

651



**Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS**  
Programa de gestión documental - PGD



## **Programa de gestión documental – PGD**

**Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS**

Fecha de aprobación: (Fecha del acta de reunión del comité en la que se oficializó el PGD)  
Fecha de vigencia: 2016 - 2019  
Instancia de aprobación: Comité de archivo institucional  
Versión del documento: Versión 1  
Fecha de publicación: (Fecha en la cual se publica en el sitio web)

651

632



**Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS**  
Programa de gestión documental - PGD

## Tabla de Contenido

1.	Aspectos Generales .....	8
2.	Lineamientos para los procesos de la gestión documental.....	14
2.1.	Planeación .....	14
2.1.1.	Administración documental.....	14
2.1.2.	Directrices para la creación y diseño de documentos.....	15
2.1.3.	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).....	16
2.1.4.	Mecanismos de autenticación.....	16
2.1.5.	Asignación de metadatos.....	16
2.2.	Producción.....	16
2.2.1.	Estructura de los documentos .....	17
2.2.2.	Forma de producción o ingreso.....	17
2.2.3.	Áreas competentes para el trámite.....	17
2.3.	Gestión y trámite .....	18
2.3.1.	Registro de documentos.....	18
2.3.2.	Distribución .....	18
2.3.3.	Acceso y consulta.....	19
2.3.4.	Control y seguimiento.....	19
2.4.	Organización.....	19
2.4.1.	Clasificación.....	20
2.4.2.	Ordenación.....	20

654



# Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

## Programa de gestión documental - PGD

2.4.3.	Descripción.....	20
2.5.	Transferencia.....	21
2.5.1.	Preparación de las transferencias.....	21
2.5.2.	Validación de las transferencias.....	22
2.5.3.	Migración, refreshing, emulación o conversión.....	22
2.6.	Disposición de documentos.....	23
2.6.1.	Directrices generales.....	23
2.7.	Preservación a largo plazo.....	24
2.7.1.	Sistema integrado de conservación.....	24
2.7.2.	Seguridad de la información.....	25
2.7.3.	Requisitos para la conservación de los documentos electrónicos de archivo.....	25
2.8.	Valoración.....	25
2.8.1.	Directrices generales.....	25
3.	Fases de implementación del PGD.....	27
3.1.	Fase de elaboración.....	27
3.2.	Fase de ejecución y puesta en marcha.....	27
3.3.	Fase de seguimiento.....	28
3.4.	Fase de mejora.....	28
4.	Programas específicos.....	28
4.1.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....	29
4.1.1.	Propósito.....	29
4.1.2.	Objetivo.....	29
4.1.3.	Justificación.....	30



# Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

## Programa de gestión documental - PGD

- 4.1.4. Alcance ..... 30
- 4.1.5. Beneficios ..... 30
- 4.1.6. Metodología ..... 30
- 4.1.7. Recursos necesarios ..... 31
- 4.1.8. Indicadores ..... 32
- 4.1.9. Responsables ..... 32
- 4.2. Programa de documentos vitales o esenciales ..... 32
- 4.2.1. Justificación ..... 32
- 4.2.2. Objetivo General ..... 32
- 4.2.3. Objetivos específicos ..... 33
- 4.2.4. Alcance ..... 33
- 4.2.5. Beneficios ..... 33
- 4.2.6. Responsable del programa ..... 33
- 4.2.7. Actividades ..... 33
- 4.2.8. Actividades y Responsables ..... 34
- 4.2.9. Indicadores ..... 35
- 4.2.10. Recursos ..... 35
- 4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos ..... 35
- 4.3.1. Propósito ..... 35
- 4.3.2. Objetivos ..... 36
- 4.3.3. Justificación ..... 36
- 4.3.4. Alcance ..... 36
- 4.3.5. Beneficios ..... 37



# Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

## Programa de gestión documental - PGD

- 4.3.6. Metodología ..... 37
- 4.3.7. Recursos necesarios ..... 38
- 4.3.8. Cronograma ..... 39
- 4.3.9. Indicadores ..... 39
- 4.3.10. Responsables ..... 40
- 4.4. Programa de reprografía ..... 40
  - 4.4.1. Propósito ..... 40
  - 4.4.2. Objetivos ..... 41
  - 4.4.3. Justificación ..... 41
  - 4.4.4. Alcance ..... 41
  - 4.4.5. Beneficios ..... 42
  - 4.4.6. Lineamientos ..... 42
  - 4.4.7. Metodología ..... 43
  - 4.4.8. Recursos ..... 43
  - 4.4.9. Cronograma ..... 43
  - 4.4.10. Indicadores ..... 44
  - 4.4.11. Responsables ..... 45
- 4.5. Plan de capacitación archivística ..... 45
  - 4.5.1. Propósito ..... 45
  - 4.5.2. Objetivos ..... 45
  - 4.5.3. Justificación ..... 46
  - 4.5.4. Alcance ..... 46
  - 4.5.5. Beneficios ..... 46

657



## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD

4.5.6. Metodología .....	47
4.5.7. Recursos .....	47
4.5.8. Cronograma .....	48
4.5.9. Indicadores .....	49
4.5.10. Responsables .....	49
4.6. Programa de auditoría y control .....	49
5. Cronograma de implementación del pgd .....	50
6. Bibliografía .....	50

# Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



## 1. ASPECTOS GENERALES

### a. Introducción

El Programa de gestión documental - PGD ha sido promovido desde la ley 594/00 como una herramienta fundamental para la consolidación de los procesos archivísticos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, ya que a través de su estructura se pueden evidenciar las fases de desarrollo de los documentos y su posterior utilización y articulación con los sistemas de gestión existentes en la entidad.

La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS ha evaluado sus correspondientes lineamientos y ha construido de esta forma su primer Programa de gestión documental - PGD dando con ello inicio a la consolidación del manejo documental que a futuro servirá como referente para la investigación, la estadística y la historia no solo de las áreas de su influencia misional, sino de todo el Departamento de Santander. Esta gestión ha sido posible a través del compromiso de la administración actual en cabeza de la Doctora Flor María Rangel Guerrero, Directora General de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, así como del Doctor Jairo Jaimes Yáñez, quien en su función como Secretario General de la entidad es igualmente responsable y partícipe de las actuaciones del sistema de gestión documental institucional.

### b. Alcance

A partir de la evaluación realizada en la entidad se ha determinado que el Programa de gestión documental - PGD de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS dará cobertura a toda la producción documental institucional sin excepción, toda vez que los documentos son producidos y administrados por la misma entidad y no se encuentran bajo la custodia de terceros. La responsabilidad en la ejecución de este programa estará a cargo de la Secretaría General y del personal adscrito a la oficina de gestión documental.

### c. Público al cual está dirigido

La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS como ejecutor de las políticas, planes y programas ambientales y en calidad de máxima autoridad ambiental a nivel departamental tiene en



659

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



su gestión de documentos altas responsabilidades con el público en general, así como sus propios funcionarios, y esta responsabilidad está enmarcada dentro de los principios de transparencia, información, interacción y participación que su labor debe respetar.

Por tal motivo, el Programa de gestión documental - PGD de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS debe favorecer la producción, trámite y conservación de ese acervo documental y proveer de herramientas que faciliten la modernización de la atención a los usuarios y la reducción de los tiempos en la consulta documental conforme a las caracterizaciones de su público objetivo<sup>1</sup>.

### d. Requerimientos para el desarrollo del PGD

#### 1. Normativos

La Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS en cumplimiento de las iniciativas de transparencia formuladas por el Gobierno Nacional y con el objetivo de brindar a la comunidad en general herramientas de información que les permita conocer aún más sobre las funciones institucionales y las exigencias normativas de su gestión, ha dispuesto en su sitio web el Normograma completo y actualizado que da cobertura a diversos temas como son los Acuerdos, Normas Nacionales, Reglamentos, Autos y Resoluciones entre otros, el cual puede ser consultado a través del link <http://cas.gov.co/index.php/lacas/normativa/category/6-normatividad.html>

Este Normograma se encuentra en constante actualización y mejora, y como iniciativa de este Programa de gestión documental - PGD se incorporarán paulatinamente aquellas normas internas, nacionales o internacionales aplicables a la gestión de documentos según lo reglamentado por el Archivo General de la Nación - AGN.

#### 2. Económicos

La ejecución de la actividad archivística está incluida dentro del presupuesto oficial de la entidad. Esta apropiación presupuestal cubre las necesidades básicas para los diferentes alcances actuales. Con el Programa de gestión documental - PGD y su planeación de metas a corto, mediano y largo plazo, la entidad podrá incluir en sus planes de gastos y de inversión

---

<sup>1</sup> (Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones, 2011)

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



los rubros correspondientes a las necesidades de implementación, enriqueciendo con ello la posibilidad de acercar a la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS a una realidad archivística cada vez más ajustada a los lineamientos que en su orden ha emitido el Gobierno Nacional.

### 3. Administrativos

En la actualidad la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS tiene el liderazgo de la gestión documental en cabeza de la Secretaría General, dirigida por el Doctor Jairo Jaimes Yáñez, y ha conformado su comité institucional de archivos como máxima autoridad en materia archivística institucional.

La aplicación del Programa de gestión documental - PGD requiere que la entidad pueda incorporar personal interno o externo calificado y suficiente que permita la dirección y ejecución de componentes específicos, ya que dentro de su plantilla actual y dado el tamaño de la entidad y su responsabilidad de administración y custodia, el grupo de trabajo actual es muy reducido.

### 4. Tecnológicos

Los recursos tecnológicos y las herramientas que posee la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS actualmente, y destinadas específicamente para la gestión documental del archivo central no es adecuada o es insuficiente para satisfacer la demanda. Para la prestación de los servicios de administración se hace indispensable la incorporación de otros equipos para la digitalización y para la consulta de documentos y que estos puedan ser operados por el personal que administra el fondo documental u otros operadores calificados para la labor.

La oficina de Tecnologías de información tiene a disposición de la entidad a través del sistema interno de información y a los usuarios a través del sitio web un inventario de activos de información el cual está en permanente actualización y que será ajustado conforme a los asuntos proyectados para las nuevas Tablas de Retención Documental que se encuentran en proceso de convalidación por parte del Archivo General de la Nación – AGN. Este inventario

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



puede ser consultado vía web en el vínculo <http://cas.gov.co/index.php/servicios/inventario-de-datos.html>

Así mismo, se pueden consultar los siguientes recursos informáticos en las direcciones web:

- Transparencia y acceso a la información pública (<http://cas.gov.co/index.php/servicios/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica.html>)
- Peticiones, quejas y reclamos (<http://cas.gov.co/index.php/servicios/pqrd.html>)
- Preguntas frecuentes (<http://cas.gov.co/index.php/servicios/preguntas-frecuentes.html>)
- Manual para el trámite de derecho de petición (<http://cas.gov.co/index.php/servicios/manual-para-el-tramite-del-derecho-de-peticion.html>)
- Glosario de términos ambientales (<http://cas.gov.co/index.php/servicios/glosario-de-terminos-ambientales.html>)
- Ayuda para navegar en la web (<http://cas.gov.co/index.php/servicios/ayuda-para-navegar-en-la-web.html>)
- Medición de la satisfacción del usuario (<http://cas.gov.co/index.php/servicios/medicion-de-la-satisfaccion-del-usuario.html>)
- Encuestas (<http://cas.gov.co/index.php/servicios/encuestas.html>)
- Descargas (<http://cas.gov.co/index.php/servicios/descargas.html>)
- Foros (<http://cas.gov.co/index.php/foro/categorias.html>)
- Inventario de datos abiertos (<http://cas.gov.co/index.php/servicios/registro-de-activos-de-informacion.html>)
- Sistema de información geográfica (<http://cas.gov.co/index.php/servicios/sig.html>)
- Denuncia actos de corrupción (<http://cas.gov.co/index.php/servicios/denuncia-actos-de-corrupcion.html>)

Toda esta información está disponible en cumplimiento de las políticas de transparencia institucional y son componentes indispensables en la comunicación con los grupos objetivos,

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



facilitando el acceso a la entidad a través de canales tecnológicos y brindando un canal acorde con la necesidad de gestión y trámite requerido.

A nivel de la ventanilla de correspondencia se hace visible la funcionalidad de la misma, utilizando para ello un procedimiento capaz de gestionar los asuntos de su competencia. Sin embargo, se ha podido evidenciar que la entidad aún no cuenta con el control de comunicaciones de carácter electrónico y se encuentra implementando un sistema informático que permita materializar los alcances deseados para un servicio como este.

Se espera que el Programa de gestión documental - PGD sea un vehículo para implementar modificaciones en la manera como se hace el análisis de infraestructura tecnológica, ajustándolo no solo a las necesidades propias de los servicios actuales, sino incorporando con ello la capacidad de gestión, almacenamiento y consulta de los documentos electrónicos que a futuro se incorporen dentro de los procedimientos.

### 5. Gestión del cambio

Con el fin de apoyar la correcta implementación del programa y acercar a los usuarios a un sistema de gestión de documentos más ágil y organizado se deben vencer las barreras que al respecto se evidencian dentro de los productores. Así entonces, el Programa de gestión documental - PGD debe ser impulsado por estrategias de comunicación y gestión del cambio donde se evidencien las ventajas de la nueva forma de producción, trámite y conservación, y se reduzca la incertidumbre de los funcionarios y se apoye la confianza en un archivo funcional, completo y actualizado.

Para la gestión del cambio se han hecho sugerencias a través del comité de archivo institucional para evaluar y producir programas de comunicación internos como, por ejemplo:

- Uso de los sistemas informáticos actuales para la comunicación de los tópicos relacionados con los cambios en las maneras de producir, tramitar y almacenar los documentos. A este respecto se ha promovido la iniciativa de incorporar tapices de escritorio con información fácil y oportuna de los cambios reglamentados.
- Eventos de demostración y ventanilla de atención de sugerencias para los usuarios internos. En esta ventanilla se propone la aplicación de estrategias de comunicación

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



que permitan transmitir el mensaje de cambio y atender las sugerencias y comentarios de los funcionarios que aún tienen dudas sobre el manejo documental.

- Campañas basadas en publicación de indicadores de la gestión documental de las oficinas, promoviendo a aquellos que tienen un buen uso de las herramientas físicas y tecnológicas, y aquellas áreas o dependencias que tienen un manejo continuado y eficiente de las políticas propuestas.
- Campañas para la disminución de uso de papel, fotocopias, tóneres y otros materiales impresos. Estas campañas se apoyarán en la utilización de nuevos y mejorados métodos de trabajo y en la aplicación de programas como el de formas y formularios electrónicos que es parte de este Programa de gestión documental – PGD
- Revisión de los temas a tratar en los programas de inducción y reinducción y establecer mediciones más ajustadas de la eficiencia de la capacitación para llevar un control detallado de los avances y evaluar el crecimiento de la confianza en el sistema de gestión documental institucional.

Para el desarrollo de estas y otras estrategias de comunicación, la entidad contará con los recursos humanos y físicos propios de su oficina de prensa y comunicaciones y de aquellos externos que considere pertinentes toda vez que el objetivo de esta actividad es llevar a cabo una mayor y mejor aplicación de los recursos que se incorporarán a través de la aplicación del Programa de gestión documental – PGD en la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental se entienden como aquellos que involucran la manera como se concibe la creación de documentos desde la planeación, hasta su disposición final. Los lineamientos del Programa de gestión documental - PGD buscan establecer estos procesos a través de la descripción de sus componentes y con ello facilitar la manera como la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS abordará los temas relacionados con los siguientes aspectos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración.

### 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. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental<sup>2</sup>. El título 4 de este programa de gestión documental abarca los programas específicos que están involucrados dentro de esta labor de planeación y servirá como plataforma de inicio para la construcción de programas completos, funcionales y actualizados en cada uno de los temas de planeación.

#### 2.1.1. Administración documental

La planeación de la gestión documental dentro de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS debe contemplar en principio el orden de los procesos identificados en el sistema integrado de gestión, ya que estos han sido amparados por la política misional de la entidad. Se reconocen entonces, los procesos estratégicos de planeación y mejora continua, los procesos misionales de administración de la oferta de recursos naturales renovables disponibles, educación ambiental y participación ciudadana, así como los de vigilancia, seguimiento y control ambiental y el de planeación y ordenamiento ambiental.

---

<sup>2</sup> (Decreto 1080, 2015), Artículo 2.8.2.5.9



## **Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS**

Programa de gestión documental - PGD

No menos importantes son los procesos de apoyo, conformados por gestión documental, contratación, jurídico, bienes y servicios, gestión de información ambiental y tecnologías de apoyo, talento humano, control interno disciplinario, cobro coactivo, gestión financiera y gestión integral. Como procesos de evaluación y seguimiento se encuentran aquellos relacionados con el control interno.

En la actualidad, la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS cuenta con un inventario de activos de información funcional, que mantiene su actualización según los requerimientos de la entidad. Se requiere revisar con las oficinas productoras aquellos insumos de información electrónica que han sido contruidos o capturados desde estas y que pueden formar parte del inventario de activos de información, logrando así que se unifique un único repositorio con los niveles de acceso requeridos.

Como apoyo a la planeación de la administración documental podemos resaltar la existencia de las Tablas de retención documental actualizadas según el manual de funciones vigente y que fueron entregadas al comité evaluador del Archivo General de la Nación - AGN para su convalidación. Con este producto se incluyó también el cuadro de clasificación documental. Se hace necesario publicar estas y otras herramientas archivísticas institucionales

### 2.1.2. Directrices para la creación y diseño de documentos

- Establecer lineamientos claros a través de un reglamento interno de archivos que permita dar a conocer a los funcionarios nuevos y antiguos todas las formas diplomáticas de los documentos, su producción, trámite, conservación y estilos.
- Diseñar procedimientos para la planeación de la gestión documental institucional y su parametrización en el sistema integrado de gestión.
- Revisar y actualizar los manuales de estilo y uso de papel membretado o reciclado y limitar su uso en situaciones específicas.
- Incluir dentro de la matriz de riesgos institucional, aquellos que tienen relación con la producción, trámite y conservación en verificación del programa de documentos vitales o esenciales.
- Elaborar un programa especial de manejo para los documentos en formatos especiales como los planos, ya que estos no reciben el tratamiento archivístico correcto a nivel de conservación, consulta y recuperación.



## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD

### 2.1.3. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

- Elaborar y normalizar las formas, formatos y formularios de carácter electrónicos que se utilicen para el servicio interno o externo y que no requieran de una firma mecánica.
- Diseñar un plan de manejo para los documentos recibidos y enviados por correo electrónico o aquellas formas o formularios que han sido completados en otras entidades y que se relacionen con el trámite administrativo institucional.
- Establecer políticas de digitalización a través del programa de documentos electrónicos.

### 2.1.4. Mecanismos de autenticación

- Evaluar la prestación de los servicios de firmas digitales existentes en el mercado y promover el uso gradual de las mismas en documentos producidos en programas ofimáticos que en su momento puedan dejar de ser impresos.

### 2.1.5. Asignación de metadatos

- Elaborar una matriz de metadatos para cada una de las tipologías documentales considerando su estructura dentro de las Tablas de Retención Documental
- Incorporar dentro de las dinámicas de radicación y de conservación en medio digital los diferentes usos de los metadatos e incluir esta información en el programa de documentos electrónicos.

## 2.2. Producción

Son las actividades de planeación que buscan establecer lineamientos para la producción documental, incorporando los factores externos y reconociendo el valor que tiene la estandarización en el uso de medios y materiales.

La planeación en la producción requiere de la creación de un procedimiento específico dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la entidad. Así mismo, instructivos y procedimientos claros en el uso de los soportes y el manejo de copias. Este procedimiento abarca no solo aspectos de producción misma del documento papel, sino que tiene un alcance que llega hasta los documentos digitales y la planeación de la preservación de estos, como es el caso de las copias de seguridad y el manejo de los repositorios digitales de acceso individual y público.



## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



### 2.2.1. Estructura de los documentos

- Elaborar instructivos para la definición de la estructura de los documentos institucionales que no hayan sido aún parametrizados en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Mantener una constante revisión del programa de formas y formularios electrónicos e identificar de manera permanente los diferentes documentos que pueden ser candidatos para la conversión a este sistema.
- Verificar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) cumple con las normas internas, nacionales o internacionales que tengan aplicabilidad o que sean exigidas por el Archivo General de la Nación – AGN para la producción de documentos.

### 2.2.2. Forma de producción o ingreso

- Desarrollar mecanismos para el control y mejoramiento de la ventanilla única de correspondencia y su interoperabilidad con las ventanillas de las oficinas ubicadas en las provincias para unificar criterios de manejo, registro y control de su operación.<sup>3</sup>
- Establecer directrices para la producción de documentos físicos o electrónicos y su duplicación con fines administrativos.
- Formular alternativas que permitan manejar las comunicaciones entrantes por correo electrónico sin perjuicio de la oficialización de las mismas a través de la omisión de radicados.

### 2.2.3. Áreas competentes para el trámite

- Mantener actualizados los registros de información para todos los documentos.
- Establecer mecanismos para informar a la ventanilla de correspondencia y sus sucursales, de la competencia que tienen los funcionarios para el manejo de los documentos recibidos.
- Formular lineamientos claros con respecto a las firmas autorizadas a través de la creación de apartados dentro del reglamento de archivos institucional o de otros medios diferentes.

<sup>3</sup> (Archivo General de la Nación, 2001)

657

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



### 2.3. Gestión y trámite

En este apartado se promueven las actividades que están relacionadas con la forma en que se gestionan los documentos y su distribución, así como el flujo que cumplen y los trámites que involucran su producción. El objetivo primordial es el de satisfacer la necesidad de definir las políticas que tienen relación con la disponibilidad de la información, y el cumplimiento de consultas tanto del personal interno como de actores externos que así lo requieran.

Es importante incluir un apartado dentro del reglamento de archivos que permita evidenciar estos aspectos de gestión una vez el documento se ha producido y ha iniciado el movimiento a través de un procedimiento específico. Así mismo, se deben considerar los controles necesarios, semáforos, alertas y seguimientos pertinentes ya sea dentro del sistema electrónico o para los documentos en soporte papel.

#### 2.3.1. Registro de documentos

- Crear base de datos con acceso a los consecutivos de correspondencia, considerando los niveles de acceso de cada uno de los funcionarios.
- Implementar soluciones a través de la divulgación de procedimiento para la elaboración del inventario documental en las oficinas productoras.<sup>4</sup>
- Evaluar mejoramiento de la ventanilla de correspondencia en lo relacionado con su ubicación y servicios en cumplimiento de la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación - AGN para ese particular.
- Divulgar al público a través de medios y del sitio web los horarios de atención de las ventanillas de correspondencia y la manera de efectuar trámites a través de ellas.

#### 2.3.2. Distribución

- Revisar y actualizar los procedimientos de distribución de documentos radicados en la ventanilla de correspondencia.
- Elaborar procedimientos para préstamos documentales entre oficinas o para movimientos o de entrega de documentos entre las mismas (transferencias por gestión)

---

<sup>4</sup> (Archivo General de la Nación, 2002)

68

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



- Evaluar y actualizar los procedimientos para la recepción de documentos en sobre cerrado que no pueden ser abiertos por la ventanilla de correspondencia para oficializar su registro.

### 2.3.3. Acceso y consulta

- Evaluar las mejoras que deben hacerse al archivo central con el objetivo de proveer los espacios archivísticos necesarios según lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN.
- Divulgar el inventario del archivo central con el objetivo de favorecer la consulta de particulares interesados en la documentación.
- Elaborar el programa de documentos vitales o esenciales, el programa de documentos electrónicos y el programa de digitalización con el objetivo de fortalecer el acceso a los documentos electrónicos y evitar el contacto con los documentos en papel.

### 2.3.4. Control y seguimiento

- Revisar y actualizar los controles que se realizan a los documentos radicados y evaluar los métodos utilizados por los servicios de mensajería externa (Courier) para la satisfacción de los recibidos de entrega.
- Generar procedimiento para el seguimiento de radicados, especialmente para aquellos relacionados con las acciones constitucionales que tienen plazos de respuesta específicos.
- Elabora procedimiento para los préstamos del archivo central y seguimiento a las consultas a través del sitio web para determinar los asuntos que más interés representan para la comunidad.

## 2.4. Organización

Refleja las actividades relacionadas con los eventos de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo dentro de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.<sup>5</sup>

- Elaborar indicadores que permitan conocer desde procesos como las transferencias primarias el cumplimiento de los objetivos de organización y la correcta aplicación de las políticas.
- Hacer seguimiento a los archivos en gestión y establecer acciones de mejora.

---

<sup>5</sup> (Archivo General de la Nación, 2002)

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



- Elaborar un estudio relacionado con los medios de almacenamiento utilizados en la actualidad y evaluar su pertinencia para la utilización en el archivo de gestión y central. Este estudio debe proveer igualmente una relación de materiales, productos y posibles proveedores de soluciones de almacenamiento que se ajusten a los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación - AGN.
- Participar en la modificación del manual de funciones y en los clausulados de los contratos que hagan relación al manejo y utilización de los inventarios documentales y a la obligatoriedad de la recepción y entrega de los puestos de trabajo bajo la misma premisa.

### 2.4.1. Clasificación

- Establecer lineamientos a través del uso de un reglamento interno de archivo donde se describan los aspectos más importantes a la hora de clasificar los documentos utilizando como base lo establecido en las Tablas de Retención Documental institucionales.

### 2.4.2. Ordenación

- Elaborar un apartado dentro del reglamento de archivo que sirva como guía a los usuarios para la correcta aplicación de los procedimientos de ordenación de los archivos en la etapa de gestión.<sup>6</sup>
- Incluir tópicos relacionados con el tema de organización documental en capacitaciones planeadas para la reinducción de los funcionarios.

### 2.4.3. Descripción

- Elaborar lineamientos y políticas para la descripción documental favoreciendo la unificación de criterios, formas, materiales, tintas y colores empleados en esta actividad.
- Inspeccionar aleatoriamente los archivos en gestión para detectar inconsistencias en el uso de los métodos de descripción y ofrecer apoyo técnico a las oficinas productoras y conceptos cuando lo requieran.

---

<sup>6</sup> (Archivo General de la Nación, 2003)

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



### 2.5. Transferencia

Entendidas como las operaciones técnicas encaminadas al paso de los documentos de una etapa de su ciclo de vida a otro, las transferencias documentales no solo tienen como objetivo la liberación de espacios, sino que además modifican las condiciones de custodia y los responsables y favorecen el cuidado apropiado y consulta que requieren, respetando sus valores documentales y ajustándose a lo establecido por las Tablas de Retención Documental<sup>7</sup>

Se evalúan las transferencias tanto primarias, desde el archivo de gestión al archivo central, como las secundarias, desde el archivo central al archivo histórico.

- Documentar los procedimientos actuales para las transferencias de documentos electrónicos y establecer mejoras a estas actividades.
- Incorporar en el reglamento de archivo un apartado donde se especifiquen las condiciones mínimas necesarias para el cumplimiento adecuado de las transferencias primarias.
- Elabora el calendario de transferencias documentales incluyendo aquellas que provienen de las oficinas provinciales.
- Hacer seguimiento y medición al procedimiento de transferencias, a su cumplimiento y su efectividad según las Tablas de Retención Documental y el programa de transferencias.
- Llevar una estadística por oficina de las transferencias realizadas y utilizar esta información como fuente para la toma de decisiones futuras.
- Informar oportunamente a las oficinas productoras sobre la disponibilidad de materiales y la forma, procedimiento y responsables del suministro de los mismos.

#### 2.5.1. Preparación de las transferencias

- Acompañar a través de conceptos técnicos, guías, manuales e instructivos a las oficinas productoras para la correcta preparación de las transferencias.
- Hacer mediciones de los archivos susceptibles de transferencia para identificar la cantidad de espacio y recursos requeridos por el archivo central.

<sup>7</sup> (Archivo General de la Nación)

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



- Proveer las alertas oportunas a las oficinas productoras en preparación para la realización de transferencias.
- Incluir apartados en el reglamento interno de archivo que normalicen la actividad.
- Presentar al comité de archivo institucional la planeación de las transferencias y los estimados estadísticos de crecimiento de custodia.
- Presentar a la Secretaría General planes específicos dirigidos a la incorporación de personal pasante, practicantes o personal temporal para el apoyo en la realización de las transferencias en las oficinas productoras.

### 2.5.2. Validación de las transferencias

- Cumplir y hacer cumplir el calendario de transferencias documentales, así como las condiciones mínimas exigidas para el cabal desarrollo de la actividad. Para esto se debe divulgar oportunamente el calendario y otorgar el tiempo y condiciones suficientes a cada productor según su volumen documental.
- Preparar las instalaciones del archivo central o histórico para la recepción de los documentos, así como las áreas y mobiliario reglamentario según el tipo de unidad a almacenar.
- Unificar criterios de calificación para las transferencias, estableciendo causales de rechazo y formas, tiempos y métodos de corrección de errores.
- Para las transferencias provenientes de las oficinas seccionales se debe levantar un procedimiento específico que permita la revisión de los documentos en sitio y la aceptación o rechazo de los mismos, así como las condiciones logísticas para su transporte una vez aceptada la transferencia.

### 2.5.3. Migración, refreshing, emulación o conversión

- Participar conjuntamente con la oficina de TI en la elaboración de un plan de evaluación de los activos de información que se encuentran en el archivo central y que corresponden a medios de almacenamiento antiguos u obsoletos (CD, disquetes)
- Elaborar el plan de conservación documental incluyendo dentro de este las migraciones necesarias de los documentos en formatos papel a otros medios de mayor duración, más estables o con mejores características de consulta.

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



- Elaborar una base de datos actualizada de los soportes diferentes al papel que se encuentran en el archivo central y realizar una referencia cruzada con el objetivo de disponerlos apropiadamente en las unidades de almacenamiento ideales y bajo las condiciones de micro clima necesarias.

### 2.6. Disposición de documentos

Permite la racionalización de los espacios y los recursos a través de actividades de digitalización, eliminación y selección documental. Los procesos de disposición son de carácter técnico y siempre deben evaluarse conforme a las políticas de racionalización del gasto, de eficiencia y eficacia y del manejo de residuos y afectación del medio ambiente.

#### 2.6.1. Directrices generales

- Elaborar un análisis por cada serie o asunto presente en las Tablas de Retención Documental cuya disposición final sea la de eliminación para determinar el grado de destrucción que se aplicará siguiendo las normas técnicas internacionales vigentes, las aplicables en el ámbito nacional y las requeridas por la entidad según su graduación de confidencialidad.
- Participar en conjunto con la oficina de TI en la elaboración de un protocolo de destrucción de archivos electrónicos.
- Elaborar los procedimientos y formatos necesarios para el levantamiento de actas de destrucción y para la afectación del inventario de activos de información.
- Incluir la disposición final dentro de los temas a tratar en las capacitaciones de inducción o reinducción.
- Generar un procedimiento de disposición final donde se especifiquen claramente los medios, métodos y responsables, así como los niveles de autorización para la disposición.
- Integrar la disposición final con otros programas específicos como el de documentos vitales o esenciales y el programa de digitalización.
- Acompañar a la oficina de TI o a los comités de tecnología en la toma de decisiones con relación a las políticas de seguridad informática y acceso a la información pública.
- Alinear los procedimientos de disposición final con las políticas de manejo integral de residuos.
- Evaluar la pertinencia en la aplicación de medios de conservación como la microfilmación a partir de los valores documentales. Esta evaluación debe producir un documento que sirva como referencia para la toma de decisiones en materia de contratación.

68

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



- Elaborar un análisis de la pertinencia para la adquisición de equipos de destrucción por oficina, por piso o por departamento.<sup>8</sup>

### 2.7. Preservación a largo plazo

La preservación a largo plazo es una actividad que inicia desde el mismo momento en que se producen los documentos. Esto significa que es responsabilidad de los generadores de documentos erradicar costumbres como la perforación, el engrapado o el subrayado de los archivos que gestionan.

Algunas series documentales permanecen poco tiempo en algunas etapas de su ciclo de vida, pero aun así es importante que se preserven apropiadamente ya que su deterioro puede ser muy rápido y con consecuencias irreversibles.

La elección del medio de almacenamiento según el tipo de soporte es primordial para su conservación futura. La entidad debe evaluar su utilización desde la pertinencia, el precio y la calidad, así como el cumplimiento de lo que está normalizado por el Archivo General de la Nación - AGN.<sup>9</sup>

- Elaborar campañas de sensibilización que promuevan la eliminación de costumbres que afectan a los documentos y a su conservación a largo plazo.
- Presentar a la oficina encargada de las adquisiciones, los lineamientos normativos que permitan mejorar las compras de productos de archivo, así como la exclusión de ciertos suministros que deben ser retirados de su uso institucional.

#### 2.7.1. Sistema integrado de conservación

- Diseñar el procedimiento de conservación documental y de preservación digital para los documentos en soporte papel y los documentos electrónicos.
- Elaborar un registro de afectación física o biológica de los documentos de archivo que se encuentran bajo la custodia del archivo central y promover acciones de mitigación de tales eventos.
- Elaborar un procedimiento para la atención de emergencias por afectaciones físicas o biológicas de documentos de archivo que se encuentran en gestión.

---

<sup>8</sup> (Deutsches Institut für Normung, 1995)

<sup>9</sup> (Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación, 2009)



## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



- Elaborar un programa de limpieza y desinfección para las áreas de archivo, así como un programa de fumigación y control de vectores apropiado para los documentos según su soporte y que se encuentran en el archivo central. Este programa debe abarcar los documentos que se encuentran en archivos temporales o permanentes de otras oficinas o sucursales.

### 2.7.2. Seguridad de la información

- Participar activamente en el análisis de riesgos en las instalaciones de archivo y en los archivos de gestión y promover acciones de mejora continuamente.
- Evaluar en compañía de la oficina de TI las condiciones de seguridad de los documentos electrónicos y su manipulación en la red institucional, así como su uso en envíos y recepción de correos electrónicos.<sup>10</sup>

### 2.7.3. Requisitos para la conservación de los documentos electrónicos de archivo

- Elaborar lineamientos para la digitalización de archivos en los procesos de gestión y su uso y almacenamiento.<sup>11</sup>
- Proveer la información relacionada con activos de información que se encuentren bajo la custodia del archivo central y que puedan ser relacionados dentro del inventario de activos de información institucional.

## 2.8. Valoración

Conjunto de operaciones técnicas para determinar los 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.<sup>12</sup>

### 2.8.1. Directrices generales

- Mantener un Normograma actualizado relacionado con la gestión documental.

<sup>10</sup> (Archivo General de la Nación, 2012)

<sup>11</sup> (Archivo General de la Nación, 2009)

<sup>12</sup> (Decreto 1080, 2015)

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



- Desarrollar las fichas de valoración para cada uno de las series documentales donde se incluyan todos los aspectos relevantes del asunto.
- Participar en la toma de decisiones y proponer alternativas para la validación de los documentos de archivo electrónico, en especial aquellos de los cuales se necesita conocer su autenticidad e integridad. Esta actividad puede ser desarrollada a partir del desarrollo de un estudio relacionado con la seguridad informática y la evaluación de las condiciones actuales de almacenamiento de documentos.
- Diseñar el procedimiento de valoración de documentos y establecer sus diferentes formatos, instructivos y manuales.

### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

#### 3.1. Fase de elaboración

Debido a que este es el primer Programa de gestión documental - PGD para la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, gran parte de su contenido está dirigido a la elaboración de nuevos productos y al mejoramiento de algunos existentes. No obstante, la gestión documental se renueva y este componente nunca desaparecerá, ya que en cada revisión y actualización aparecerán nuevas necesidades y nuevos retos.

El proceso debe ser como sigue:

- Análisis de la información contenida en el Programa de gestión documental - PGD
- Agrupación de necesidades según lo planteado en cada uno de los numerales
- Construcción de las herramientas necesarias y propuestas (Procedimientos, formatos, estudios, análisis, programas)
- Construcción de indicadores y otras formas de medición y auditoría.

Cabe resaltar que algunas de las actividades propuestas no pueden ser exclusivamente realizadas por el personal de archivo de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, debido a que, por sus particularidades, se requiere el acompañamiento de personal calificado externo, profesionales en áreas específicas o consultores con experiencia, equipos o recurso humano o de infraestructura.

#### 3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

En esta fase se tomarán en cuenta todos los aspectos relacionados en la planeación y se hará una aplicación sistemática y paulatina de los componentes necesarios. Esto tiene que ver con la capacidad de inversión que haya dispuesto la entidad en su Plan Institucional de Archivos PINAR o que esté relacionada en su plan de inversión o compras anual.

Para la ejecución y puesta en marcha se deben incorporar recursos económicos, humanos, tecnológicos e intelectuales, así como un alto espíritu de compromiso por parte de la dirección general, el comité institucional de archivo y los funcionarios adscritos a la oficina de gestión documental, sin descontar claro

## **Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS**

Programa de gestión documental - PGD



está, a los funcionarios de las oficinas productoras, quienes a través de su concurso facilitarán las acciones de integración, modernización y gestión del cambio.

### **3.3. Fase de seguimiento**

En esta fase se deben aplicar las estrategias de seguimiento que ofrezcan una medición cuantitativa de los avances del Programa de gestión documental - PGD de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS. Para desarrollar este seguimiento se deben evaluar las actividades propuestas en este programa, diseñar los indicadores conforme a los parámetros determinados por el DNP<sup>33</sup> o por otras fuentes de información confiables, o en su defecto contratar los servicios de profesionales calificados que lleven a buen recaudo esta necesidad.

Así mismo, se debe articular esta fase con los programas de auditoría institucionales para hacer esfuerzos conjuntos con un alcance mayor y unas mejores características.

### **3.4. Fase de mejora**

Todos los procesos son susceptibles de mejora, y la gestión documental no es la excepción. En esta fase se busca revisar el producto del seguimiento e incorporar mejoras en el diseño de los procesos y los procedimientos, las capacitaciones, sus objetivos, metodología y alcances y las formas, formatos y formularios disponibles y utilizados dentro del Programa de gestión documental - PGD y otras actividades o productos complementarios.

## **4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

Los programas específicos enriquecen el Programa de gestión documental - PGD ya que están dirigidos a fases específicas de la gestión de documentos y trabajan sobre campos mucho más delimitados. A partir del análisis y el diagnóstico integral de archivos se ha podido definir los programas que necesita la entidad con mayor prioridad y se han descartado algunos de ellos.

Se ha establecido que el programa de Archivos descentralizados no será parte del Programa de gestión documental - PGD para la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS ya que la entidad cuenta

---

<sup>33</sup> (Departamento Nacional de Planeación, 2009)

668

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



en la actualidad con los recursos disponibles para el mantenimiento de su custodia documental en el archivo central y no ha considerado migrar a un archivo centralizado ni a un archivo descentralizado.

### 4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa busca satisfacer la necesidad de disminuir la cantidad de documentos producidos por la entidad en formato papel o evitar la impresión, fotocopia o reimpresión de ciertos formatos que podrían manejarse de manera digital sin perjuicio de su valor administrativo.

Para la elaboración del programa se necesitan los siguientes documentos:

- Manual o instructivo institucional relacionado con la estructura de los programas. En el caso de no tener un documento similar se deben seguir los lineamientos nacionales o internacionales relacionados con la materia y ajustar su desarrollo a la metodología del Project Management Instituto (PMI)
- Generar los procedimientos necesarios para la evaluación de la información requerida, su valoración o calificación según lo requerido por el programa y todos aquellos que puedan necesitarse en ocasión del diseño.

#### 4.1.1. Propósito

El propósito de implementar el presente programa radica en la condensación de todos los formatos, formularios y documentos de la corporación en aras de minimizar el consumo de papel y promover paulatinamente el uso de documentos electrónicos tanto para los usuarios internos y externos de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.

#### 4.1.2. Objetivo

El objetivo de la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos principalmente consiste en consolidar una serie de documentos que en el momento se manejan en físico y de la mano del área de sistemas de información crear una forma de manejar el diligenciamiento de formatos y documentos de forma electrónica ya sea por la página WEB de la entidad o por la INTRANET para el caso de documentos Internos.

689

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



### 4.1.3. Justificación

Teniendo en cuenta las nuevas políticas establecidas por el gobierno nacional y el lineamiento de "cero papel", la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS requiere de la implementación del programa de normalización de formas y formularios electrónicos acoplándose así a dichos lineamientos y adicionalmente contribuye a la comodidad y accesibilidad a los documentos para los usuarios internos y externos de la entidad.

### 4.1.4. Alcance

El alcance del programa de normalización de formas y formularios electrónicos abarcará la totalidad de los documentos esenciales para el trámite de los procesos de la entidad, documentos que deban ser consultados o diligenciados por los usuarios internos y/o externos de la Corporación.

Lo anterior se gestionará a través del área de sistemas la cual deberá establecer un canal mediante el cual se pueda tener acceso a los documentos de forma electrónica (Intranet, Pagina Web) y así puedan ser recibidos y analizados por las dependencias encargadas de cada proceso.

### 4.1.5. Beneficios

Los beneficios que se obtendrán con la implementación del programa se verán reflejados en la eficiencia administrativa ya que los funcionarios tendrán la facilidad de contar con información de forma oportuna, adicionalmente se tendrá una perspectiva de entidad organizada en los tramites por parte de los usuarios externos.

También se obtendrán beneficios económicos teniendo en cuenta que se optimizarán recursos con la disminución de impresiones de documentos, se liberará espacio en cuanto a la creación de expedientes para todos estos formatos que se imprimen actualmente en la corporación.

### 4.1.6. Metodología

Se planea que, durante el transcurso del primer semestre del año 2017, el encargado de gestión documental en compañía de la oficina de TI y de sistemas integrados de gestión, evalúen las formas, formatos y formularios que se encuentran en uso y se valore en ellos su posibilidad de convertirlas en candidatos para la conversión electrónica. De este análisis se espera individualizar todas las formas, formatos y formularios vigentes, su cantidad y público objetivo.

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



Así mismo, se debe elaborar un análisis que permita condensar la información de varios formatos en uno solo, evitando así la existencia de varios documentos con la misma información. Uno de los aspectos que marcan mayormente la capacidad de un documento para convertirse en electrónico es la de no requerir firmas mecánicas por parte de los creadores, y es allí donde la oficina de TI puede ofrecer otra metodología de validación de la información a través del uso de los perfiles de usuario de los equipos de cómputo o a través de la incorporación de firmas o estampas digitales. Este análisis debe abarcar los documentos de uso interno y externo.

Una vez realizado el análisis, los documentos candidatizados serán convertidos a formato digital, siempre respetando los parámetros que para tales efectos se hayan definido dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG). El área de tecnologías de la información convertirá los campos necesarios utilizando para ello las herramientas electrónicas apropiadas.

Los formatos serán entonces colocados a disposición de los usuarios y se evaluará su utilidad, pertinencia y alcance a través de diferentes medios de refrendación que permitan conocer el grado de satisfacción y utilidad de los mismos.

Una vez implementados, los formatos electrónicos reemplazarán a los documentos físicos, razón por la cual se limitará su impresión y fotocopiado. Se diseñarán campañas para la divulgación del formato, su uso, aplicación y conservación. Si el formato es para el servicio del público externo, se divulgará a través de la página web los cambios realizados y los alcances que tiene el nuevo formato en reemplazo del documento físico. Se incorporarán igualmente a los registros de documentos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y a las bases de datos de activos de información e inventarios pertinentes.

### 4.1.7. Recursos necesarios

Teniendo en cuenta que para la implementación y puesta en marcha del programa de normalización de formas y formularios se requiere de la interacción de las distintas dependencias de la corporación, se deberá contar con personal idóneo para cada una de las actividades enmarcadas en la metodología.

Así mismo se podrá optar por contar con algún agente externo para recibir asesoría y acompañamiento en el proceso de implementación.

## **Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS**

Programa de gestión documental - PGD



La oficina de tecnologías de información revisará los requerimientos técnicos, de licenciamiento y de infraestructura que sean necesarios para la ejecución y puesta en marcha de este programa.

### 4.1.8. Indicadores

Se elaborarán los indicadores necesarios para lograr una medición de la eficiencia en la aplicación del programa. Se busca evaluar la cantidad de formatos actuales contra la cantidad de formatos convertidos, dando así un indicador de avance del programa. Se deben descontar, aquellos formatos que no son candidatos para la conversión.

Otro factor de medición está relacionado con el uso del formato y la cantidad de sugerencias o reclamos interpuestos a partir de su aplicación. Este indicador nos podrá dar información sobre la calidad del producto y la pertinencia de su realización.

### 4.1.9. Responsables

El principal responsable en el proceso de implementación del programa será Gestión Documental con el apoyo de la oficina de Tecnologías de la información y la oficina del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

## 4.2. Programa de documentos vitales o esenciales

### 4.2.1. Justificación

Dentro de las importantes labores cumplidas por los archivos centrales e históricos se encuentra en primer lugar la capacidad de sostenimiento institucional en caso de desastres naturales o pérdidas parciales de la operatividad institucional, por lo cual mantener en orden y condiciones de uso son vitales para los archivos en casos excepcionales.

En segundo lugar, la posibilidad de ser usadas como fuente primaria para el desarrollo de estudios e investigaciones sobre el panorama ambiental del departamento y para mejorar el servicio y su impacto regional.

### 4.2.2. Objetivo General

Para Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS es de gran importancia identificar los documentos e información con altos valores primarios y secundarios, a los cuales orientar sus mayores



## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



esfuerzos de preservación y reproducción en otro medio ante eventuales daños parciales o totales del soporte.

### 4.2.3. Objetivos específicos

- Definir claramente las series documentales, el soporte en que se encuentra almacenada dicha información, los responsables de su custodia transitoria o definitiva.
- Establecer responsables y acciones destinadas a la preservación de documentos vitales y esenciales
- Especificar actividades para la protección y salvaguarda de los documentos vitales y esenciales

### 4.2.4. Alcance

El programa de documentos vitales es aplicable a la totalidad de los documentos descritos en los diferentes instrumentos archivísticos y Sistema Integrado de Gestión (SIG) sin importar el soporte en el cual se encuentre el contenido y cubre la totalidad de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.

### 4.2.5. Beneficios

- Identifica los documentos sobre los cuales se soporta de manera fundamental, la operatividad administrativa, financiera e institucional de la entidad.
- Salvaguarda los intereses económicos de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS al reconocer documentos cuya pérdida puede generar sanciones, pérdida en litigios o detrimento patrimonial.
- Brinda las condiciones para que un acervo documental se encuentre en la posibilidad de ser aprovechado para investigaciones científicas o históricas.
- Preserva y mantiene la historia institucional y regional
- Permite reconocer información cuya conservación no representa utilidad para ninguno de los reglones anteriormente mencionados

### 4.2.6. Responsable del programa

Los responsables ejecutivos del programa serán la Subdirección administrativa y financiera, y la oficina de gestión de información ambiental y tecnologías de apoyo. La responsabilidad operacional estará a cargo del Grupo de gestión documental.

### 4.2.7. Actividades

Para el desarrollo del Programa de Documentos Vitales se requiere ejecutar las actividades en tres fases primordialmente; una fase de planeación, una fase de ejecución y una fase de seguimiento y actualización.

# Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



## 4.2.7.1. Fase de planeación

- Revisión del inventario de activos de información estableciendo su jerarquía o nivel de importancia.
- Verificación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental ajustadas en su disposición final de conformidad con los valores hallados

## 4.2.7.2. Fase de Implementación

- Acuerdo de Nivel de Servicio revisado
- Minimización del riesgo por incumplimiento o cumplimiento parcial del acuerdo 049 de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos del reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"<sup>14</sup>
- Procedimiento de Digitalización aplicado a series vitales en las diferentes fases de archivo

## 4.2.7.3. Fase de seguimiento y actualización

- Hacer seguimiento y verificar la efectividad del programa.
- Realizar el mantenimiento y actualización del programa.

## 4.2.8. Actividades y Responsables

Actividad	Responsable ejecutivo	Responsable operativo	Fecha inicio	Fecha finalización
Generación de las actividades disposición final de documentos vitales	Subdirección administrativa y financiera	Oficina de gestión de información ambiental y tecnologías de apoyo	Enero 2017	Junio 2017
Asignación de los recursos necesarios para la ejecución del programa	Subdirección administrativa y financiera	Oficina de gestión de información ambiental y tecnologías de apoyo	Julio 2017	Diciembre 2017
Implementación del programa, capacitación, restauración, digitalización, inventarios y clasificación de la documentación	Oficina de gestión de información ambiental y tecnologías de apoyo	Gestión Documental	Enero 2018	Diciembre 2018

<sup>14</sup> (Acuerdo 049, 2000)

27

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



Conformación de herramientas y plataformas de consulta de la información	Oficina de gestión de información ambiental y tecnologías de apoyo	Oficina de gestión de información ambiental y tecnologías de Gestión Documental	Agosto 2018	Diciembre 2018
Seguimiento y control del Programa	Sistema gestión integrado	Sistema gestión integrado	Marzo 2016	Diciembre 2018

### 4.2.9. Indicadores

Le corresponde a la Oficina de gestión de información ambiental y tecnologías de apoyo generar un indicador basado en el número de metros lineales de los fondos acumulados que se vayan inventariando y clasificando, de forma que defina los avances de forma numérica.

### 4.2.10. Recursos

Las diferentes actividades referenciadas hacia la definición y generación del plan verificarán las necesidades en cuanto a infraestructura y recursos humanos y económicos impuestos por el programa, para lo cual se contará con el apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera.

## 4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

Este programa ofrece lineamientos sobre el tratamiento de los documentos electrónicos, asegurando que todos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso correspondientes a un mismo trámite, desarrollando acciones y atributos para identificar, autenticar y contextualizar durante su ciclo vital.

Estos lineamientos están condensados en un conjunto de condiciones mínimas para la generación, recepción, trámite, almacenamiento, consulta y disposición final de la información en medios electrónicos conservados en sus soportes nativos y manteniendo su vínculo archivístico.

### 4.3.1. Propósito

Para la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS cuya labor misional está dirigida hacia el cuidado y conservación del medio ambiente, es muy importante la creación de este programa, ya que a través de este se reduce la marca ambiental que deja la entidad, se da cumplimiento a los objetivos de

675

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



reducción de papel del Gobierno Nacional y se favorece la conservación de los documentos, optimizando los recursos, procesos y procedimientos de los documentos a lo largo del tiempo.

Cabe resaltar que es muy importante incluir en este programa los metadatos y las firmas digitales ya que permiten asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y valor probatorio de todos los documentos que son manejados en la CAS, mediante la información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, acceso, conservación y disposición en la gestión documental.

### 4.3.2. Objetivos

- Garantizar un proceso estándar en la producción de documentos electrónicos en la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS y garantizar su integridad documental.
- Promover los procesos de la entidad de manera responsable y organizada, en el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de los lineamientos normativos de gestión documental según el Archivo General de la Nación - AGN.
- Diseñar y mantener los esquemas de metadatos durante todo el ciclo de vida de los documentos y que sean apropiados a cada documento.
- Preservar los documentos electrónicos en carpetas virtuales como repositorios con permisos de lectura y escritura.
- Incorporar el uso de firmas electrónicas para garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos.

### 4.3.3. Justificación

El mayor motivador para implementar este programa en la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS es el de acercar a la entidad al manejo eficiente de documentos electrónicos y reducir con ello el consumo de papel, tintas, fotocopias y otros sistemas redundantes que afectan negativamente el presupuesto de gastos además de aumentar la marca ambiental que queda producto del uso indiscriminado de los recursos. Los documentos electrónicos hacen más fácil la labor y acercan a los individuos porque reducen las distancias entre los usuarios y los documentos.

### 4.3.4. Alcance

El programa de documentos electrónicos busca la normalización del proceso para la producción y generación de todos los documentos de carácter electrónico que se reciben o generan en la Corporación

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



Autónoma Regional de Santander - CAS, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documentan, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la entidad como para que se implementen en la ejecución de sus funciones.

### 4.3.5. Beneficios

- Facilitar el acceso a los usuarios, proporcionando agilidad en los trámites.
- Estandarización, simplificando optimización y eliminación de algunos trámites y procedimientos administrativos.
- Disminución de costos al reducir compras, actividades y procesos relacionados con la producción física de los documentos.
- Ahorro de tiempo en desplazamiento para las consultas o para tener acceso a la información impresa.
- Uso de las tecnologías de información.

### 4.3.6. Metodología

Para el desarrollo del presente programa en la Corporación Autónoma Regional de Santander, se ejecutarán las siguientes tareas o actividades:

- Identificación y análisis de los tipos documentales que se producen de manera electrónica. Esta identificación es posible a través del uso de las Tablas de Retención Documental y de los listados maestros del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- Listar los documentos que actualmente se conservan en papel y que pueden ser conservados en formato digital. A manera de ejemplo podemos referir a las copias de documentos de identidad, las cuales no requieren ser notariadas y por lo tanto se pueden solicitar al aportante en formato digital desde el principio.
- La oficina de TI debe establecer los requisitos mínimos y máximos permitidos para el almacenamiento de los documentos en sus servidores y el tráfico sobre la red local o de internet. Estos requisitos basados en tamaño, deben ser comparados con los requisitos basados en calidad, de tal forma que los documentos tengan un balance óptimo entre calidad y tamaño y no se

677

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



sacrifique ninguno de los dos. Se debe incluir una descripción del formato óptimo a usar para cada tipo de documento, garantizando así que sea legible y escalable y lo más universal posible.

- Utilizar la lista levantada en las oficinas productoras para modificar los procedimientos establecidos para su producción o trámite, o en su defecto, crear nuevos procedimientos donde se haga específico el uso de ese o esos documentos en formato digital y se incluyan los requerimientos de calidad y tamaño de archivos, así como de formatos.
- Socializar y capacitar a los funcionarios y contratistas en el programa para que finalmente se realice un seguimiento, control y mejora continua para el mantenimiento y logro de objetivos orientados a la gestión documental.

### 4.3.7. Recursos necesarios

**Humanos:** equipo de trabajo capacitado con conocimiento y experiencia que apoyará la ejecución del Programa de Gestión Documental en el proceso de reprografía. La entidad utilizará los mismos recursos humanos disponibles en la oficina de TI o decidirá en su momento si necesita incorporar profesionales externos con habilidades y experiencia específica en la planeación y estructura de sistemas, seguridad informática, digitalización y otros campos relacionados.

**Tecnológicos:** las herramientas tecnológicas principales que se utilizarán para la implementación del programa son las mismas relacionadas con la estructura de red local y externa, así como los dispositivos para cada una de las estaciones en las oficinas productoras que lo requieran como los equipos de digitalización.

**Físicos:** El programa se desarrollará en las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS y sus oficinas sucursales. Los espacios para almacenamiento de cintas, copias de seguridad y otros elementos de almacenamiento como discos compactos (CD, DVD o BlueRay) deben estar acondicionados conforme a los lineamientos establecidos para la correcta preservación, verificando condiciones de microclima tales como temperatura, humedad relativa e iluminación.

**Financieros:** Los recursos económicos están asociados al presupuesto asignado tanto para la ejecución del Programa de gestión documental - PGD como del programa mismo, y se incorporarán conforme a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



### 4.3.8. Cronograma

Se establecerá el siguiente cronograma de manera tentativa, toda vez que la entidad debe evaluar la inclusión de los componentes económicos siguiendo los lineamientos de inversión especificados en el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

ACTIVIDADES	2017	2017	2018	2018	2019	2019
	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
Investigación preliminar del programa de gestión de documentos electrónicos.						
Elaborar el programa de gestión de documentos electrónicos en las oficinas de cada dependencia.						
Clasificar los documentos que serían digitalizados electrónicamente que cumplan con los estándares de calidad definidos por el AGN.						
Solicitar los rubros presupuestales para la implementación del programa.						
Contratar firma asesora en el programa de gestión de documentos electrónicos para implementación en la CAS.						
Capacitación al personal de contratistas y funcionarios para la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos.						
Revisar los documentos que se encuentran en el archivo central para el proceso de gestión de documentos electrónicos.						
Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos establecidos.						

### 4.3.9. Indicadores

Se desarrollarán los indicadores apropiados que permitan medir la efectividad en la aplicación del programa. Se espera que los indicadores puedan ofrecer información del mismo programa como de otros sucesos conexos, consecuencia de su aplicación.

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



Los más relevantes pueden ser los indicadores de avance, como por ejemplo los que indiquen cuantos documentos son electrónicos versus los documentos que aún no son electrónicos. Otro de ellos puede indicar cuanto volumen se transfirió antes y después de la aplicación del programa, con el objetivo de conocer el aumento o descenso de las transferencias en medio papel al archivo central. Otro indicador puede estar relacionado con las consultas sobre papel y sobre digital, con el objetivo de conocer de primera mano la eficiencia en la aplicación del programa.

### 4.3.10. Responsables

Responsable del proceso: Oficina de Tecnología de Información

Apoyo: Sistema de gestión integrado, Gestión documental

## 4.4. Programa de reprografía

Uno de los métodos de preservación usado de manera frecuente en la gestión y trámite de documentos es la reprografía, ya que, permite garantizar la permanencia de los documentos en el tiempo y la preservación con fines archivísticos, además, permite validar la autenticidad y dar fuerza probatoria a los mismos.

Pero no solo se ha utilizado con tales fines. La reprografía es una costumbre que se ha integrado profundamente en el quehacer administrativo, al punto en el que se reproducen o fotocopian documentos sin control, exacerbando el gasto en los insumos de papel, tintas y equipos.

El programa de reprografía se debe construir desde la perspectiva de la duplicación de documentos como material solicitado por los usuarios y como medio de conservación a través de fotocopias, fotografías u otros medios de reproducción.

### 4.4.1. Propósito

Establecer la importancia del programa de reprografía para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalización mediante técnicas como la impresora, fotocopiadoras y scanner que son los equipos que actualmente se están utilizando en la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS para mantener organizados, clasificados y ordenandos los documentos con fines de gestión, tramite,



## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



preservación y conservación como parte integral de los procesos archivísticos que permita combinar los esfuerzos en mejorar la eficiencia de los procesos de gestión documental.

Teniendo en cuenta que el proceso de reprografía hace referencia a la digitalización de documentos como medio técnico de conservación, así mismo permite asegurar la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos de la administración pública.

### 4.4.2. Objetivos

- Establecer políticas para la normalización, control y reproducción del proceso de reprografía de los soportes análogos, que se lleven a cabo en las oficinas de la entidad con el fin de garantizar la permanencia de los mismos en el tiempo.
- Digitalizar los documentos de gran importancia generados en la corporación para su fácil acceso y consulta, bajo los parámetros establecidos por el archivo general de la nación.
- Reducir la manipulación y el uso del papel en las oficinas de la Corporación Autónoma Regional de Santander, mediante la formación de nuevos hábitos en los servidores públicos.

### 4.4.3. Justificación

Todos los organismos y entidades que identifiquen, racionalicen, simplifiquen y automaticen los trámites, los procesos, los procedimientos y los servicios con el propósito de eliminar las barreras que impiden una mejor calidad en la gestión documental y en el trámite de documentos están invitados a realizar un programa de reprografía y a implementar la política de cero papel, con el fin de optimizar los recursos tales como el papel, tinta y el recurso económico ya que este reduce costos en la administración documental, porque de esta manera evitaremos la duplicación e impresión de los documentos, la técnica de reprografía que utilicen ayudara a garantizar la preservación de los documentos originales y el uso apropiado de cada una de las modalidades para reducir el uso del papel, la producción de copias sobre copias y llevar mejor control de todos los procedimientos.

### 4.4.4. Alcance

Se proyecta que, a través de la realización del programa de los distintos medios de reprografía utilizados en la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS durante el ciclo de vida de los documentos, se pueda avanzar en el proceso de la digitalización ya que esto permite que sea usado como medio de conservación y preservación a un costo relativamente razonable y asequible a la entidad.

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



### 4.4.5. Beneficios

El implementar este programa y la política cero papel, traerá muchos beneficios a la Corporación, algunos de estos son:

- Disminución de tiempos en búsqueda de documentos enviados al archivo central.
- Reducción de espacios destinados al almacenamiento físico.
- Optimización de los recursos destinados a la reprografía (papel, tinta).
- Agilidad en la consulta de información para el desarrollo de las actividades diarias.
- Permite almacenar mayor cantidad de información, mitigando riesgos de perdida por desastres naturales, vandalismo, deterioro de soporte.
- Favorece los procesos de gestión documental permitiendo un buen manejo de los programas archivísticos.
- Priorizar la producción de copias digitales sobre la producción de copias físicas.
- Eliminar la duplicidad de documentos.
- Reducir las necesidades de espacio de almacenamiento.
- Disminución a los costos asociados, a la administración de papel, tales como almacenamiento y materiales.
- Evitar traslados a los puntos de atención presencial, permitiéndoles ahorrar tiempo en sus trámites.

### 4.4.6. Lineamientos

Para la ejecución de la gestión documental en cuanto al programa de reprografía en la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, se desarrollarán unos lineamientos fundamentales:

- Cuanta profundidad de bits se va a utilizar en cada imagen.
- Definir la tonalidad en la escala de colores.
- Correcciones de brillo, contraste, Desviación, Eliminación, giro, etc.
- Tipo de salida del documento en las digitalizaciones.
- Uso de impresoras centralizadas.

La entidad debe construir su propio protocolo de digitalización donde se especifiquen todos los aspectos relacionados con el asunto, en procura de mantener un estándar en los procesos.

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



### 4.4.7. Metodología

Para el desarrollo de este programa de reprografía se tendrá en cuenta la información que arrojo la investigación realizada anteriormente, donde se pudo observar las falencias en cuanto al proceso de digitalización y el consumo excesivo de papel en cada una de las dependencias de la corporación, enseguida se identificara y se diseñaran algunas estrategias con fines de control y tramite sobre diversos temas en torno a la conservación preventiva, y restauración de documentos de archivos en los lineamientos de reprografía entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos como scanner, microfilmación, impresoras, digitalización y fotocopiadora para llevar un mejor control.

Finalmente se realizará el proceso de seguimiento, control, socialización para los colaboradores de la entidad en cuanto a los avances en los lineamientos de la reprografía y la política cero papel.

### 4.4.8. Recursos

Para alcanzar las metas anteriormente se requieren los siguientes recursos:

**Humanos:** equipo de trabajo capacitado con conocimiento y experiencia que apoyará la ejecución del Programa de Gestión Documental en el proceso de reprografía.

**Tecnológicos:** las herramientas tecnológicas principales que se utilizarán para la implementación del Programa de reprografía son: scanner, microfilmación

**Físicos:** Las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional de Santander cuenta con un edificio como la sede principal en San Gil Santander con espacios para almacenar los documentos en la etapa de gestión y una bodega donde se almacena el archivo central el cual cuenta con las condiciones medioambientales para la conservación y preservación de la documentación que allí reposa, también cinco sedes regionales ubicadas en diferentes municipios donde se almacena archivo de gestión.

**Financieros:** Los recursos económicos están asociados al presupuesto asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de asesoría y gestión de archivo.

### 4.4.9. Cronograma

<b>CRONOGRAMA PROGRAMA DE REPROGRAFÍA</b>						
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>2016</b>		<b>2017</b>		<b>2018</b>	
	<b>1 semestre</b>	<b>2 semestre</b>	<b>1 semestre</b>	<b>2 semestre</b>	<b>1 semestre</b>	<b>2 semestre</b>

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



Investigación preliminar de cuantas impresoras, fotocopadoras y scanner se encuentran en la entidad						
Análisis de la situación actual						
Determinar que equipos están en uso y cuales están defectuosos.						
Solicitar presupuesto para la adquisición de equipos.						
Compra de estaciones de digitalización.						
Contratación de Personal, para las nuevas técnicas de Reprografía.						
Capacitación al personal de contratistas y funcionarios para la implementación del programa de reprografía.						
Ejecutar los procesos técnicos de Reprografía en toda la Oficinas de la corporación.						
Revisar los documentos que se encuentran en el archivo central para el proceso de reprografía.						
Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos establecidos.						

### 4.4.10. Indicadores

Los indicadores para este programa deben producir información que sirva para la toma de decisiones. La metodología de elaboración debe estar alienada con los criterios<sup>25</sup> establecidos por el DNP o por cualquier otra autoridad en la materia. Igualmente, se pueden utilizar metodologías de otras fuentes siempre y cuando se cumpla con el objetivo. Debido a que la reprografía como está funcionando actualmente en la

<sup>25</sup> (Departamento Nacional de Planeación, 2009)

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



entidad afecta dos situaciones básicas, como el consumo de papel y el cumplimiento de los lineamientos de cero papel, se pueden sugerir dos indicadores al respecto:

**Cantidad de Papel:**  $\frac{\text{Cantidad de Resmas Compradas} \cdot 100\%}{\text{Cantidad de Resmas Utilizadas en la CAS}}$

**Control de la Política cero Papel:**  $\frac{\text{Producción de copias Digitales} \cdot 100\%}{\text{Producción de Copias físicas}}$

### 4.4.11. Responsables

- Dirección General
- Oficina de tecnologías de apoyo de la comunicación.
- Oficina de Bienes y Servicios.
- Oficina de Gestión Documental.
- Contratistas y funcionarios.

### 4.5. Plan de capacitación archivística

Para el caso que nos ocupa, este plan está dirigido a complementar con los conocimientos del área de gestión documental, manejo de comunicaciones, conservación, trámite, preservación, destrucción y otros más, al plan institucional de capacitación general.

#### 4.5.1. Propósito

Dar a conocer la importancia que tiene la Gestión Documental en la Entidad, incluyéndola en el Plan Institucional de Capacitación, para obtener un mayor nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas, evitando así la pérdida y acumulación de documentos.

#### 4.5.2. Objetivos

- Resaltar la importancia que tiene la Gestión Documental en la entidad, para la organización y custodia de documentos.
- Apoyar en la formación pedagógica a los funcionarios y contratistas que lideran la Gestión Documental, para las buenas prácticas y actualizaciones de sus archivos.
- Orientar a la entidad en temas relacionados a procesos archivísticos, para obtener un correcto conocimiento del desarrollo de sus actividades.
- Fomentar las buenas prácticas de Gestión Documental, facilitando así la organización de documentos.

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



- Brindar a la entidad los lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación de capacitaciones.

### 4.5.3. Justificación

Teniendo en cuenta la importancia que tiene la gestión documental para la entidad y que sus actividades son transversales a la organización, se hace necesario conformar un plan de capacitación que tenga el alcance y la cobertura necesaria para que tanto los funcionarios nuevos como aquellos ya antiguos, los contratistas y demás personas vinculadas con la producción documental de la entidad puedan recibir la mejor y más actualizada información al respecto y de esa forma puedan hacer parte activa de los esfuerzos que realiza la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS para conformar una gestión documental sólida y funcional.

### 4.5.4. Alcance

Este plan de capacitación está dirigido a todo el personal de planta y contratistas que participan en la producción de documentos físicos y electrónicos. Se establece que el alcance de este programa se integrará con el alcance del plan de capacitación institucional en los frentes de inducción, reinducción y capacitación.

Así mismo, el plan de capacitación debe contemplar la posibilidad de charlas o visitas guiadas a las áreas de archivo y acompañamiento en materia de capacitación a otras entidades que lo requieran y con las cuales se haya llegado a un convenio de tal naturaleza.

El programa se debe alinear con la plataforma estratégica institucional, y en especial en lo relacionado con

- Capacitaciones
- Cursos
- Seminarios
- Talleres
- Diplomados

### 4.5.5. Beneficios

Implementar un programa de capacitación específicamente diseñado con temas exclusivamente de gestión de documentos tendrá como resultado una armonización de las actividades de ejecución con las

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



actividades de planeación en el tema de gestión documental. Así mismo, se reducirán los esfuerzos mal dirigidos o con consumos de recursos no planeados o fuera del contexto de planeación. Todas estas y otras situaciones causarán una mejora en el clima y ambiente laboral, y llevará los índices de cumplimiento de metas y de políticas a los niveles deseados.

### 4.5.6. Metodología

Para el desarrollo del plan de capacitación archivística se realizarán las siguientes actividades:

- Evaluación de la cobertura actual de los temas de capacitación relacionados con la gestión documental institucional.
- Desarrollo de nuevos temas ajustados a la realidad administrativa actual.
- Creación de un calendario de eventos archivísticos específicos (Modificaciones de TRD, Generación o modificación de procesos, procedimientos, manuales, instructivos, transferencias documentales, entre otros)
- Evaluación y actualización del modelo de inducción en temas archivísticos.
- Evaluación y actualización del modelo de reinducción en temas archivísticos.
- Desarrollo o modificación del material impreso, audiovisual o cualquier otro que haya sido construido para su uso en las capacitaciones específicas.
- Diseño e implementación de soluciones de capacitación a través de herramientas no convencionales (redes sociales, fondos de escritorio, papel tapiz) e incorporación de motivadores como concursos y otros eventos que puedan mejorar el conocimiento y la aceptación de los funcionarios por la gestión documental institucional.

### 4.5.7. Recursos

- **Recursos Humanos:** Equipo interdisciplinario que oriente la recolección, validación, e interpretación de información. Inicialmente la oficina de gestión documental debe proveer los temas específicos a incluir o en su defecto debe contratar a una firma que tenga experiencia en este particular y que cuente con el recurso humano necesario para el diseño y aplicación del plan.

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



- **Recursos Tecnológicos:** Estaciones de trabajo para digitar, tabular y validar la información recolectada.
- **Recursos Financieros:** Los asociados a la elaboración de material, a la contratación de personal o empresas que elaboren y ejecuten las jornadas de capacitación.

### 4.5.8. Cronograma

<b>CRONOGRAMA PROGRAMA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>						
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>2016</b>		<b>2017</b>		<b>2018</b>	
	<b>1 semestre</b>	<b>2 semestre</b>	<b>1 semestre</b>	<b>2 semestre</b>	<b>1 semestre</b>	<b>2 semestre</b>
Investigación preliminar del programa de Plan Institucional de Capacitación.						
Elaborar el programa de Plan Institucional de Capacitación en las oficinas de cada dependencia.						
Clasificar las diferentes líneas temáticas para la realización de las Capacitaciones.						
Solicitar los rubros presupuestales para la implementación del programa.						
Contratar firma asesora en el programa de Plan Institucional de Capacitación para implementación en la CAS.						



# Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



Capacitación al personal de contratistas y funcionarios para la implementación del programa de Plan Institucional de Capacitación.					
Realizar seguimiento a la implementación de los lineamientos establecidos.					

### 4.5.9. Indicadores

Se utilizarán los mismos indicadores que están contruidos actualmente para el Programa o plan de capacitación anual institucional.

### 4.5.10. Responsables

Se establecen como responsables de este plan los siguientes:

- Talento Humano
- Gestión Documental

### 4.6. Programa de auditoría y control

El programa de auditoría y control permite verificar el cumplimiento de las políticas de la gestión documental institucional aprovechando el calendario de auditorías internas y siguiendo la misma metodología de ese evento.

No se hace necesario cubrir todos los temas involucrados en la gestión documental, por lo tanto, es indispensable que este programa sea específico al respecto y permita decidir los asuntos que serán motivo de la evaluación. Algunos de los asuntos pueden ser, por ejemplo, la inclusión de nuevos procesos, procedimientos o normas internas que merecen ser auditados. Se debe usar como referente igualmente lo relacionado con temas de capacitación y con asuntos promocionados ampliamente en la entidad a través de programas de gestión del cambio o similares.

La oficina de gestión documental debe proveer los asuntos que serán objeto de la auditoría y participar activamente en el diseño de los cuestionarios y la determinación de los objetivos y alcances.

089

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



### 5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Se establece como cronograma de implementación un plan trianual 2017-2019 de la siguiente manera:

Actividades	2017	2018	2019
Consolidación de actividades de planeación	█		
Construcción de procesos y procedimientos de gestión documental	█	█	
Construcción de herramientas, planes y programas	█	█	
Fase de Implementación		█	█
Fase de seguimiento y mejora	█	█	█

### 6. BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 049, Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos (Archivo General de la Nación 05 de Mayo de 2000).

Archivo General de la Nación. (2000). Ley General de Archivos. *Ley 594/2000*. Colombia.

Archivo General de la Nación. (2001). Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. *Acuerdo 060 de 2001*. Colombia.

Archivo General de la Nación. (2002). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la . *Acuerdo 042 de 2002*. Bogotá D.C, Colombia: AGN.

Archivo General de la Nación. (2003). *Ordenación documental*. Bogotá D.C.: Editores Gráficos Colombia Ltda.

## Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS

Programa de gestión documental - PGD



Archivo General de la Nación. (2009). *Pautas para la utilización de la digitalización*. Bogotá: AGN.

Archivo General de la Nación. (2012). *Preservando para el futuro*. Obtenido de <http://preservandoparaelfuturo.org>

Archivo General de la Nación. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá. Obtenido de <http://www.archivogeneral.gov.co>: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

Archivo General de la Nación. (2015). *Gestión Documental & Gobierno Electrónico*. Bogotá, Colombia.

Archivo General de la Nación. (2015). *Guía de Metadatos. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos*. (W. R. Yopaza, Recopilador) Bogotá.

Archivo General de la Nación. (s.f.). *Tablas de retención y transferencias documentales. Mini Manual de Archivos No.4*. Bogotá D.C, Colombia: Imprenta Nacional de Colombia.

Circular Externa 005, Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel (Archivo General de la Nación 11 de Septiembre de 2012).

Decreto 1080, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Ministerio de Cultura 26 de Mayo de 2015).

Departamento Nacional de Planeación. (2009). *Guía metodológica para la formulación de indicadores*. Bogotá.

Deutsches Institut für Normung. (01 de 01 de 1995). *Office machines - Destruction of information carriers - Part 1: Requirements and testing conditions for equipment and installations. DIN 32757-1*. Alemania.

Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. (2009). *Especificaciones para cajas de carpetas de archivo*. Archivo General de la Nación - AGN. doi:ISBN 978-958-8242-17-0

Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones. (2011). *Guía para la caracterización de usuarios de las entidades públicas*. Bogotá.



691