

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: D-RI-08	Versión: 02
	Revisó: Sub. Administrativo y Financiero	Aprobó: Sub. Planeación y O.T. (E)
	Fecha: 19 de Enero de 2021	Fecha: 19 de Enero de 2021
Resolución: 300-03-10-23-0036-2021	Páginas: 1 de 15	

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, es una Corporación Autónoma Regional creada por Acto Administrativo en el Artículo N°40 de la Ley 99 de 1993. El Programa de Gestión Documental-PGD está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000–Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014–Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V–Gestión de documentos; se desarrollará como una herramienta estratégica de planificación de los procesos, la función y los servicios archivísticos, pues en él se establecen acciones que permiten a corto, mediano y largo plazo la implementación de políticas, procedimientos, planes y proyectos en materia de gestión documental.

El presente PGD se ocupa de toda la información registrada en documentos físicos y electrónicos de la Corporación y comprende los procesos y programas específicos de la gestión documental, busca que los documentos den soporte y permitan la continuidad de las actividades para administrar el medio ambiente, los recursos naturales renovables y propender el desarrollo sostenible.

La estructura del PGD está basada en cada uno de los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación-AGN, definiendo las pautas y directrices para la correcta administración de los documentos que compone la gestión documental teniendo en cuenta las fases de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos independientemente de su soporte y almacenamiento.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental de la Corporación inicia con la realización y consolidación del Diagnóstico Integral de Archivo y el Plan Institucional de Archivo-PINAR, que permite identificar las necesidades en materia archivística de la entidad, aplica para todos los documentos físicos, electrónicos, digitales o en cualquier otro tipo de soporte en el

corto, mediano y largo plazo; desde su producción y recepción hasta su disposición final, el cual busca desarrollar las mejores prácticas que contribuyan en la eficiencia administrativa.

1.3. Política de Gestión Documental

En La Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá-CORPOURABA, conscientes de la importancia de los documentos que se generan físicos y electrónicos para el cumplimiento de nuestra misión y evidencia de la gestión realizada, nos comprometemos a dar cumplimiento a los criterios legales, técnicos y de la organización para el desarrollo de la Gestión Documental.

La Corporación desarrollará los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación y valoración, para lo cual implementará los instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la Entidad, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida por la Entidad en sus diferentes medios y soportes. Los lineamientos establecidos para la gestión documental estarán soportados en el Sistema Integrado de Gestión de la Corporación y las políticas de confidencialidad y seguridad de la información y todos sus funcionarios son responsables de ejecutar esta política en el desarrollo de sus actividades.

1.4. público al Cual Está Dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a usuarios internos funcionarios y contratistas de todas las dependencias de CORPOURABA, quienes serán en ese orden los que intervendrán en la implementación y seguimiento del programa

Igualmente a usuarios externos ciudadanos, organismos de control y demás entidades que se interrelacionan con la Corporación.

1.5. Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD

Normativo

Ley	<ul style="list-style-type: none">• Ley 99 de 1993 en el Art. 40, <i>“Por la cual se crea el MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE, se reordena</i>
------------	--

	<p><i>el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental -SINA- y se dictan otras disposiciones”.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. • Ley 1712 de 2014, “<i>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”.</i>
Decreto	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, “<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.</i>
Acuerdo	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos 060 de 2001, “<i>Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”</i> • Acuerdo 042 de 2002, “<i>Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000”.</i> • Acuerdo 004 y 005 de 2013, “<i>Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.” Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los Archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.”</i> • Acuerdo 006 de 2014, “<i>Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.”</i>
Resolución	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución N°100-03-01-20-0594-2003, “<i>Por la cual se institucionaliza la aplicación de las TRD en la Corporación”.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, formalizado mediante Resolución N° 100-03-30-99-1409-2017 de 11 noviembre del 2017, <i>“Por medio de la cual se conforma el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de CORPOURABA”</i>.
Económicos	<p>Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental se ha dispuesto los recursos en el Presupuesto General de la Corporación, para su implementación, operatividad y mejora como se indica en el presente documento; Incluirá en el Plan Operativo Anual de Inversión-POAI, las necesidades de gestión documental, tales como personal idóneo, infraestructura física, insumos y elementos de archivo.</p>
Administrativos	<p>La Corporación cuenta con el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</p> <p>Un responsable del Área de archivo, un asistente que atiende espacio vital y otro que apoya los procesos de archivo.</p> <p>Cuenta con un área física para la unidad de correspondencia y el archivo central con estantería metálica y rodante, ventilación artificial e iluminación.</p> <p>Los Archivos de Gestión se encuentran ubicados en cada dependencia, almacenados en archivadores metálicos y de madera.</p>
Tecnológicos	<p>La Corporación cuenta con los siguientes sistemas de información:</p> <p>Aplicativo CITA-Centro de Información de Trámites</p> <p>El uso y control del correo electrónico institucional</p> <p>Sistema de Gestión Corporativo-SGC</p> <p>Sistema Integrado de información Financiera - SII y SIIF Nación II</p> <p>Sistema de Información para la Administración Pública-SINAP V6</p>

Gestión del Cambio	<p>Para mitigar el impacto de los cambios que genera el PGD y la actualización de las TRD, se desarrollará capacitación en Gestión Documental para socializar, concientizar e involucrar a los funcionarios de Planta y contratistas, se realizaran las siguientes actividades:</p> <p>Comunicar las razones que motivan a la Corporación para realizar ajustes en los procesos y actividades de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental-TRD, adicionalmente en los procesos de inducción y re-inducción de funcionario y contratistas.</p> <p>Articular el Plan de Formación, Capacitación, Bienestar Laboral e Incentivos del Personal con las capacitaciones en Gestión Documental.</p> <p>Desarrollar actividades de aplicación del PGD desde el Puesto de Trabajo.</p> <p>Mantener y desarrollar en el personal vinculado a la gestion de archivos las habilidades y actitudes necesarias, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional y documental en aspectos relacionados con la gestion archivística y documental, incluyendo en el manual de funciones de la entidad las actividades necesarias que se adecuen a la debida organización, custodia, control e inventarios de los archivos de gestion a su cargo.</p>
---------------------------	--

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1. Planeación

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; que comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Centro de Información de Tramites-CITA, además manuales y formularios.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
Gestión de documentos	Aplicación de las normas que hacen referencia al registro documentado dentro de la Gestión de la Calidad. Automatización de formatos, procedimientos, política documental, Programa de Gestión Documental en el Sistema de Gestión Corporativo-SGC. Formular las directrices para las transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo histórico.
Directrices para la creación y diseño de documentos	Definir perfiles y roles para los accesos a la información Corporativa.

2.2. Producción

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
----------------------	-----------------------------

Estructura documental.	Formulación y/o ajustes a formatos de los procesos y procedimientos de la gestión documental y en el SGC.
Forma de producción o ingreso.	Recibir las comunicaciones oficiales que llegan a la Corporación es únicamente responsabilidad de Espacio Vital, la cual hace los respectivos trámites y distribución.
Áreas competentes para el trámite.	Archivo Central-AC, Sistema de Gestión Corporativo-SGC y Control Interno.

2.3. Gestión y trámite

La Corporación tiene previsto definir los mecanismos que aseguren el adecuado trámite, acceso y consulta de los documentos a sus usuarios.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
Registro y distribución de documentos	<p>La entidad cuenta con los mecanismos para asegurar el adecuado trámite, acceso y consulta de los documentos.</p> <p>Aplicación de las normas que hacen referencia al registro documentado dentro de la Gestión de la Calidad.</p> <p>Formulación y/o ajustes a formatos de los procesos y procedimientos de la gestión documental y en el Sistema de Gestión Corporativo-SGC.</p>
Acceso y consulta	<p>Acceso y consulta al procedimiento de préstamo, consulta y reingreso documental que reposan en CITA, antes de acceder a este servicio.</p>
Control y seguimiento	<p>Utilización de las firmas digitales y físicas para confirmación del recibido de la información por parte de los usuarios internos.</p> <p>Seguimiento y control a las fechas de vencimiento de los préstamos documentales.</p> <p>Verificación del estado del trámite de la correspondencia tanto física como digital.</p>

2.4. Organización Documental

Está basada en las tablas de retención documental y se da en el proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
Clasificación	Realizar la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica de la Corporación, adoptando la totalidad del fondo documental a la estructura de la entidad, identificando las categorías administrativas (dependencias) y archivística (series, subseries y tipos documentales) en las cuales se refleja la institución productora de los documentos.
Ordenación	Actividades relacionadas con la ubicación física de los documentos y el orden establecido: Relaciones entre unidades documentales series, subseries y tipos documentales. Conformación y apertura de expedientes y realizar la respectiva foliación. Determinación de los sistemas de ordenación como
Descripción	Todos los expedientes de la Corporación deben encontrarse debidamente rotulados, foliados, igualmente diligenciar hojas de control, como también alimentar el Formato Único de Inventario Documental-FUID, con la información básica del expediente, independiente del soporte en el que se origine.

2.5. Transferencias

En relación con el Acuerdo 027 de 2006 del AGN, (Se define como la remisión de los documentos de archivo de gestión al central transferencia primaria, y de éste al histórico transferencia secundaria, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.) Adoptado por la Corporación para transferir los documentos durante las fases de archivo en cumplimiento del ciclo vital del documento.

ASPECTO/ CRITICO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
-----------------------------	------------------------------------

Preparación de la transferencia	Las transferencias se realizan de acuerdo al cronograma establecido por el Área de Gestión Documental y aplicando la Tabla de Retención Documental TRD.
	Definición del calendario o cronograma de transferencias documentales
	Alistamiento de Los documentos a transferir como: foliados, clasificados y ordenados por series documentales, al igual que los expedientes con sus respectivos tipos documentales al interior.
	Se debe diligenciar el Formato Inventario Único Documental FUID R-RI-72, el cual será firmado por el responsable de la organización de los archivos de gestion en cada una de las oficinas productoras de documentos, de secretaria general y la persona responsable de archivo central el revisa y confronta la transferencia.
Validación de la transferencia	Verificar que la información relacionada en el formato de transferencia documental coincida con la recibida física o digitalmente.
	En el caso de transferencias primarias, solo se recibirán documentos declarados en las tablas de retención documental vigentes.
Metadatos	Las transferencias de documentos electrónicos se realizaran de acuerdo a las políticas y estrategias definidas en conjunto con el grupo de tecnología.

2.6. Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD o en las Tablas de Valoración Documental-TVD.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
----------------------	-----------------------------

<p>Directrices generales</p>	<p>Aplicación de las normas que hacen referencia al registro documentado dentro de la Gestión de la Calidad.</p> <p>Aplicación de la legislación y normatividad archivística vigente.</p> <p>Formulación y/o ajustes a formatos de los procesos y procedimientos de la gestión documental y en el Sistema de Gestión Corporativo-SGC.</p>
<p>Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización</p> <p>eliminación</p>	<p>Identificar los documentos que ya cumplieron el tiempo de retención en el archivo central y para la cual se estableció que la disposición final es la eliminación.</p> <p>Elaborar el acta de eliminación documental y diligenciar el inventario documental la cual debe ser aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Corporación y posteriormente se publica en la página Web de la Corporación, con el fin de que los usuarios verifiquen si es necesario conservar esa información por más tiempo.</p>

2.7. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental de la Corporación.

ASPECTO/ CRITICO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
<p>Sistema integrado de conservación</p>	<p>Aplicación de la legislación y normatividad archivística vigente que conllevan a la generación de planes, proyectos, programas, manuales, políticas y lineamientos como soporte que evidencian le elaboración,</p>

Seguridad de la información	Aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental-PGD.
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Cumplimiento de Ley General de Archivos y demás normatividad vigente que regula la actividad archivística, siendo de carácter obligatorio para todas las entidades públicas y privadas con función pública.
Requisitos para la conservación o migración	Los documentos que se almacenan en el archivo central se manipulan con elementos de protección personal.

2.8. Valoración

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTO/ CRITICO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR
Directrices generales	Aplicación de la legislación y normatividad archivística vigente que conllevan a la generación de planes, proyectos, programas, manuales, políticas y lineamientos como soporte que evidencian la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental-PGD.
Valores primarios Valores secundarios	Cumplimiento de Ley General de Archivos y demás normatividad vigente que regula la actividad archivística, siendo de carácter obligatorio para todas las entidades públicas y privadas con función pública.

3. PROGRAMAS ESPECIFICOS

3.1. Justificación:

La Corporación implementará los siguientes programas específicos de gestión documental como estrategia complementara del Programa de Gestión Documental, partiendo del significado de documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para la entidad determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con s u verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

3.2. Objetivo:

Proteger la información importante para la Corporación y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.

3.3. Alcance:

Preservar todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la Corporación identificados en las Tablas de Retención Documental-TRD con el fin de garantizar su consulta y conservación.

3.4. Metodología:

La metodología de planeación y gestión de proyectos que seempleara en la Corporación en desarrollo de los programas.

3.5. Responsables:

Secretaria General, Área de Archivo Central y Coordinador de Sistemas de Gestión Corporativo.

Nº	PROGRAMA
1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2	Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativos de la entidad en caso de emergencia)
3	Programa de gestión de documentos electrónicos

4	Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
5	Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o Afrodescendientes, etc.)
6	Plan institucional de capacitación archivística.
7	Programa de auditoría y control.
8	Plan de trabajo archivo (Inventario Documental, Base de Datos información y Organización de las Historias Laborales)

4. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
GESTION DOCUMENTAL	Plan de Acción de Planeación y Gestión	Eje: Gestión Documental Estrategia: Plan de Mejoramiento de Archivo Meta: 1
	Plan Operativo Anual de Inversión	Mejoramiento continuo de la gestión misional
	Plan Institucional de Archivo de la Corporación-PINAR	Los recursos destinados para el Plan de Acción se encuentran en este instrumento
	Otros Sistemas de Gestión (MECI, Gestión de Calidad)	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión Corporativo • Manual de procesos • Mejoramiento continuo de la gestión misional

5. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

Mejoramiento integral de los procesos de consulta y recuperación de la información, brindando con esto una clara y oportuna respuesta a las consultas de los usuarios externos como internos, la búsqueda de la información será más eficaz y eficiente.

Reduciendo notablemente los costos de papelería, tiempo y agiliza la toma de decisiones de las directivas y evitando sanciones de los entes de control.

El seguimiento debe ser considerado lo más importante del Programa de Gestión Documental-PGD, por cuanto le da cohesión a las directrices formuladas; implicando la manera como se alcance los objetivos, el cumplimiento de las fechas, la gestión de los recursos y todas las actividades administrativas de dirección del programa.

El PGD se aprobó mediante Resolución 300-03-10-23-0470-2018 y se encuentra publicado en la página web de la CORPORACION en el link <http://corpouraba.gov.co/corporacion/planes-proyectos-institucionales/gestion-documental/>.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
04/04/2018	300-03-10-23-0470	01	Aprobación inicial del documento.
19/01/2021	300-03-10-23-0036	02	Actualización de actividades a realizar.

Última línea---última línea---última línea