

PROYECTO DE GESTION DOCUMENTAL



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO

Subdirección Administrativa y Financiera

Conservamos por naturaleza

Medellín, marzo de 2019

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Subdirección Administrativa y Financiera

Conservamos por naturaleza

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 3 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Ficha del documento

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Sumario:	La Corporación Ruta N Medellín en desarrollo de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), especialmente el artículo 21 "Programas de Gestión Documental", de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública Nacional), especialmente en el artículo 15 "Programa de Gestión Documental" y del Decreto 1080 de 2015, principalmente el artículo 2.8.2.5.8, el artículo 2.8.5.1 y el capítulo IV, configura este instrumento cuya finalidad es facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
Palabras claves:	PGD, programa de gestión documental, planeación, programas, proyectos, procesos.
Formato:	PDF
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Autor (es):	Pablo Nicolás Guerrero Ortega Claudia Rocío Narváez Sinza Luisa Fernanda Ramírez Atehortúa
Revisó:	Carlos Alberto Zúñiga Orrego Leidy Jimena Bolaños Montenegro
Instancia de aprobación:	Comité Interno de Archivo
Fecha de Aprobación:	18 de marzo de 2019
Versión aprobada:	1.0
Información adicional:	Asesorado por la Corporación Antioquia Responsable Contrato 722 del 28 de diciembre de 2018

Contenido

1. CONTEXTO FUNCIONAL Y LEGAL.	6
1.1 Introducción.	6
1.2 Justificación del PGD.	6
1.3 Beneficios de implementar el PGD en la entidad.	7
2. CARACTERIZACION.	9
2.1 Alcance del PGD.	9
2.2 Objetivos específicos del PGD.	9
2.3 Roles y responsabilidades.	9
3. CONDICIONES INICIALES.	10
3.1 Requisitos generales.	10
3.1.1 <i>Requisitos Administrativos.</i>	10
3.1.2 <i>Requisitos Económicos.</i>	10
3.1.3 <i>Requisitos Tecnológicos.</i>	10
3.1.4 <i>Requisitos Normativos.</i>	11
3.1.5 <i>Requisitos para la Gestión del Cambio.</i>	11
3.2 Evaluación general de los procesos.	12
4. LINEAMIENTOS DE PROCESOS.	13
4.1 Lineamientos de planificación estratégica.	13
4.2 Lineamientos de Planeación Documental.	16
4.3 Lineamientos de Producción Documental.	18
4.4 Lineamientos de Gestión y Tramite Documental.	19
4.5 Lineamientos de Organización Documental.	22
4.6 Lineamientos de Transferencia Documental.	24
4.7 Disposición final de documentos.	25
4.8 Conservación y Preservación Documental.	26
4.9 Lineamientos de Valoración Documental.	27
5. FASES DE IMPLEMENTACION.	28
5.1 Fase de Elaboración.	28
5.2 Fase de Ejecución.	30
5.3 Fase de Seguimiento.	31
5.4 Fase de Mejora.	31
6. PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS.	32
6.1 Programas específicos.	32
6.1.1 <i>Programa: Documentos Especiales</i>	32
6.1.2 <i>Programa: Documentos Vitales o Esenciales</i>	33
7. ARTICULACIÓN DEL PGD AL SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL. SGI.	34
8. ANEXOS.	35
8.1 Marco normativo.	35

 Corporación Autónoma Regional de Nariño	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 5 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Derechos de autor.

Todo el contenido de este documento pertenece a la Corporación Autónoma Regional de Nariño “CORPONARIÑO”, y está sujeto a derechos de propiedad por las leyes de Derechos de Autor y demás Leyes relativas Internacionales.

En ningún caso se entenderá que se concede licencia alguna o se efectúa renuncia, transmisión, cesión total o parcial de dichos derechos ni se confiere ningún derecho, y en especial, de alteración, explotación, reproducción, distribución o comunicación pública sobre dichos contenidos sin la previa autorización expresa de CORPONARIÑO.

El uso de la información contenida en este documento y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines instructivos e informativos, y cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Queda prohibido copiar, reproducir, distribuir, publicar, transmitir, difundir, o en cualquier modo explotar cualquier parte de este documento sin la autorización previa por escrito de CORPONARIÑO.

La copia digital de este documento podrá ser utilizada solo con fines de uso exclusivamente informativo o educacional y no comercial; copias en soporte papel estarán limitadas a una copia por página y no podrá remover o alterar de la copia ninguna leyenda de Derechos de Autor o la que manifieste la autoría del material.

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 6 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

1. CONTEXTO FUNCIONAL Y LEGAL.

1.1 Introducción.

El Programa de Gestión Documental- PGD, es un instrumento archivístico que ofrece un conocimiento detallado sobre las técnicas archivísticas y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; dicho instrumento, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la disposición final de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

En el presente documento se precisan las actividades archivísticas, el marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y económico, que deberá cumplir CORPONARIÑO, además del desarrollo de los instrumentos archivísticos y los procesos de gestión documental junto con los procesos técnicos que desde el concepto de Archivo Total permitirán orientar el quehacer del grupo de Archivo y Correspondencia para crear, difundir, administrar y mantener los documentos. Dado que la Gestión Documental es permanente y progresiva, y teniendo en cuenta el uso de nuevas tecnologías, se hace también indispensable que este programa permita en el mediano y largo plazo, la estandarización de la producción, uso y almacenamiento de los documentos electrónicos.

Así las cosas, se elabora el presente Programa de Gestión Documental - PGD, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir inconvenientes archivísticos y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área funcional, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al Archivo para que sea un verdadero centro de información.

1.2 Justificación del PGD.

Considerando que mediante el Decreto 3455 de 1993 se reconoce la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO" como entidad pública especial de orden nacional, adscrito al Departamento Nacional de Planeación y considerando que el Programa de Gestión Documental – PGD, se establece como un requerimiento normativo, se hace indispensable para la entidad la adopción completa y específica de las leyes que en el país apliquen a aquellas entidades públicas y para efectos del presente documento, se observan con especial atención la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos de Colombia) y la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública) así como el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, donde se plasman los deberes de los sujetos obligados a adoptar el Programa de Gestión Documental e implementar estrategias para su desarrollo; por lo cual, se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo.

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 7 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Dado lo anterior, CORPONARIÑO debe:

1. Garantizar la gestión de documentos y la administración de los archivos que produce.
2. Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
3. Enfocar sus esfuerzos en la Administración y mantenimiento de los expedientes que soportan su misión, dado que estos son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y que pasada su vigencia estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
4. Darle la relevancia a los archivos como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal, toda vez que constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquella.
5. Garantizar la finalidad de los Archivos y principalmente aquella que en particular tiene como objeto servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley General de Archivos.
6. Crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
7. Cumplir con la obligación de administrar los archivos públicos y garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.
8. Fortalecer la infraestructura física y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
9. Precisar a los servidores públicos que son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y a los particulares, que son responsables ante las autoridades por el uso de estos.

Por tanto y teniendo en cuenta que Corponariño es sujeto obligado por las Leyes ya antes mencionadas, se hace indispensable diseñar, implementar y mantener el Programa de Gestión Documental - PGD por lo que deben acogerse los lineamientos dados por este como instrumento de apoyo para la función archivística y en concordancia con el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

1.3 Beneficios de implementar el PGD en la entidad.

1. Lograr el cumplimiento de la normatividad archivística, exigida por el Archivo General de la Nación.
2. Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales.
3. Lograr una buena planeación del manejo y uso de la información.

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 8 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

4. Preservar el patrimonio documental de la Entidad.
5. Asegurar la memoria Organizacional y su preservación a largo plazo.
6. Implementar los procedimientos establecidos para la Gestión Documental.
7. Normalizar los procesos de creación, difusión, administración, mantenimiento y análisis de la información.
8. Lograr una acertada normalización en los procedimientos mediante la utilización de sistemas de información eficientes.
9. Garantizar la transparencia y la trazabilidad de las decisiones tomadas por la alta dirección.
10. Disponer la información de manera precisa y oportuna para la toma de decisiones.

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 9 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

2. CARACTERIZACION.

2.1 Alcance del PGD.

El Programa de Gestión Documental - PGD, de la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO", inicia con las actividades de Planeación Documental y finaliza con las de Disposición final de Documentos; basa su desarrollo en las debilidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, permitiendo establecer lineamientos para mitigar las debilidades y fortalecer el Sistema de Gestión Documental (SGD) mediante la implementación de actividades específicas fundamentadas en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas que deben asegurarse en cada uno de los Centros Ambientales sin perder de vista que la Gestión Documental es un proceso transversal al interior de la Entidad que abarca tanto las actividades administrativas como las misionales y que por tanto debe asegurarse a todo nivel.

2.2 Objetivos específicos del PGD.

1. Asegurar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en los documentos de archivo garantizando a su vez la continuidad de la Entidad.
2. Garantizar la conservación y preservación de los documentos (físicos y electrónicos), implementando las funcionalidades técnicas y tecnológicas disponibles para la salvaguarda de la memoria de la Entidad.
3. Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad en relación a la adopción de las buenas prácticas en materia de Gestión Documental dictadas por el Archivo General de la Nación y los organismos internacionales idóneos en la materia.
4. Definir los lineamientos, procedimientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión Documental.
5. Fortalecer los procesos, sistemas, personas e infraestructura para la gestión de la información y documentos de la entidad mediante lineamientos archivísticos claros y precisos que, integrados a los mecanismos de planeación y control, garanticen la seguridad y trámite de los procesos de la Entidad.

2.3 Roles y responsabilidades.

El público objetivo del presente documento lo conforma la Dirección, Oficinas asesoras, Subdirecciones y Áreas funcionales, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.

Tabla 1. Identificación de interesados y roles.

ROL	RESPONSABILIDAD
Comité de archivo	Análisis y toma de decisiones dentro de la política y la función archivística
Comité directivo	Análisis y toma de decisiones dentro de la función estratégica
Personal directivo	Planeación y control de la información asociada a su área
Personal táctico	Desarrollo y trámite de la información asociada a su área
Personal operativo	Producción y organización de la información asociada a su área

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 10 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

3. CONDICIONES INICIALES.

3.1 Requisitos generales.

3.1.1 Requisitos Administrativos.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, CORPONARIÑO requiere la realización de las siguientes actividades administrativas:

1. Definir la participación, responsabilidades y roles del Comité de Archivo, la Subdirección Administrativa y Financiera y el área de Gestión Documental en la implementación del PGD.
2. Definir las responsabilidades que tendrán tanto funcionarios como contratistas en la aplicación de los dispuesto por el equipo de implementación del PGD.
3. Conformar un equipo interdisciplinario capacitado en las áreas de Gestión Documental, Tecnología, Calidad y Jurídica, necesarios para revisar, respaldar e implementar la normatividad, políticas, lineamientos y procesos en Gestión Documental.

3.1.2 Requisitos Económicos.

Para el soporte del Programa de Gestión Documental, CORPONARIÑO, requiere de los recursos económicos necesarios para su implementación; estos se obtendrán teniendo en cuenta lo el desarrollo de las siguientes actividades:

1. Incluir en el Plan de Acción Institucional el presupuesto total para la Gestión Documental definido en el PINAR en alineación con los objetivos estratégicos y para dar cumplimiento a las metas a corto mediano y largo plazo y su articulación con el resto de la Entidad.
2. A partir del PINAR definir el presupuesto de inversión para el proceso que permita cubrir las necesidades que no hacen parte del funcionamiento operativo y no es posible atender plenamente al interior de la Entidad.
3. Definir en el Plan Operativo Anual los recursos económicos indicados por el Profesional Universitario a cargo de la Gestión Documental para que logren llevarse a cabo los programas y proyectos establecidos en el PGD.

3.1.3 Requisitos Tecnológicos.

Con el fin de garantizar todos los procesos concernientes a la gestión y trámite, consulta y conservación de documentos electrónicos, CORPONARIÑO deberá proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación electrónica que sea producida y recibida, y para lo cual tendrá en cuenta la realización de las siguientes actividades:

1. Realizar un inventario de los sistemas de información existentes en la entidad que permita caracterizar la producción documental o de información que estos generan.

2. Incluir en el plan de infraestructura tecnológica acciones que aseguren la implementación de un SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo), que garantice la cobertura, funcionalidad, accesibilidad y estabilidad en los términos señalados por la ley en relación a la administración y gestión de documentos electrónicos.
3. Realizar la evaluación técnica, administrativa y tecnológica de los sistemas de información existentes para la Gestión de Documentos.
4. Incluir en el plan de infraestructura tecnológica acciones que aseguren la interoperabilidad de los sistemas de información y promuevan el acceso del ciudadano a la información pública.
5. Asegurar que la información registrada por la ventanilla única en el sistema de información actual se preserve a largo plazo.

3.1.4 Requisitos Normativos.

La normatividad que CORPOÑANIRO debe adoptar y formalizar en los procesos se dará en estricta observancia de las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Único 1080 del 2015 en el Título II, Capítulo V, Gestión de Documentos.
2. Aplicar las disposiciones legales expuestas en el Marco Normativo de este documento y las que determine la Entidad y el Archivo General de la Nación.
3. Dar cumplimiento a las directrices generadas en los procesos que se documenten (procedimientos, manuales, instructivos) de la Entidad en materia archivística.

3.1.5 Requisitos para la Gestión del Cambio.

Con el fin de que todos los empleados/contratistas de CORPONARIÑO estén en sintonía con los procesos de Gestión Documental, se deben desarrollar actividades cuya finalidad sea:

1. Promover estrategias de comunicación que propendan por la sensibilización y adopción de los procesos archivísticos y permitan mitigar la resistencia de las personas al cambio, generen comunicación asertiva y logren la motivación respectiva contando con el apoyo incondicional de los jefes de cada una de las dependencias de la Entidad.
2. Contar con el personal profesional y técnico con las competencias en archivística de que habla la Resolución 0629 de 2018 del DAFP (Departamento Administrativo de la Función Pública) debidamente evaluadas y aprobadas por la entidad de tal manera que las personas a cargo de la Gestión Documental aseguren el seguimiento y control en la aplicación de las acciones correctivas y de mejora en los procesos.
3. Capacitar y entrenar al personal de la Entidad con el fin de lograr la comprensión y optimización de los procesos en Gestión Documental.
4. Establecer por cada área funcional personal que, de conformidad con el Manual de Funciones, realice actividades de gestión documental y se encarguen de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

3.2 Evaluación general de los procesos.

Se evaluaron los procesos de la Gestión Documental establecidos en el Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, los cuales, a su vez, fundamentan su definición en las fases de archivo y ciclo vital de los documentos establecidas en la Ley 594 del 2000.

La evaluación arrojó un total ponderado de **1,61** puntos, quedando así en un rango de **"Debilidades Internas Mayores"**, lo que demuestra que se deben hacer esfuerzos importantes ajustando el cumplimiento de los procesos de Gestión Documental a los dispuesto normativamente tal que se garantice una operación eficiente y segura del proceso.

A continuación, el resultado de madurez de la gestión documental desglosado para cada proceso que la compone:

Tabla 2. Nivel de madurez de la Gestión Documental.

N°	PROCESO	IMPORTANCIA	EVALUACIÓN
1	PLANIFICACION	10%	✗ 1,68
2	VALORACION	5%	✗ 1,45
3	PRODUCCION	5%	! 2,28
5	ORGANIZACIÓN	13%	! 2,04
4	TRÁMITE	20%	✗ 1,73
7	PRESERVACION	15%	✗ 1,80
8	DISPOSICIÓN FINAL	20%	✗ 1,30
6	TRANSFERENCIA	13%	✗ 1,00
TOTAL PONDERADO		100%	1,61

A partir de estos resultados, se definen las directrices y actividades que deben desarrollarse con el fin de asegurar la maduración del proceso en la entidad. A continuación, se detallan dichos lineamientos:

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 13 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

4. LINEAMIENTOS DE PROCESOS.

La Corporación Autónoma Regional de Nariño, CORPONARIÑO, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, PGD, asegurará el desarrollo de la Planificación Estratégica de la función archivística, así como de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales deberán ser evaluados una vez se inicie la implementación del PGD.

Tomando en cuenta los resultados del “Diagnóstico Integral de Archivo”, el cual se encuentra documentado como base a los aspectos críticos de la Corporación, se determinan por cada proceso los siguientes lineamientos que contribuirán al desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, PGD.

4.1 Lineamientos de planificación estratégica.

La planificación estratégica de la Gestión Documental de CORPONARIÑO, se desarrolla bajo las directrices de la Subdirección Administrativa y Financiera; para asegurar debidamente esta función se deben adoptar las siguientes directrices, asegurar los productos que allí se mencionan e implementar los Programas/Proyectos indicados, los cuales son pieza importante que garantizará un desempeño óptimo de la función archivística en la Entidad.

A continuación, se citan los aspectos evaluados y sus directrices, productos y programas:

Tabla 3. Directrices estratégicas de la función archivística.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	PRODUCTO	PROGRAMA PROYECTO ESPECIFICO	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Planeación Institucional de Archivos	Documentar los aspectos normativos que aplican a la entidad en materia archivística y misional	Normograma	Fortalecimiento del Sistema de	x	x		
	Diseñar e implementar el reglamento interno de Archivo	Acto Administrativo	Gestión Institucional articulado con el MECI	x	x		
	Definir los objetivos estratégicos documentales de la institución	Plan Institucional de Archivo	Instrumentos Archivísticos	x	x		
	Planificar los proyectos archivísticos a corto mediano y largo plazo			x	x		
	Vincular el Plan Institucional de Archivo con el Plan Estratégico/Desarrollo de la Entidad y sus indicadores de gestión			x	x		
	Elaborar el plan de contingencia en caso de desastres que garantice la continuidad del negocio	Sistema Integrado de Conservación	Conservación de Documentos	x	x	x	
	Definir el plan de Conservación documental (análogo) y Preservación documental (digital)			x	x	x	

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	PRODUCTO	PROGRAMA PROYECTO ESPECIFICO	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Programa de Gestión Documental	Regular la política de gestión documental de la Entidad	Acto Administrativo	Fortalecimiento del	x	x		
	Regular los procesos de Gestión Documental mediante instrucciones documentadas	Manual de Procesos Actualizado	Sistema de Gestion Institucional articulado con el MECI	x	x		
	Definir las políticas de conservación, eliminación y transferencia de documentos	Acto Administrativo	Instrumentos Archivísticos	x			x
	Definir las políticas de seguridad y control de acceso a los documentos	Tablas de Control de Acceso	Sistema de Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA	x	x		x
	Establecer el modelo de requisitos para Captura, Codificación y Acceso a los documentos electrónicos	Modelo de Requisitos		x	x	x	x
	Definir el esquema de Metadatos de la Entidad según la estructura documental	Esquema de Metadatos					
Estructura Organizacional (Unidades de Información)	Establecer en el Organigrama de la Entidad el área de Gestion Documental	Acto Administrativo	Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el cumplimiento de la misión Corporativa	x	x		
	Establecer el cargo de profesional de Gestión Documental	Manual de Funciones Actualizado		x	x		
	Contar con los equipos suficientes para la realización de los procesos técnicos correspondientes a cada proceso	Dotación de Recursos					x
	Crear formalmente el área funcional de Archivo Histórico para difundir y abrir al público	Archivo Histórico Constituido	Fortalecimiento del Sistema de Gestion Institucional articulado con el MECI	x	x		
Gestión de Presupuesto y Fuentes de Financiación	Solicitar presupuesto para vigencias futuras tanto para funcionamiento como para inversión	Formulación del Proyecto de Gestión Documental	Planeación Institucional para la Gestión Ambiental	x			
	Incluir el presupuesto de Gestion Documental dentro del Plan Estratégico o de Desarrollo			x			
	Asegurar que el presupuesto de inversión para los proyectos archivísticos se encuentra definido y dispuesto			x			
Gestión Humana	Establecer un calendario de formación (capacitación y entrenamiento) en Gestion Documental para empleados y/o contratistas y personal del Archivo	Plan de Capacitación		x	x		
	Consolidar la estructura de cargos del área y los FTE necesarios que conforman el grupo de trabajo	Estructura Organizacional		x	x		

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 15 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	PRODUCTO	PROGRAMA PROYECTO ESPECIFICO	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
	Implementar cláusulas contractuales para el manejo de los archivos y la protección de la información	Manual de Contratación Actualizado	Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el cumplimiento de la misión Corporativa	x	x		
	Regular las funciones y responsabilidades para cada cargo	Manual de Funciones Actualizado		x	x		
	Establecer las habilidades y destrezas requeridas (perfil) para el personal de Archivo			x	x		
Gestión de la Infraestructura	Ajustar las instalaciones de Archivo a las medidas de seguridad física exigidas	Infraestructura Ajustada a los requisitos normativos	Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el cumplimiento de la misión Corporativa	x	x		
	Reforzar las condiciones de medio ambiente para que fluctúen dentro de los rangos permitidos por norma para los Archivos			x	x		
	Regular las condiciones de mantenimiento y limpieza exigidos por la norma para los Archivos			x	x		
	Ajustar las instalaciones con el fin de cumplir con las exigencias constructivas para las edificaciones			x	x		
	Ajustar el mobiliario donde se almacena la documentación con los requerimientos mínimos exigidos			x	x		
Sistema de Información	La herramienta definida deberá reunir los requisitos de clasificación y organización documental mínimos necesarios	Adquisición del SGDEA o ajuste del sistema de información actual a los requisitos exigidos por la norma	Sistema de Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA	x			x
	Los requisitos de Retención y Disposición Final deberán ser manejados por la herramienta definida en todo el ciclo vital			x			x
	Ajustar las condiciones de captura e ingreso de documentos ajustados a los mínimos exigidos para un SGDEA			x			x
	Validar que los requisitos mínimos de búsqueda y presentación sean completos y confiables			x			x
	La herramienta definida deberá cumplir con los requisitos mínimos para Metadatos definidos tanto por Ley como por norma			x			x
	Especificar y controlar los flujos electrónicos en cumplimiento de los requisitos mínimos definidos por norma			x			x
	Ajustar el nivel de cumplimiento de los Requisitos no funcionales a los mínimos exigidos por norma			x			x
	Cumplir con Las reglas de control y seguridad conforme a los estándares definidos en la norma			x			x

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 16 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

4.2 Lineamientos de Planeación Documental.

Las siguientes son las directrices encaminadas a fortalecer los aspectos relacionados con la planeación de los documentos de CORPONARIÑO, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Tabla 4. Directrices del proceso de Planeación Documental.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Creación y Diseño de la Documentación	A partir de un Mapa de Procesos que refleje la Gestión Documental, se deberán documentar los mecanismos de creación y diseño de nuevos documentos, tomando en cuenta la participación del responsable del archivo y la actualización de los instrumentos archivísticos que soportan el Sistema de Gestión (Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura)
Administración de la Documentación	Se debe garantizar la existencia del Archivo Institucional y de los Instrumentos Archivísticos que permiten la gestión del ciclo vital de los documentos y del acceso a la información pública (Artículo 23 de la Ley General de Archivos, Artículos 12, 13, 15 y 20 de la Ley 1712 de 2014 y el Acuerdo 060 de 2000 del Archivo General de la Nación)
Plataforma Tecnológica	La Entidad debe poner en funcionamiento un Sistema de Información que ofrezca las garantías de Clasificación, Retención, Disposición final, Autenticidad, Integridad, Acceso y Preservación a largo plazo para los expedientes y documentos electrónicos de archivo (título II, capítulo VI del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura)
Mecanismos de Autenticación	Se deberán cumplir los requisitos que aseguran la presunción de autenticidad de los documentos de archivo y específicamente aquellos gestionados electrónicamente (Artículo 2.8.2.7.3. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura)

A continuación, se indican las actividades que deben ser ejecutadas durante la implementación del PGD de tal manera que se asegure el cierre de brechas en Planeación Documental mediante el desarrollo de los programas o proyectos que allí se mencionan.

Tabla 5. Plan de trabajo del proceso de Planeación Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCION			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2019	2020	2021		A	L	F	T
Crear y Diseñar la Documentación	Incluir el proceso de Gestión Documental en el Mapa de Procesos				Fortalecimiento del sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI	X			
	Actualizar el procedimiento de elaboración de documentos del sistema de gestión de calidad					X			
	Documentar el procedimiento de creación de nuevos tipos documentales y actualización de instrumentos					X	X	X	

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

 Responsable: Subdirector
 Administrativo y Financiero

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCION			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2019	2020	2021		A	L	F	T
	Identificar los documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, de comunidades, cartográficos, entre otros				Documentos Especiales	X	X	X	
	Identificar los tipos de información de la entidad y su forma de gestión				Documentos Vitales o Esenciales	X		X	
	Identificar los documentos vitales de la Entidad					X	X	X	
Administrar la Documentación	Reglamentar mediante acto administrativo el área funcional de Archivo y Correspondencia				Fortalecimiento del sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI	X	X	X	
	Implementar la Ventanilla Única en los Centros Ambientales					X	X	X	X
	Implementar el Archivo Histórico Institucional						X	X	
	Elaborar, aprobar y mantener actualizado el PINAR, el PGD, el Manual de Procesos de GD y el Banco Terminológico de Series/Subseries				Instrumentos Archivísticos	X	X	X	X
Implementar Sistemas de Información	Diseñar los flujos de trabajo que aseguren la gestión integral de los procesos de correspondencia y el vínculo entre expedientes físicos y electrónicos				Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA	X		X	X
	Elaborar el Modelo de Requisitos y el Esquema de Metadatos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo						X	X	X
	Establecer las condiciones de digitalización que aseguren la preservación a largo plazo de los documentos				Conservación de Documentos	X		X	X
Aplicar Mecanismos de Autenticación	Reglamentar mediante acto administrativo la responsabilidad y control de firmas de la entidad				Fortalecimiento del proceso misional Gestión Jurídica	X	X		
	Establecer en el procedimiento de elaboración de documentos las normas que aseguren la autenticidad de firmas autógrafas					X	X		
	Implementar y documentar el uso de certificados y firmas electrónicas					X	X		X

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO

L=LEGAL

F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 18 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

4.3 Lineamientos de Producción Documental.

Los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área se deben normalizar a fin de asegurar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones administrativas. Para ello se requiere que la Entidad ponga en marcha las siguientes directrices:

Tabla 6. Directrices del proceso de Producción Documental.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Estructura de los Documentos	El sistema de gestión de calidad debe armonizarse con el sistema de Gestión Documental asegurando el control de la producción de los documentos de archivo mediante las TRD (Artículo 2.8.2.5.15. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura)
Competencia para el Trámite	La entidad debe reglamentar la producción documental y el uso de firmas mediante el reglamento interno de archivo.
Forma de Producción o Ingreso	Se debe actualizar el procedimiento que incluya el control de elaboración de documentos, con la finalidad de garantizar la inclusión de mecanismos de control de versiones, aprobación de documentos y uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.

Para dar cabida a lo anterior, CORPONARIÑO debe aplicar las siguientes actividades que asegurarán el cierre de brechas en materia de Producción Documental:

Tabla 7. Plan de trabajo del proceso de Producción Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCION			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2019	2020	2021		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Documentar los instructivos para el diligenciamiento de los formularios con énfasis en aquellos que deban diligenciar personas externas a la entidad				Fortalecimiento del sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI	X		X	
Forma de producción o ingreso	Actualizar el procedimiento de elaboración de documentos que asegure la diplomática a utilizar y el control de versiones de la documentación producida					X		X	
	Establecer las reglas para el uso de reprografía (Fotocopiado y Escaneo) precisando tipo de formatos y calidad de los mismos				Conservación de Documentos	X		X	X

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 19 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCION			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2019	2020	2021		A	L	F	T
Competencia para el tramite	Extender a los Centros Ambientales el sistema de correspondencia para asegurar el control de consecutivos de las Comunicaciones Oficiales				Fortalecimiento del proceso misional Gestión Jurídica	X	X	X	
	Definir mecanismos de control centralizado y sistematizado para los documentos que llevan numeración consecutiva (Resoluciones, Contratos, etc.)					X	X	X	X

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

4.4 Lineamientos de Gestión y Tramite Documental.

Este proceso requiere que la Entidad lo normalice mediante manuales, diagramas, procedimientos, instructivos y formatos propios y que sea desarrollado conforme a las siguientes directrices:

Tabla 8. Directrices del proceso de Gestión y Tramite Documental.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Recibir los Documentos	Se deben documentar las actividades de recibo y envío de todo tipo de objetos postales hacia y desde correspondencia, asegurando la trazabilidad de dichos objetos tanto hacia adentro de la entidad como en respuesta al usuario externo.
Distribuir los Documentos	
Consultar los Documentos	Se deben documentar las actividades de Consulta y Préstamo asegurando la existencia de los Instrumentos Archivísticos que tanto a nivel interno como externo, controlan el acceso a la información publica
Controlar los Trámites sobre los Documentos	Se deben documentar las actividades de gestión y trámite de documentos asegurando el seguimiento y control continuo a los trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción

Las actividades de mejora necesarias para asegurar el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de CORPONARIÑO, se detallan en el siguiente plan de trabajo:

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 20 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Tabla 9. Plan de trabajo del proceso de Gestión y Tramite Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCION			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2019	2020	2021		A	L	F	T
Recibir los Documentos	Definir los indicadores de gestión de recibo de documentos y niveles de cumplimiento				Fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI	X			
	Establecer en el instructivo de recepción, la norma que avala la recepción descentralizada de documentos físicos en los Centros Ambientales					X	X	X	
	Documentar el instructivo de recepción que precise las medidas de control para el registro y radicación de las comunicaciones recibidas.					X	X	X	
	Documentar el instructivo de recepción que precise las medidas de control para el recibo integral de documentos (comunicación y anexos)					X		X	
	Disponer de mecanismos que aseguren un canal único de recepción para las comunicaciones electrónicas remitidas por los ciudadanos				Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA	X		X	X
Distribuir los Documentos	Establecer en el instructivo de distribución, las normas para dar respuesta por intermedio de la ventanilla única, a tramites solicitados por los ciudadanos				Fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI	X	X		
	Definir los indicadores de gestión de documentos remitidos y niveles de cumplimiento					X			
	Documentar el instructivo de distribución que precise las medidas de control para el registro y radicación de la documentación remitida					X	X	X	
	Documentar el instructivo de distribución que precise las medidas de control para el despacho integral de documentos (comunicación y anexos)					X		X	

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

 Responsable: Subdirector
 Administrativo y Financiero

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCION			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2019	2020	2021		A	L	F	T
	Disponer de mecanismos que aseguren un canal único de remisión para las comunicaciones electrónicas enviadas a los ciudadanos				Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA	X		X	X
Controlar los Tramites sobre los Documentos	Documentar el instructivo de recepción asegurando la trazabilidad interna para la gestión de los trámites iniciados por los ciudadanos				Fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI	X		X	
	Generar la estadística de gestión de los trámites realizados por los ciudadanos					X			
	Documentar el instructivo de distribución que precise las medidas de control y seguimiento para responder Asuntos Legales con vencimiento de términos					X		X	
	Generar la estadística de respuesta a los Asuntos Legales con vencimiento de términos (PQRS, Tutelas, Demandas y Requerimientos)					X	X		
	Documentar el instructivo de distribución asegurando el control para validar los autorizados a firmar las comunicaciones remitidas					X		X	
	Autorizar el líder de Archivo para autenticar copia de documentos que custodia y evitar la pérdida de información almacenada					X		X	
Consultar los Documentos	Documentar el instructivo de Consulta y Préstamo de documentos a los usuarios internos y externos				Fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI	X		X	
	Definir los indicadores de gestión de consulta y préstamo y niveles de cumplimiento.					X			
	Elaborar los instrumentos de gestión de información pública (Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada, Esquema de Publicación)					X	X	X	

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCION			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2019	2020	2021		A	L	F	T
	Elaborar y aprobar las Tablas de Control de Acceso								
	Documentar en el instructivo de Consulta y Préstamo las medidas de control y condiciones de acceso validadas mediante Tablas de Control de Acceso					X	X	X	X
	Establecer en el instructivo de Consulta y Préstamo las normas de servicio y consulta de documentos en Archivos (Gestión, Central e Histórico)					X		X	
	Documentar en el instructivo de Consulta y Préstamo actividades de control de usuarios externos e internos que acceden a documentos del archivo central					X			
	Generar los mecanismos tecnológicos que aseguren la disponibilidad para consulta electrónica del inventario documental de las dependencias				Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA	X		X	X

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

4.5 Lineamientos de Organización Documental.

El proceso archivístico que orienta los aspectos relacionados con la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos de la Entidad, debe normalizarse mediante manuales, diagramas, procedimientos, instructivos y formatos propios; para ello se dan los siguientes criterios:

Tabla 10. Directrices del proceso de Organización Documental.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Directrices Generales	Se debe documentar el instructivo del proceso de organización considerando las actividades de Clasificación, Ordenación y Descripción conjuntamente
	Definir los indicadores de gestión de organización de documentos y niveles de cumplimiento
	Implementar en todas las fases de archivo las actividades de organización y la utilización del formato de inventario documental con el fin de asegurar la no existencia de fondos acumulados en ninguna dependencia o Centro Ambiental

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 23 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

El conjunto actividades que permitirán declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente, se detalla en el siguiente plan de trabajo:

Tabla 11. Plan de trabajo del proceso de Organización Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCION			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2019	2020	2021		A	L	F	T
Clasificar la documentación	Actualizar la estructura de clasificación documental integrando la clasificación por dependencias y la clasificación por series/subseries en un solo CCD				Instrumentos Archivísticos	X	X	X	
	Documentar en el procedimiento de creación de nuevos tipos documentales y actualización de instrumentos, las medidas de control para la actualización del sistema de clasificación documental				Fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI	X		X	
	Incluir en el instructivo de Organización actividades de Clasificación de documentos basadas en Tablas de Retención/Valoración Documental					X	X	X	
Ordenar la Documentación	Documentar el instructivo de Organización, actividades de ordenación basadas en principios universales y sistemas de ordenación estandarizados				Fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI	X	X	X	
	Documentar en el instructivo de Organización las medidas de control para asegurar la foliación de los expedientes					X	X	X	
Describir la Documentación	Elaborar el Esquema de Metadatos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo				Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA		X		X
	Elaborar el manual de Descripción Documental basado en normas y principios universalmente adoptados				Fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI			X	
	Documentar en el instructivo de Organización, las actividades que precisan la conformación e identificación de expedientes y la elaboración y actualización en tiempo real de los inventarios documentales.					X		X	

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 24 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

4.6 Lineamientos de Transferencia Documental.

El conjunto de operaciones adoptadas por Corponariño, para transferir los documentos durante las fases de Archivo, debe realizarse teniendo en cuenta las siguientes directrices:

Tabla 12. Directrices del proceso de Transferencia Documental.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Preparar las Transferencias según Reglas de Retención	Se deben documentar los procesos de transferencia de documentos análogos y digitales y definir los indicadores de gestión y niveles de cumplimiento correspondientes
Validación de la Transferencia	Se deben ejecutar las transferencias programadas aplicando los procedimientos definidos
Técnicas de Migración, Copiado digital, Emulación o Conversión	Se deben establecer los métodos a seguir para la aplicación de las técnicas que previenen la degradación o pérdida de información almacenada en medios diferentes al papel

Las actividades de mejora que debe adoptar la Entidad, para transferir los documentos durante las fases de archivo, se indican en el siguiente plan de trabajo:

Tabla 13. Plan de trabajo del proceso de Transferencia Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCION			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2019	2020	2021		A	L	F	T
Preparar las Transferencias según Reglas de Retención	Documentar en el instructivo de transferencias las actividades relacionadas del calendario de transferencias				Fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI	X	X	X	
	Actualizar el instructivo de transferencias documentales incluyendo la documentación producida en medios electrónicos					X		X	X
Técnicas de migración, copiado digital, emulación o conversión	Transferir los documentos escaneados por el archivo central a las condiciones de digitalización definidas en el Plan de Preservación a largo plazo				Conservación de Documentos				X

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 25 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

4.7 Disposición final de documentos.

La disposición final de los documentos de la Entidad, debe aplicarse de acuerdo con lo establecido en los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición, por lo tanto, la organización debe regirse bajo las siguientes directrices:

Tabla 14. Directrices del proceso de Disposición Final de Documentos.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Directrices Generales	Se deben regular las actividades de Disposición final mediante instrucciones documentadas y definir los indicadores de gestión y niveles de cumplimiento del proceso
	Se deben publicar en el sitio web los inventarios de eliminación y conservación total de la entidad resultantes de la aplicación de las TRD y TVD

Las actividades de mejora encaminadas a perfeccionar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, se especifican en el siguiente plan de trabajo:

Tabla 15. Plan de trabajo del proceso de Disposición Final de Documentos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCION			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2019	2020	2021		A	L	F	T
Aplicar los Procedimientos establecidos en las TRD y TVD	Aplicar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental que estén convalidadas por el organismo competente				Instrumentos Archivísticos	X	X	X	
Conservación Total, Selección y/o Digitalización	Documentar el instructivo de disposición final con la metodología, estándares y técnicas para aplicar la Conservación total, Selección y/o Digitalización				Fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI	X	X	X	
Eliminación	Documentar el instructivo de disposición final con la metodología, estándares y técnicas para aplicar la Eliminación documental					X	X	X	

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 26 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

4.8 Conservación y Preservación Documental.

Las acciones definidas por Corponariño, para garantizar la conservación física y preservación digital en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, se especifican bajo las siguientes directrices:

Tabla 16. Directrices del proceso de Conservación Documental.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Directrices Generales	Se deben implementar todos los programas de conservación preventiva y elaborar, aprobar y aplicar los planes de conservación física y preservación digital en el marco del Sistema Integrado de Conservación

Para dar alcance a lo anterior se definen las acciones de mejora y estándares aplicados a los documentos en el siguiente plan de trabajo:

Tabla 17. Plan de trabajo del proceso de Conservación Documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCION			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2019	2020	2021		A	L	F	T
Conservación Física	Establecer en el instructivo de conservación documental las normas para corrección de la documentación que presenta deterioro físico, químico o biológico				Fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI	X	X	X	
	Especificar y documentar los mecanismos para la identificación topográfica de la documentación registrada en el inventario documental de cada dependencia					X		X	
	Realizar el traslado de la documentación que se encuentra en condiciones ambientales no aptas, a depósitos de operadores de custodia documental				Conservación de Documentos	X	X	X	
Preservación Digital	Establecer en el instructivo de conservación documental las normas para la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo				Fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI	X	X	X	X
	Establecer en el instructivo de conservación documental las reglas para la migración, refreshing, emulación o conversión de documentos					X		X	
	Realizar la migración de documentos a un servidor con protocolos de respaldo, para la documentación que tiene escaneada el Archivo Central				Conservación de Documentos	X	X	X	X

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 27 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

4.9 Lineamientos de Valoración Documental.

Los criterios de valoración documental de Corponariño, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia la ciencia y la cultura de la organización; para ello, se establece las siguientes directrices:

Tabla 18. Directrices del proceso de Valoración Documental.

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES
Establecer Criterios de Valoración	Se deben regular las actividades de valoración documental mediante instrucciones documentadas y definir los indicadores de gestión y niveles de cumplimiento del proceso
Aplicar los Instrumentos de Retención y Valoración Documental	Se deben realizar los procesos técnicos de organización de archivos a partir de los instrumentos convalidados por el Consejo Departamental de Archivos

A fin de asegurar que desde la planificación de los documentos se vincule la identificación de sus valores primarios y secundarios y con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva), se precisa en el siguiente plan de trabajo el desarrollo de las actividades, proyectos y programas que le darán alcance.

Tabla 19. Plan de trabajo del proceso de Valoración Documental.

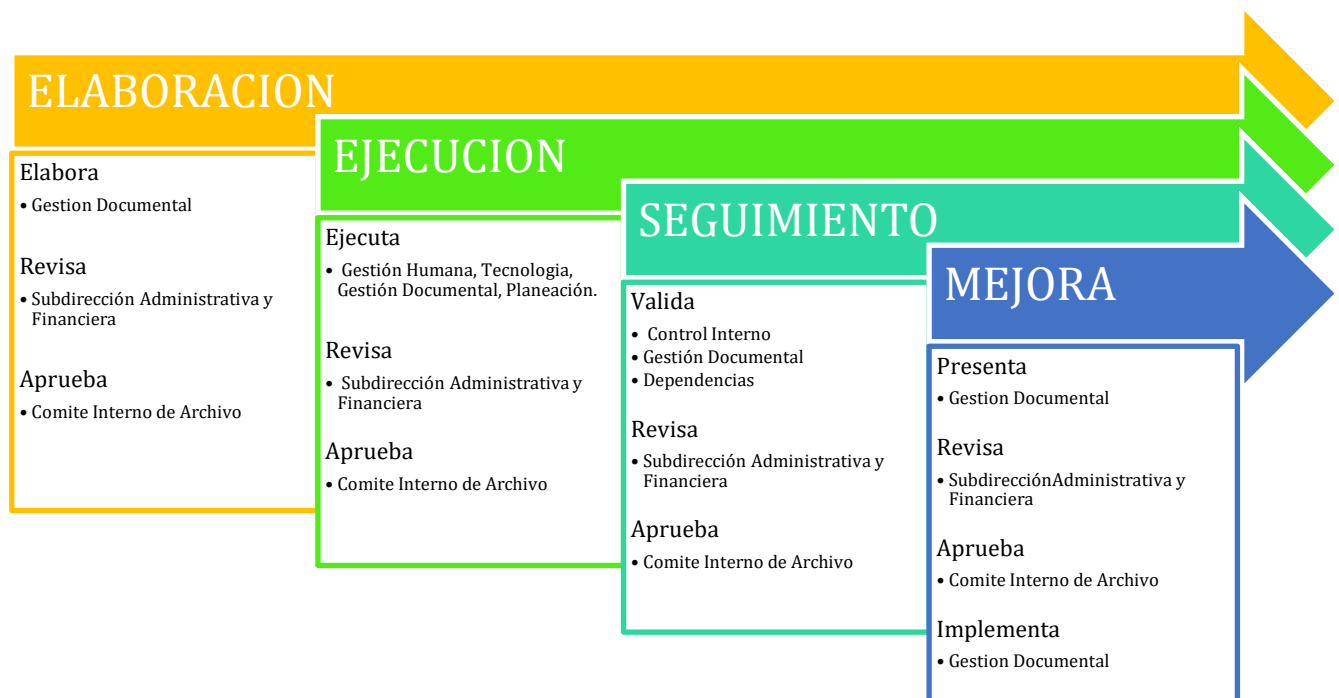
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCION			PROGRAMA o PROYECTO ESPECIFICO	REQUISITO			
		2019	2020	2021		A	L	F	T
Establecer Criterios de Valoración	Documentar en el instructivo de valoración el proceso que permite identificar los documentos que tienen valor primario y secundario				Fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional articulado con el MECI	X			
	Documentar en el instructivo de valoración los criterios utilizados para decisiones de conservación documental					X			
Aplicar los Instrumentos de Retención y Valoración Documental	Elaborar, aprobar y convalidar las Tablas de Retención y de Valoración documental				Instrumentos Archivísticos	X	X	X	
	Inventariar y realizar la valoración de la documentación del fondo acumulado					X		X	
	Inventariar y realizar la valoración de la documentación del Archivo Central y de los Archivos de Gestión					X		X	

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

5. FASES DE IMPLEMENTACION.

La Corporación Autónoma Regional de Nariño, Corponariño, por medio de su Comité Interno de Archivo, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, PGD, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan de Acción Institucional y Plan Anual de Compras. En consecuencia, de lo anterior y con el fin de facilitar el desarrollo del PGD de la Entidad, se establecen las siguientes fases para su implementación:

Ilustración 1. Fases de implementación del PGD.



5.1 Fase de Elaboración.

El siguiente fue el cronograma aplicado en la elaboración del PGD:

Tabla 20. Cronograma de elaboración del PGD.

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Cronograma de Trabajo - Corponariño - V1	59,75 días	vie 28/12/18	vie 22/03/19
Gestión del Proyecto	59,75 días	vie 28/12/18	vie 22/03/19
Gestión del inicio	15,25 días	vie 28/12/18	mar 22/01/19
Perfeccionamiento de Contrato	2 días	vie 28/12/18	lun 31/12/18
Acta de inicio	2 días	jue 17/01/19	vie 18/01/19
Kick off del proyecto	4 horas	lun 21/01/19	lun 21/01/19
Integración con MIPG	2 horas	mar 22/01/19	mar 22/01/19

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 29 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Gestión de la planificación	12 días	mié 2/01/19	vie 18/01/19
Elaborar Plan General de Proyecto	10 días	mié 2/01/19	mié 16/01/19
Revisar Plan General de Proyecto	1 día	jue 17/01/19	jue 17/01/19
Aprobar Plan General de Proyecto	1 día	vie 18/01/19	vie 18/01/19
Gestión de la ejecución	29,25 días	lun 4/02/19	vie 15/03/19
Aprobar el Diagnostico	2 días	lun 4/02/19	mié 6/02/19
Aprobar el PGD	2 días	mié 13/03/19	vie 15/03/19
Gestión del control	11,75 días	mié 6/03/19	jue 21/03/19
Socializar PGD en la alta dirección	1 día	vie 15/03/19	lun 18/03/19
Socializar PGD a la entidad	3 días	lun 18/03/19	jue 21/03/19
Gestión del cierre	1 día	jue 21/03/19	vie 22/03/19
Acta de cierre	1 día	jue 21/03/19	vie 22/03/19
Ejecución del Proyecto	38,25 días	lun 21/01/19	mié 13/03/19
<u>Fase 1. Recolección de Información.</u>	<u>6,5 días</u>	<u>lun 21/01/19</u>	<u>lun 28/01/19</u>
Levantar información de contexto de la entidad	2 horas	lun 21/01/19	lun 21/01/19
Revisión de la documentación institucional	2 horas	lun 21/01/19	lun 21/01/19
Validar los procesos de GD actuales	4 horas	mar 22/01/19	mar 22/01/19
Aplicar la evaluación de requisitos para SGDEA	3 días	mar 22/01/19	vie 25/01/19
Aplicar la evaluación de condiciones de edificios	3 días	mar 22/01/19	vie 25/01/19
Aplicar la evaluación de la función archivística	3 días	mar 22/01/19	vie 25/01/19
Aplicar la evaluación de madurez de procesos de GD	3 días	mar 22/01/19	vie 25/01/19
Analizar la información base	4 horas	vie 25/01/19	vie 25/01/19
Elaborar el informe consolidado	1 día	sáb 26/01/19	sáb 26/01/19
Entregar documentos y cerrar fase 1	1 día	lun 28/01/19	lun 28/01/19
<u>Fase 2. Análisis y evaluación.</u>	<u>6,5 días</u>	<u>sáb 26/01/19</u>	<u>lun 4/02/19</u>
Diseñar el diagnóstico integral de archivos	3 días	sáb 26/01/19	mar 29/01/19
Documentar el Diagnostico	2 días	mié 30/01/19	jue 31/01/19
Revisar el Diagnostico	1 día	vie 1/02/19	vie 1/02/19
Definir el diagnóstico integral	4 horas	lun 4/02/19	lun 4/02/19
<u>Fase 3. Elaboración y entrega del Manual</u>	<u>27,25 días</u>	<u>lun 4/02/19</u>	<u>mié 13/03/19</u>
Programa de Gestión Documental	25,75 días	mié 6/02/19	mié 13/03/19
Formular el contexto y caracterización del PGD	4 horas	mié 6/02/19	mié 6/02/19
Analizar el contexto y caracterización del PGD	4 horas	mié 6/02/19	mié 6/02/19
Formular los requerimientos para el desarrollo del PGD	2 días	jue 7/02/19	lun 11/02/19
Definir aspectos legales, económicos, admitivos y tecnol.	1 día	lun 11/02/19	mar 12/02/19
Priorizar los factores críticos	2 días	mié 13/02/19	jue 14/02/19
Analizar los factores críticos priorizados	1 día	vie 15/02/19	vie 15/02/19

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 30 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Configurar los lineamientos para los procesos	4 días	lun 18/02/19	vie 22/02/19
Analizar lineamientos para los procesos	2 días	vie 22/02/19	mar 26/02/19
Proponer las fases de implementación	1 día	mié 27/02/19	jue 28/02/19
Evaluar las fases de implementación	4 horas	jue 28/02/19	jue 28/02/19
Configurar los proyectos específicos a desarrollar	3 días	vie 1/03/19	mié 6/03/19
Analizar los proyectos específicos en GD	1 día	mié 6/03/19	jue 7/03/19
Definir el contexto y caracterización del PGD	4 horas	jue 7/02/19	jue 7/02/19
Definir los requerimientos para el desarrollo del PGD	4 horas	mar 12/02/19	mar 12/02/19
Definir los factores críticos	4 horas	lun 18/02/19	lun 18/02/19
Definir los lineamientos para los procesos	1 día	mar 26/02/19	mié 27/02/19
Definir las fases de implementación	2 horas	vie 1/03/19	vie 1/03/19
Definir los proyectos específicos a desarrollar	4 horas	jue 7/03/19	jue 7/03/19
Documentar el PGD	3 días	jue 7/03/19	mar 12/03/19
Revisar el PGD documentado	1 día	mar 12/03/19	mié 13/03/19

5.2 Fase de Ejecución.

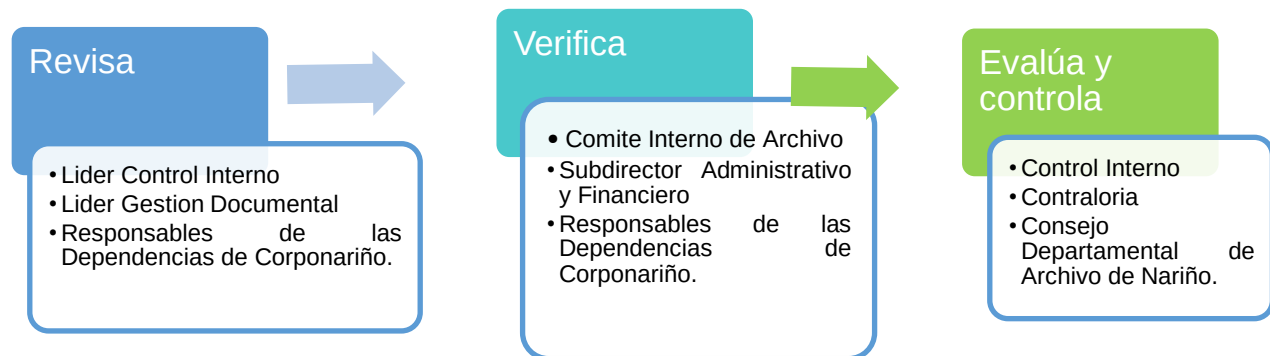
Basados en los lineamientos especificados en el capítulo 4 de este documento, para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, PGD, se establece el siguiente Cronograma de Implementación:

LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS A IMPLEMENTAR		Corto y mediano plazo (1 a 3 años)					
PROGRAMA INSTITUCIONAL	PROYECTO RESPONSABLE	2019		2020		2021	
		I	II	I	II	I	II
Desarrollo Institucional y Fortalecimiento a la Gestión por Procesos	Fortalecimiento del sistema de Gestion Institucional articulado con el MECI						
	Fortalecimiento de la Capacidad Institucional para el cumplimiento de la misión Corporativa						
	Fortalecimiento del proceso misional Gestion Jurídica						
	Instrumentos archivísticos						
	Conservación de documentos						
	Sistema de Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA						
	Documentos especiales						
	Documentos vitales o esenciales						

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 31 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

5.3 Fase de Seguimiento.

La fase de seguimiento, se realizará bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente:



5.4 Fase de Mejora.

La Subdirección Administrativa y Financiera mantendrá los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional de Nariño, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual coordinará la consolidación y ejecución de actividades de auditoría interna y elaborará los planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes institucionales (Control Interno, Planeación, Dirección y otros) en favorecimiento de la función archivística.

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 32 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

6. PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS.

6.1 Programas específicos.

Con el fin de asegurar el cumplimiento del cronograma de implementación del PGD, la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corponariño, deberá implementar los siguientes programas específicos los cuales deberán dar alcance a las diferentes iniciativas presentadas en los lineamientos definidos en el capítulo 4 de este documento.

6.1.1 Programa: Documentos Especiales

Justificación	El programa de documentos especiales establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo y que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.
	Realizar la identificación y el diagnóstico del estado actual de los documentos especiales de archivo
Objetivos	Actualizar los instrumentos archivísticos resultado de la identificación de los documentos especiales
	Definir e implementar las estrategias que garanticen la gestión adecuada de los documentos especiales
Alcance	Planificar las actividades a realizar y ejecutarlas, para la gestión idónea de los documentos especiales y asegurar el cumplimiento normativo
	Diagnóstico de documentos especiales
Entregables	Actualización de instrumentos archivísticos
	Plan archivístico e informes de seguimiento
Actividades	Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos de tipo cartográfico, fotográfico, sonoro, audiovisual y los planos.
	Actualizar los instrumentos archivísticos según sea los documentos especiales identificados
Recursos	Ejecutar el plan de tratamiento de la documentación para garantizar la gestión de documentos especiales
	(1) Profesional Universitario en Ciencias de la Información y Archivística con experiencia de 2 años en Gestion Documental (1) Profesional Tecnólogo en Archivística con más de 3 años de experiencia en Gestion documental
Responsables	Subdirector Administrativo y Financiero

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 33 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

6.1.2 Programa: Documentos Vitales o Esenciales

Justificación	Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos misionales que permitan: - Asegurar el funcionamiento de la Entidad - Permitir la continuidad de actividades en caso de desastres - Evidenciar las obligaciones legales y financieras - La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la Entidad
Objetivos	Identificar y clasificar los documentos misionales de la Entidad
	Definir los lineamientos que se requieren en los sistemas de información para asegurar la preservación de la información y documentos de carácter misional
Alcance	Definir e implementar actividades conducentes a garantizar la custodia y preservación de los documentos misionales de la Entidad con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación
Entregables	Listado de documentos misionales
	Inventario de documentos misionales
	Plan archivístico e informes de seguimiento
Actividades	Análisis de TRD convalidada y elaboración de la matriz de documentos misionales de la entidad
	Clasificar e inventariar los documentos identificados en la matriz
	Ejecutar el plan de respaldo de la documentación misional
Recursos	(1) Profesional Universitario en Ciencias de la Información y Archivística con experiencia de 2 años en Gestion Documental (1) Profesional Tecnólogo en Archivística con más de 3 años de experiencia en Gestion documental
Responsables	Subdirector Administrativo y Financiero

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 34 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

7. ARTICULACIÓN DEL PGD AL SISTEMA DE GESTION INSTITUCIONAL. SGI.

Acogiendo lo preceptuado, por el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión, el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Autónoma de Nariño, debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro, y considerando que CORPONARIÑO, adoptó e implementó el Sistema de Gestión Institucional, SGI con el fin de garantizar eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la gestión de la Entidad y optimizar sus recursos y procesos, se define que el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad desarrollará sus Procesos y ejecutará sus Proyectos de manera articulada a dicho Sistema de Gestión.

	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE NARIÑO	Página 35 de 37	Fecha: Marzo 2019
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Responsable: Subdirector Administrativo y Financiero	

8. ANEXOS.

8.1 Marco normativo.

JERARQUIA	Nº	AÑO	EXPEDIDO POR	TITULO
Ley	527	1999	Congreso de la República de Colombia.	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las empresas de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley	594	2000	Archivo General de la Nación	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	962	2005	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y empresas del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley	1474	2011	Congreso de Colombia	Ley Anticorrupción.
Ley	1581	2012	Congreso de Colombia	Habeas Data. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley	1712	2014	Congreso de Colombia	Ley de transparencia.
Ley	1409	2010	El Congreso de Colombia	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Decreto	410	1971	Presidencia de la República de Colombia	Código de comercio
Decreto	624	1989	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales
Decreto	2649	1993	Presidencia de la República de Colombia	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia
Decreto	1080	2015	Ministerio de Cultura	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo	8	2014	Archivo General de la Nación	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.

JERARQUIA	Nº	AÑO	EXPEDIDO POR	TITULO
Acuerdo	6	2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “ Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000.
Acuerdo	49	2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo	39	2002	Archivo General de la Nación	Elaboración Tablas de Retención Documental
Acuerdo	42	2002	Archivo General de la Nación	Organización de los archivos de gestión
Acuerdo	2	2004	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados
Acuerdo	4	2013	Archivo General de la Nación	Evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”
Resolución	8934	2014	Superintendencia de Industria y Comercio	Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados para Superintendencia de Industria y Comercio
NTC-ISO	16175-2	2015	ICONTEC	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
NTC-ISO	15489	2010	ICONTEC	Información y documentación – Gestión de documentos de archivo

CORPORACION AUTONOMA DE NARIÑO

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Versión 1.0

Subdirección Administrativa y Financiera

Leidy Jimena Bolaños Montenegro

Corporación Antioquia Responsable

Equipo consultor

Pablo Nicolás Guerrero Ortega

Claudia Rocío Narváez Sinza

Luisa Fernanda Ramirez Atehortua

Carlos Alberto Zúñiga Orrego

Pasto, marzo de 2019