

**CONTENIDO**

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b>	<b>2</b>
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>4</b>
<b>3. FASES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.</b>	<b>5</b>
<b>4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN (METAS)</b>	<b>14</b>
<b>5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	<b>15</b>
<b>6. TÉRMINOS</b>	<b>17</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>23</b>
<b>MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD</b>	<b>24</b>

## 1. Aspectos Generales

### 1.1. Introducción

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, entidad pública del orden nacional, adscrita al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (MADS), encargada de administrar los recursos naturales del área de su jurisdicción, está comprometida con el cumplimiento de las leyes y normatividad relacionada a su quehacer archivístico; por lo tanto, a través de su Política de Gestión Documental, reafirma el compromiso del debido uso, manejo y conservación de los documentos de archivo para garantizar a los usuarios (internos/externos), todos los grupos de interés y entes de control; el acceso, transparencia y derecho de acceso a la información.

### 1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental es un documento en el cual se plasman las actividades a realizar en cada uno de los procesos archivísticos de la gestión documental; éste se encuentra conectado con la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos.

Dentro del Plan de Acción *2016-2019 (Atlántico frente al cambio climático)*, se encuentra la línea estratégica de Crecimiento Institucional; en esta línea está el Programa “Gestión Documental”, que ha posicionado el Proceso de Gestión Documental y de archivo como generador de información de alta calidad, reconociéndolo como proceso dinámico a nivel institucional; de otra parte, está el

proyecto “Fortalecimiento de la Gestión Documental”, que hace referencia a la necesidad institucional de prepararse en todas las áreas para responder adecuadamente a los desafíos ambientales del departamento.

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico pretende con la elaboración de este documento plasmar el quehacer diario de la gestión documental y de archivo; con sensibilización y capacitación del talento humano que la integra en la temática documental, velando por el adecuado manejo, uso, trámite y conservación de los documentos de archivo de la Corporación.

Teniendo en cuenta que el PGD es la línea ejecutora de la parte estratégica plasmada en el PINAR de la entidad, es primordial realizar monitoreo del cumplimiento de las metas propuestas en el corto, mediano y largo plazo, a fin de identificar las debilidades y/o fortalezas con el propósito de realizar los ajustes necesarios en las actividades programadas y ejecutadas.

### *1.3. Público al cual va dirigido.*

El PGD está dirigido a todos los integrantes de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, que desarrollan las actividades encaminadas a cumplir las funciones que por ley 99 de 1993 le fueron impuestas; por tal razón, es importante tomar las medidas pertinentes en cada uno de los procesos archivísticos que conforman la Gestión Documental en la Corporación; para garantizar la oportunidad, celeridad y el derecho de acceso a la información a los usuarios internos y externos y todos los grupos de interés y entes de control.

## 2. Lineamientos para los procesos de la Gestión documental

- 2.1. *Requerimientos Normativos:* La Corporación Autónoma Regional del Atlántico cuenta con un Normograma en la página web de la entidad en el link de Transparencia y Acceso de información, que muestra el listado de la normatividad en materia de archivo y gestión documental.  
<http://www.crautonomia.gov.co/atencion-al-publico/gestion-documental/archivos/375>
- 2.2. *Requerimientos Económicos:* La Corporación autónoma Regional del Atlántico dentro del Plan de Acción 2016-2019 (Atlántico frente al cambio climático), ha destinado un rubro para la gestión documental que se encuentra en la línea estratégica de Crecimiento Institucional, asignando presupuesto para los 4 años.
- 2.3. *Requerimientos Administrativos:* En la implementación de los procesos archivísticos del Proceso de la Gestión Documental, se ha contado con la participación del Comité de Desarrollo Administrativo, el apoyo de la parte directiva de la Entidad, los técnicos administrativos responsables del Proceso y contratistas de apoyo a la gestión; adicionalmente con instalaciones locativas, equipos de cómputo y todos los recursos necesarios para llevar a cabo la adecuada gestión documental.
- 2.4. *Requerimientos Tecnológicos:* La Corporación cuenta con un Gestor Documental, sistemas de información (PCT, Nomina; Inventarios); intranet y soporte de servicios de la web para garantizar el debido acceso a la información.

2.5. *Requerimientos de Gestión del Cambio:* Teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos que fueron relacionados en el PINAR, en el cual se tiene como objetivo la capacitación de los integrantes de la entidad (funcionarios y contratistas), en gestión documental y archivo, uso eficiente de los recursos y espacio; en el conocimiento e implementación de los instrumentos archivísticos y de Gestión de la Información y en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas existentes, la entidad utiliza diferentes estrategias para involucrar a los integrantes en la aprehensión y aplicación del conocimiento adquirido en las capacitaciones.

### 3. Fases para la implementación del PGD.

#### Procesos de la Gestión Documental



3.1. *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.

### **Aspecto/Criterio**

Administración documental.

Directrices producción documental.

### **Actividades a Desarrollar**

Los documentos que se proyectan elaborar en la entidad cuentan con características de contenido, formato, tiempo de conservación según las TRD, debido a que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.

En el mapa de procesos de la corporación existen: procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación; que presentan en su esquema de calidad los siguientes documentos:

- Procedimientos
- Instructivos y guías
- Formatos
- Otros documentos.

Los documentos que se citaron anteriormente, garantizan la armonización en los procesos de la entidad, desde la identificación de las necesidades, cambios requeridos y actualizaciones de los documentos conforme se presentan los cambios y/o mejoras en el sistema.

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

### Aspecto/Criterio

1. Estructura de los documentos (generalidades)
2. Forma de producción o ingreso.
3. Área competente para el trámite

### Actividades a Desarrollar

- La producción de documentos corresponde el desarrollo de las actividades de la entidad en consonancia con los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- La elaboración de los documentos se hará en soporte papel, formato carta y oficio
- Se usarán en la elaboración de los documentos fuente Arial tamaño 12 con interlineado a espacio y medio, y arial tamaño 8 o 9 en la parte que indica las personas que participan en la elaboración y revisión de los documentos.
- Se utilizará el papel membretado para la elaboración de las Comunicaciones oficiales enviadas.
- Para la impresión de documentos se usará papel de 75 gramos y tinta negra.
- La impresión se hace a una o doble cara, según las cualidades de los documentos.
- Los elementos de diplomática documental son los siguientes: en la parte superior, el logo de la entidad y el escudo de Colombia; y en el pie de página, la información corporativa y el sello de calidad Icontec.

- El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realizará a través de la oficina de calidad.
- El Director como representante legal de la Corporación, es el único que puede firmar las comunicaciones oficiales enviadas, los subdirectores de cada área están autorizados para firmar las comunicaciones internas.
- El registro y radicación se hará conforme a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001; la Entidad cuenta con la radicación electrónica para las comunicaciones oficiales recibidas y radicación manual para las comunicaciones oficiales enviadas e internas.

3.3. *Gestión y Trámite*: conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

#### **Aspecto/Criterio.**

1. Registro de documentos.
2. Distribución.
3. Acceso y consulta.
4. Control y seguimiento.

#### **Actividades a Desarrollar**

La Corporación cuenta con los mecanismos para recepción, registro, trámite de los documentos para garantizar el acceso y consulta a sus usuarios (internos y externos), a través de:

- Registro de libros de control para entrega de comunicaciones.
- Verificación y confrontación de remitentes y destinatarios (oficinas de gestión).
- Direccionamiento de documentos a cada dependencia competente previa asignación de la Asesora de Dirección según funciones correspondientes.
- Control de seguimiento de trámites y tiempos de respuesta por parte de cada una de las subdirecciones.
- Gestión del correo tradicional: express, certificado.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Administración y consulta de expedientes, préstamos, reprografía en archivos de gestión.
- Acceso, préstamo, consulta y devolución de los expedientes en el archivo central, a través del formato de préstamo documental.

3.4. *Organización:* conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

**Aspecto/Criterio.**

1. Clasificación
2. Ordenación
3. Descripción

**Actividades a Desarrollar**

La organización del archivo de la Corporación en todas sus etapas está basado en los instrumentos archivísticos que se utilizan para este fin, como son: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, el procedimiento *Procesos de la Gestión Documental* del Sistema de Calidad, a partir de:

- Identificación de series y subseries.
- Conformación de expedientes.
- Organización de los documentos en orden cronológico, alfabético, numérico, mixto, teniendo en cuenta las características de los expedientes de cada Subdirección.
- Análisis de información y depuración.
- Limpieza
- Foliación.
- Elaboración de inventarios documentales.
- Diligenciamiento del F.U.I.D. (Formato único de Inventario Documental).

3.5. *Transferencia*: conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

**Aspecto/Criterio.**

- ✓ Preparación de la transferencia.
- ✓ Validación de la transferencia.

**Actividades a Desarrollar**

- Las Subdirecciones y sus oficinas adscritas deben seguir los criterios específicos en el Plan Anual de Transferencias Documentales incluido el cronograma asignado, donde se especifica la fecha estipulada para cada área y los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

- Toda transferencia documental primaria debe pasar por el proceso de convalidación antes de ingresar al Archivo Central, se recibe el F.U.I.D. por correo institucional y las transferencias de manera física, de tal forma que se puede cotejar la información relacionada.
- Finalizada la verificación, se procede a realizar el acta de entrega documental para las firmas de los participantes en la transferencia; de lo contrario, se regresa para su corrección y posterior recepción.
- Finalmente se ubica la información en el área del archivo central disponible.

3.6. *Disposición final:* selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

#### **Aspecto/Criterio**

- Directrices generales
- Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización, Eliminación.

#### **Actividades a Desarrollar**

- Las Directrices generales sobre la disposición final de las series y subseries documentales se encuentran registradas en los procedimientos de las Tablas de Retención Documental vigentes, actualizadas.

- La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos, convirtiéndose en testimonio de la actividad y trascendencia de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.
- Eliminación de documentos: Actividad aplicada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, aplicación de lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2013; levantamiento de acta de eliminación documental y determinación del procedimiento de eliminación según lo acordado en el Comité respectivo que tenga las funciones de comité de archivo en la Entidad.
- Selección documental: Actividad para escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente, aplicación de método de muestreo según los criterios que se decidan en el Comité respectivo, según la serie o subserie documental.
- Utilización de Medios de reprografía Microfilmación/Digitalización: se utilizan para llevar la información contenida en soporte papel a otro medio, con fin de garantizar el acceso a la información en el tiempo; incluye, determinación de metodología, plan de trabajo, control de calidad durante el proceso elegido.

3.7. *Preservación a Largo Plazo*: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

### Aspecto/Criterio

1. Sistema integrado de Conservación -SIC
2. Diagnóstico Integral de Archivos.

### Actividades a Desarrollar

Cada una de las subdirecciones y sus oficinas adscritas deben garantizar las condiciones mínimas orientadas a la protección, uso, manejo y conservación de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, uso adecuado de los sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes; adicionalmente, se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Actualización del Diagnóstico integral de archivos.
- Mantenimiento y adecuación de instalaciones físicas.
- Limpieza de áreas (saneamiento ambiental) y documentos.
- Prevención de riesgos en documentos y en el personal.
- Adquisición y/o adecuación de mobiliario y equipo acorde a las necesidades.
- Sistemas de almacenamiento y conservación.
- Intervenciones menores en documentos de archivo.

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

### Aspecto/Criterio

Directrices generales

Valores primarios (Fase de Archivo de Gestión, Archivo Central)

Valores secundarios (Fase de Archivo histórico)

Tablas de Retención Documental

### Actividades a Desarrollar

- Los valores primarios y secundarios se establecen desde la planeación de los documentos; requisitos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
- La valoración se actualiza cada vez que surgen cambios en la normatividad, funciones, características propias de la entidad y debe estar reflejada en las TRD; que es el instrumento archivístico fundamental para esta actividad.

## 4. Fases de implementación (metas)

### 4.1. A corto plazo:

- Mejora del servicio de Ventanilla única y servicio de atención al ciudadano.
- Organización de los archivos de gestión.
- Inventarios documentales.
- Capacitación de los integrantes de la Corporación en gestión documental y archivo.
- Suministro de unidades de almacenamiento.
- Establecimiento del Plan de Transferencias documentales primarias.
- Actualización del Normograma.
- Actualización de los instrumentos de gestión de la información en página web.

#### 4.2. *A mediano plazo:*

- Revisión, evaluación y actualización de las Tablas de Retención Documental.
- Envío de las TRD a convalidación al Archivo General de la Nación.
- Revisión y/o actualización de instrumentos archivísticos como: Cuadro de Clasificación Documental, inventarios documentales, PINAR, PGD, SIC, Banco Terminológico, Tablas de Control de acceso.
- Aplicación de procedimientos de disposición final, a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD, aprobadas vigentes.

#### 4.3. *A largo Plazo*

- Revisión y/o Actualización de Política de Gestión Documental.
- Revisión y actualización de instrumentos archivísticos como: PINAR, PGD, SIC, en el marco del nuevo Plan de Acción cuatrienal.
- Llevar a medio de reprografía (digitalización), las series transcendentales en el desarrollo de actividades de la entidad, con miras a la preservación a largo plazo.
- Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten.
- Mejorar las condiciones medio ambientales y capacidad de almacenamiento de las instalaciones del archivo central.

### 5. Programas específicos

5.1. *Programa de documentos vitales o esenciales* : Este programa se encuentra orientado a identificar, clasificar, ordenar los expedientes que hacen parte vital del correcto desarrollo de las funciones de la Corporación; de tal manera que, identificándolos, protegiéndolos y

garantizando su adecuado uso, se puede garantizar la continuidad del negocio. Estos documentos tienen prioridad como lo son entre otros: trámites ambientales, Planes, programas, resoluciones, actas.

- 5.2. *Programa de Reprografía (Sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización):* Este programa está enfocado a determinar las características tendientes a la reproducción de los documentos en la Corporación. Se cuenta con un servicio de reproducción para fotocopios a través de proceso de contratación; el proceso de digitalización se presenta en el área de Saneamiento, lugar donde reposan los trámites ambientales de la Corporación, realizado con fines de contingencia y continuidad del negocio; de igual forma, en el área de recepción se realiza el proceso de digitalización de las comunicaciones oficiales recibidas con fines de control y trámite. (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.) De otra parte, las impresiones se realizan en cada área, se cuentan con impresoras monocromáticas laser.

Es importante tener en cuenta que, una digitalización con fines archivísticos pero sin herramientas de certificación, es suficiente para asegurar que la información no se pierda en caso de daño o sustracción de los documentos originales. (Archivo General de la Nación, 2017).

- 5.3. *Plan Institucional de Capacitación:* se encuentra inmerso en el plan de capacitación del área de Recursos Humanos.

5.4. *Programa de auditoría y control:* El proceso de auditoría y control se realiza a través de las auditorías recibidas a nivel interno por la Oficina de Control Interno y el Grupo de Calidad.

## 6. Términos

- Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, Archivo Total, Comunicaciones Oficiales, Correspondencia: Estos conceptos están definidos en la Política de Gestión Documental.
- Banco terminológico: Es un instrumento archivístico en el cual se relacionan las series documentales, identificando su empleo en las funciones de la entidad.
- Cronograma: es un calendario de trabajo o actividades.
- Descripción documental: consiste en la identificación de los principales elementos que caracterizan a un expediente tales como: nombre de la serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios entre otros, con el fin de elaborar inventarios que permitan encontrar la información contenida en los documentos de archivo.
- Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- Digitalización: “Digitalización: es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital.

- **Docunet:** es una solución de gestión documental para la gestión electrónica de los documentos, está basado en la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación (Ley 594 del año 2.000 del AGN) la cual es de uso obligatorio para entidades públicas, privadas que cumplen funciones públicas y las vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Foliación:** Es el Acto de enumerar las hojas en un orden consecutivo desde 1 a todos los folios.
- **Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.
- **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Inventario Documental:** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.
- **Ordenación documental:** está relacionada con el principio de orden original que guardan los documentos que integran los expedientes, los

cuales deben ubicarse unos a continuación del otro de manera secuencial en el orden cronológico en el que se recibieron o produjeron.

- Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- Plan de transferencias documentales: es una proyección del tiempo establecido para realizar las transferencias al archivo central y/o histórico.
- Plan Institucional de Archivos-PINAR: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.
- 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.
- Política de Gestión Documental: un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área

competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

- Programa de Gestión Documental-PGD: Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento
- Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Selección documental: está relacionada con la operación por la cual se identifican y extraen de una serie o grupo documental una pequeña cantidad de expedientes o carpetas de carácter representativo, para ser trasladado al archivo histórico con fines de conservación permanente.

- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Sipost (Sistema Integrado de Información Postal):** Sistema en el cual se atienden inquietudes y sugerencias de los usuarios, permite seguir compitiendo con mayor capacidad de respuesta en un mercado en constante evolución, donde la trazabilidad, monitoreo y control eficaz de sus envíos, en un ambiente de última tecnología bajo mayores esquemas de seguridad.
- **Sistema Integrado de Conservación-SIC:** es entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionadas por la entidad hasta su disposición final.
- **Tablas de Retención documental:** Listado de series y subseries y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple.
- **Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la

migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

- **Transferencias primarias:** Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (o intermedio), sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.
- **Transferencias secundarias:** Es el traslado de documentos del archivo central (o intermedio) al permanente (o histórico). Estas transferencias concluyen los procesos de valoración secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valor social (cultural e histórico), más allá de las necesidades institucionales de conservarlo.
- **Unidad administrativa:** son las diferentes áreas en las que se divide La Entidad (Dirección, Secretaría general, Planeación, Control Interno, Gestión Ambiental, Jurídica, etc.)
- **Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable) y secundarios (valor histórico, cultural o científico), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

	<b>OTROS</b>			
	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD 2016-2019</b>			
	Código: GA-OT-05	Versión: 1	Fecha: 28/08/2018	

## Anexos

### Diagnóstico de la gestión documental.

La Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico se encuentra centrada en la gestión de documentos en soporte papel y documentos digitalizados y gestionados por medio del sistema de información Docunet. En los archivos se conservan documentos en diferentes soportes (análogo, fotográfico, digital), que provienen desde la creación de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico en 1995 hasta la fecha.

La Corporación cuenta con las Tablas de Retención Documental desde el 5 de julio del año 2000, cuando fueron aprobadas por el Archivo General de la Nación, han sido actualizadas y se están aplicando en las diferentes oficinas productoras, lo cual se refleja en las transferencias primarias e inventarios.

Desde 2004, está en funcionamiento el sistema de información Docunet, que se inició como radicador de correspondencia al cual se le fue adicionado otras funcionalidades; sin embargo, actualmente está subutilizado; de otra parte, el sistema se encuentra estable y administra parcialmente la información producida por la entidad, previa digitalización e indexación de los documentos.

En el Sistema de Gestión de Calidad, se encuentran los procedimientos, formatos y todos los instrumentos de control respectivos.

Como entidad comprometida con el cumplimiento de la normatividad archivística, desde el año 2016 se ha trabajado en la elaboración, actualización, publicación de los instrumentos archivísticos y de gestión de la información, como estrategia desde la Secretaría General que garantiza la

Página 23 de 24		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Jesús León Insignares	Comité de Gestión y Control Int

transparencia y derecho de acceso a la información a los usuarios (internos, externos) y partes interesadas.

### Mapa de procesos de la entidad

MAPA DE PROCESOS

