partir de creación o modificación de procesos</p> <p>Proponer ajustes de TRD</p> <p>Estudiar y proponer al CGD soportes y formatos para los documentos de Archivo (*soporte nuevas tecnologías)</p>
Recepción	<p>Normalización de procesos y procedimientos, acordes con las pautas archivísticas trazadas por la Unidad de Gestión Documental</p>	<p>Validar y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para recepción de documentos.</p>	<p>Confrontar y hacer cumplir los requisitos de recepción</p>
Distribución	<p>Normalización de procesos y procedimientos, acordes con las pautas archivísticas trazadas por la Unidad de Gestión Documental</p>	<p>Validar y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para la distribución de documentos.</p>	<p>Velar por el cumplimiento de los procedimientos de distribución</p>
Trámite	<p>Normalización de procesos y procedimientos, acordes con las pautas archivísticas trazadas por la Unidad de Gestión Documental</p>	<p>Validar y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para el trámite de documentos.</p>	<p>Identificar plenamente los trámites y la responsabilidad de las oficinas frente a la resolución de los asuntos propios de cada una de ellas.</p>

PROCESO	GESTIÓN DE CALIDAD	COMITÉ DE ARCHIVO	GESTIÓN DOCUMENTAL
Organización	Normalización de procesos y procedimientos, acordes con las pautas archivísticas trazadas por la Unidad de Gestión Documental	Validar y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para la clasificación, ordenación y descripción de documentos.	Organizar la información dentro de cada uno de los expedientes, respetando la secuencia de los trámites y la integralidad de las series y Subseries documentales
Consulta	Normalización de procesos y procedimientos, acordes con las pautas archivísticas trazadas por la Unidad de Gestión Documental	Validar y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para la consulta de documentos.	Controlar los tiempos de préstamo establecidos y solicitar su devolución
Conservación	Normalización de procesos y procedimientos, acordes con las pautas archivísticas trazadas por la Unidad de Gestión Documental	Validar y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para la conservación de documentos.	Implementar el Plan Integral de Conservación Preventiva de documentos
Disposición Final	Normalización de procesos y procedimientos, acordes con las pautas archivísticas trazadas por la Unidad de Gestión Documental	Validar y velar por el cumplimiento de las políticas establecidas para la disposición final de documentos.	Efectuar las transferencias documentales y la eliminación de los documentos, de conformidad con lo establecido en la TRD.

4.4 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

Aplicación de las nuevas tecnologías para el tratamiento, almacenamiento, organización, preservación y recuperación de la información, como soporte a la administración de la información.

5. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA CORPORACIÓN

5.1 ETAPAS PARA EL DISEÑO DEL PGD

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que *la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.*

Para efectos de la conceptualización de un programa de gestión documental, se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

- 5.1.1 Planeación
- 5.1.2. Producción
- 5.1.3. Recepción
- 5.1.4 Distribución
- 5.1.5. Trámite
- 5.1.6. Organización
- 5.1.7. Consulta
- 5.1.8. Conservación
- 5.1.9. Disposición final de documentos.

5.1.1. Planeación

Definición: 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.

Alcance

Elaboración, formulación y aprobación de los documentos de archivo que muestran la planeación estratégica de la gestión documental en la Corporación.

Actividades:

1. Elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental PGD acorde con las necesidades de la Corporación.
2. Elaboración del seguimiento al Programa de Gestión Documental PGD en su ejecución y actualización cuando se considere necesario.
3. Definición del plan de trabajo para la implementación de los Instrumentos archivísticos y programas de la gestión documental.
4. Elaboración y publicación del Plan Institucional de Archivos PINAR, acorde con las necesidades de la Corporación.
5. Seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR en su ejecución y actualización cuando se considere necesario
6. Elaboración y publicación del documento de Política de Gestión Documental acorde con las necesidades de la Corporación.
7. Formalización del seguimiento al documento de Política de Gestión Documental en su cumplimiento y actualización cuando se considere necesario.
8. Elaboración o actualización de plan de administración de riesgo de la Corporación y específicamente de los procesos de Gestión Documental.

9. Elaboración o actualización de los procedimientos de Gestión Documental.
10. Diseño de los indicadores del proceso de Gestión Documental de la Corporación.
11. Diseño del plan de Capacitación en Gestión Documental.
12. Diseño de un Plan de auditoría y control del cumplimiento de los procesos archivísticos en la Corporación.
13. Realizar difusión de los instrumentos archivísticos y servicios de Gestión Documental a todos los empleados de la Corporación.
14. Apoyo en el diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema de Gestión de Calidad.
15. Apoyo en la automatización de formas, formatos y formularios registrados en el Sistema de Gestión de Calidad.
16. Apoyo en el establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, en cuanto a su estructura, forma de producción, captura, descripción y preservación.

5.1.2. Producción Documental

Definición: Generación de los documentos de La Corporación en cumplimiento de sus Funciones

Actividades: La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de La Corporación.

- ✓ Creación y diseño de documentos.
- ✓ Medios y técnicas de producción y de impresión
- ✓ Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video).
- ✓ Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- ✓ Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- ✓ Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- ✓ Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- ✓ Adecuado uso de la reprografía.

Normalización de la producción documental

- ✓ Identificación de dependencias productoras.
- ✓ Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.
- ✓ Directrices relacionadas con el número de copias.
- ✓ Control de la producción de nuevos documentos.
- ✓ Determinación de la periodicidad de la producción documental

5.1.3. Recepción de Documentos

Definición: Conjunto de operaciones de verificación y control que La Corporación debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Actividades: Recepción de documentos: se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de La Corporación para efectos de su radicación y registró con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle y que La Corporación disponga normalizados o regulados en los manuales de procedimientos.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- ✓ Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.
- ✓ Recibo de documentos oficiales.
- ✓ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- ✓ Constancia de recibo (sello, reloj radicador).

1. Radicación de documentos

Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.

- ✓ Impresión de rótulo de la radicación.
- ✓ Registro impreso de planillas de radicación y control.

2. Registro de documentos

- ✓ Recibo de documentos oficiales.
- ✓ Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- ✓ Constancia de recibo.
- ✓ Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- ✓ Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.
- ✓ Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados

5.1.4. Distribución de Documentos

Definición: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Actividades: La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de La Corporación. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

1. Distribución de documentos externos

- ✓ Identificación de las Gerencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- ✓ Clasificación de las comunicaciones.
- ✓ Organización de documentos.
- ✓ Enrutamiento de documentos a la gerencia competente.
- ✓ Reasignación de documentos mal direccionado.
- ✓ Registro de control de entrega de documentos recibidos.

2. Distribución de documentos internos

- ✓ Identificación de gerencias.
- ✓ Registro de control de entrega de documentos internos.

3. Distribución de documentos enviados

- ✓ Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- ✓ Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- ✓ Métodos de empaque y embalaje.
- ✓ Peso y porteo de documentos.
- ✓ Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- ✓ Control y firma de guías y planillas de entrega.
- ✓ Control de devoluciones.
- ✓ Organización mensajería externa.
- ✓ Registro de control de envío de documentos.

5.1.5. Trámite de documentos

Definición: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Actividades: En desarrollo de sus funciones, cada gerencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.

De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de solicitud o trámite

- ✓ Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- ✓ Identificación del trámite.
- ✓ Determinación de competencia, según funciones de las gerencias.

- ✓ Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

2. Respuesta

- ✓ Análisis de antecedentes y compilación de información.
- ✓ Proyección y preparación de respuesta.
- ✓ Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.

5.1.6. Organización de los documentos

Definición: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos

Actividades: El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

1. Clasificación documental. "Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad"

Actividades:

- ✓ Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- ✓ Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- ✓ Conformación de series y subseries documentales.
- ✓ Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y/o valoración y de los documentos de apoyo.
- ✓ Control en el tratamiento y organización de los documentos.

2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividades:

- ✓ Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- ✓ Conformación y apertura de expedientes.
- ✓ Determinación de los sistemas de ordenación.
- ✓ Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- ✓ Foliación.

3. Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Actividades:

- ✓ Análisis de información y extracción de contenidos.
- ✓ Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- ✓ Actualización permanente de instrumentos.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y La Institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental (TRD), la cual actúa en las entidades como

regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos. Para estos efectos, la retención de documentos: “Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención y de valoración documental”.

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

Actividades:

- ✓ Elaboración de inventarios documentales.
- ✓ Organización y entrega de transferencias documentales.
- ✓ Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.

5.1.7. Consulta de documentos

Definición: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen

Actividades: La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico, o según como lo disponga La Corporación

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta

- ✓ Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- ✓ Determinación de competencia de la consulta.
- ✓ Condiciones de acceso.
- ✓ Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- ✓ Reglamento de consulta.

2. Estrategia de búsqueda

- ✓ Disponibilidad de expedientes.
- ✓ Disponibilidad de fuentes de información.
- ✓ Establecimiento de herramientas de consulta.
- ✓ Ubicación de los documentos.

3. Respuesta a consulta

- ✓ Atención y servicio al usuario.
- ✓ Infraestructura de servicios de archivo.
- ✓ Sistemas de registro y control de préstamo.
- ✓ Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- ✓ Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

5.1.8. Conservación de documentos

Definición: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido

ACTIVIDADES: En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implantación del Sistema

Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- ✓ Diagnóstico integral.
- ✓ Sensibilización y toma de conciencia.
- ✓ Prevención y atención de desastres.
- ✓ Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ✓ Limpieza de áreas y documentos.
- ✓ Control de plagas.
- ✓ Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- ✓ Almacenamiento, re almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- ✓ Apoyo a la reproducción.
- ✓ Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- ✓ Establecimiento de medidas preventivas.
- ✓ Implantación de Planes de contingencia.
- ✓ Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

5.1.9. disposición final de los documentos

Definición: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Actividades: Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para La Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas de planeación quienes conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Microfilmear o digitalizar algunas series con el propósito de destruir los documentos originales debe ser una decisión que en la práctica garantice que la información reproducida y guardada por dichos medios será perdurable, fiel, accesible e inalterable y que los soportes originales no se eliminarán hasta tanto no se venzan los periodos de prescripción aplicables en cada caso.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

Actividades:

1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y transferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

- ✓ Recepción de transferencias secundarias.
- ✓ Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- ✓ Conservación y preservación de los documentos.

2. Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- ✓ Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- ✓ Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- ✓ Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

3. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

- ✓ Aplicación de método elegido.
- ✓ Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

4. Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

- ✓ Determinación de metodología y plan de trabajo.
- ✓ Fines en la utilización de la técnica.
- ✓ Control de calidad durante todo el proceso.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

- ✓ Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- ✓ Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- ✓ Control de calidad durante todo el proceso.

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental en la Corporación, se establecen las siguientes fases de implementación:

6.1. FASE DE PLANEACION

La fase de planeación comprende las siguientes actividades:

- ✓ Definir el responsable de la administración y control de la Gestión Documental, área encargada y cargo.
- ✓ Definir la metodología de trabajo, definición de etapas y grupo de trabajo para el desarrollo del instrumento.
- ✓ Definir los responsables de la revisión y aprobación del instrumento.
- ✓ Definir la metodología de actualización, seguimiento y revisión del Programa de Gestión Documental de la Corporación.

6.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La segunda fase comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del Programa de Gestión Documental:

Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los colaboradores de la Corporación con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación acarree en su interior.

Establecer un mecanismo de retroalimentación de apoyo a los usuarios internos sobre los procesos de adopción del Programa de Gestión Documental al interior de la Corporación.

Ejecutar cada una de las actividades descritas en el Plan de Trabajo propuesto para el desarrollo y construcción del Programa de Gestión Documental de la CORPORACIÓN

Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

6.3. FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento comprende el control y análisis constante del Programa de Gestión Documental por lo que estará acompañado de las siguientes actividades:

Definir un instrumento que permita efectuar el control y seguimiento a cada una de las actividades y metas trazadas en el Programa de Gestión Documental.

Establecer los indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del Programa de Gestión Documental.

Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental, con el fin de verificar su funcionalidad y posibles actualizaciones.

6.4. FASE DE MEJORA

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Corporación por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de la Corporación en los aspectos relacionados con la gestión documental.

Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del Programa de Gestión Documental establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos establecidos.

6.5. FASE DE PUBLICACION

Con base en lo establecido en la normatividad vigente, el Programa de Gestión Documental - PGD, será publicado en la página web de la Corporación una vez se ha efectuado su revisión y aprobación por parte de la alta dirección de la entidad. En conformidad con a la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 0103 de 2015.

7. PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Corporación formulará subprogramas que acompañen el programa de Gestión Documental tales como:

- ✓ Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- ✓ Programa de gestión de documentos electrónicos
- ✓ Programa de reprografía, impresión y digitalización
- ✓ Programa de capacitación

7.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El Programa de normalización de formas y formularios electrónicos busca efectuar un análisis detallado de la producción de documentos de la Corporación, con el fin de crear formas, formatos y formularios en medio electrónico de una forma controlada y normalizada garantizando la identificación, clasificación, ordenación y recuperación de los mismos.

Directrices necesarias en el Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos:

- ✓ Crear formas, formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- ✓ Identificar las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalencia funcional.
- ✓ Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información.
- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en el Decreto 2609 de 2012.
- ✓ Construcción del banco terminológico para la Corporación, normalizando los términos de la Gestión Documental.
- ✓ Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.
- ✓ Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

7.2 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO

El Programa de gestión de documentos electrónicos busca diseñar, implementar y hacer seguimiento a las estrategias orientadas a gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico garantizando los procesos de gestión documental.

Directrices necesarias en el Programa de gestión de documentos electrónicos:

- ✓ Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Diseñar los procedimientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Elaborar y publicar el modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Definir el plan de preservación digital a largo plazo.
- ✓ Definir el plan de integración de los sistemas de gestión de documentos electrónicos actuales, con el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

7.3 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA, IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN

El Programa de digitalización busca la evaluación de las necesidades de la Corporación, en lo relacionado con la aplicación de técnicas de digitalización, reprografía, captura de información que sean aplicables y beneficiosas para los procesos de Gestión Documental.

Directrices necesarias en el Programa de reprografía, impresión y digitalización:

- ✓ Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la Corporación, con el fin de identificar las necesidades del servicio.
- ✓ Revisar y actualizar los procesos de copiado, impresión y digitalización al interior de la Corporación.
- ✓ Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la Corporación.
- ✓ Definir el protocolo para digitalización.

7.4 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

El Programa de capacitación busca brindar los conocimientos necesarios en Gestión Documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Directrices necesarias en el Programa de capacitación:

- ✓ Identificar las necesidades de capacitación en cada uno de los niveles de usuarios de la Corporación.
- ✓ Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Dar a conocer los requerimientos legales a los que se encuentra obligada la Corporación en cumplimiento de sus objetivos.
- ✓ Garantizar la aplicación y continuidad de los procesos de gestión Documental al interior de la Corporación.
- ✓ Crear cultura de cero papeles.