

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

1. Objetivo

Establecer los criterios y actividades necesarios para la adecuada aplicación de los procesos archivísticos de la Gestión Documental.

2. Alcance

Desde la planeación hasta la valoración documental.

3. Términos y Referencias

- **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.
- **Comité Evaluador de Documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.
- **Cronograma:** es un calendario de trabajo o actividades.
- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones
- **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.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información

- **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.
- **Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva
- **Expediente digital o digitalizado:** copia exacta de un expediente físico, cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a un formato electrónico a través de un proceso de digitalización.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos de archivo correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación
- **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.
- **Formato PDF:** De tipo compuesto (imagen vectorial, mapa de bits y texto), que contiene soporte para anotaciones, metadatos, etc.
- **Formato PDF/A:** Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.
- **Gestión y trámite.** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones,

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

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.

- **Gestor Documental** es una solución de GESTION 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.
- **Hoja de control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.
- **Implementación de Tablas de Retención Documental:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD.
- **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.
- **Metadatos:** Tanto los documentos electrónicos de archivo como sus expedientes necesitan la asignación de metadatos mínimos obligatorios para asegurar su gestión durante todo su ciclo de vida.
- **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.
- **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.
- **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.

Página 3 de 54		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

- **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.
- **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.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **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.
- **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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

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).

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

4. Procedimientos

4.1. Planeación y Producción de la Información Documentada:

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Planeación (Creación, Elaboración y/o Ajuste)	<p>Las oficinas de gestión documental en articulación con el SGI deben establecer las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.</p> <p>Dado lo anterior, se debe Crear, elaborar y/o realizar ajustes a: manuales adoptados, procedimientos, guías, instructivos, formatos, documentos físicos y/o electrónicos acorde a las necesidades presentadas; para lo cual la Subdirección, Oficina Asesora y/o funcionario responsable debe presentar la solicitud de la creación, diseño y/o modificación, referenciando el proceso en el que aplica y la finalidad de este.</p>	<p>Ley 594 de 2000.</p> <p>Decreto 1080 de 2015</p> <p>Toda la Normatividad Reglamentada que aplique, expedida por el AGN.</p>	<p>Todos los funcionarios</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Profesional Especializado Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p>	<p>Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>TRD</p> <p>Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos</p> <p>Correo electrónico</p>

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>Se debe enviar la solicitud al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión, ajuste y aprobación e ingresarlo en el Sistema de Gestión de Integrado (Intranet) y en el Sistema de Gestión Documental (TRD) cuando sea el caso.</p> <p>Para más información se puede consultar el instructivo CG-IT-01 Elaboración de Documentos; cuyo objetivo es Suministrar información acerca de los requisitos que deben tener los documentos en su elaboración, para una normalización de estos dentro del Sistema de Gestión Integral de la Corporación.</p>			
2	Vigencias y Aprobación	No Aplica	Todos los funcionarios / Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Formato Aprobado

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación.			
3 Producción documental	<p>La Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe generar los documentos a partir de:</p> <p>a) procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico,</p> <p>b) el diseño del documento,</p> <p>c) los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes,</p> <p>d) las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, y garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el</p>	<p>Ley 594 del 2000</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p>	<p>Todos los funcionarios</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Documentos Generados</p>

Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
----------------------------------	---	--

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	Sistema Integrado de Conservación – SIC.			
Establecer las Firmas responsables	<p>La Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe establecer en los procedimientos:</p> <p>a) los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y</p> <p>b) los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo.</p> <p>c) Las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.</p>	<p>Ley 594 del 2000</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p>	<p>Todos los funcionarios</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño</p>	Firmas autorizadas
Producción documental por medios electrónicos	<p>Documento electrónico de archivo</p> <p>La Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe propender por garantiza que en la producción documental a través de</p>	<p>Ley 594 del 2000</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p>	<p>Todos los funcionarios</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño</p>	<p>Documentos electrónicos producidos-</p> <p>SGD-Orfeo</p> <p>TRD</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>medios electrónicos este registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD; donde se debe especificar los formatos electrónicos de los tipos documentales, para la conformación de los expedientes, series o subseries documentales.</p> <p>Desde la planeación y producción de los documentos electrónicos de archivo se deben incorporar mecanismos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, durante todo el ciclo vital de los documentos, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación, el traslado, el ocultamiento o la destrucción de estos.</p>			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

4.2. Gestión y Tramite (Recepción y Distribución de Documentos)

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Recepción e Ingreso	<p>La recepción de documentos en la corporación se realiza de dos formas:</p> <p>1. Presencial: A través de la ventanilla ubicada en la sede principal en la cual se recibe las solicitudes de los usuarios y se verifica si el usuario es nuevo o un usuario registrado.</p> <p>1. Si es un Usuario Nuevo,</p> <p>a. Se le solicita la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cedula o NIT • Dirección • Teléfono o celular • Correo electrónico • Si al momento del registro la identificación se hace mediante NIT (personas naturales y/o jurídicas que realicen cualquier tipo de actividad económica, ya sean empresas o personas independientes) se solicita el nombre del representante legal <p>b. Se realiza el cargue de la solicitud a través del gestor documental ORFEO y se hace el registro de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa al sistema del gestor documental y se coloca el asunto de la solicitud • Se le asigna un numero de radicado (por medio de un sticker digital) que genera el gestor documental ORFEO • Se revisan y se cargan los anexos (en caso de que los tenga) sean documentos físicos o memorias USB (si no pesan más de 500 Mb) • Se relaciona la cantidad de folios que tiene la documentación • Se le entrega al usuario copia con el número de radicado 	<p>Ley 594 de 2000</p> <p>Ley 527 de 1999</p> <p>Decreto 1080 de mayo 26 de 2015</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Decreto 806 De 2020, "Justicia Digital"</p>	Técnico Administrativo	Comunicación Oficial Radicada de manera Física y/o Electrónica Correo Electrónico

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza el escaneo de los documentos recibidos • Se envía la documentación y anexos a Dirección General. Si los documentos anexos en memorias USB pesan más de 500 Mb se entregan a un funcionario o contratista de la oficina de ciencia, tecnología e innovación, el cual: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que la memoria USB se encuentre libre de virus • Carga los anexos de la memoria USB en el servidor del gestor documental ORFEO al número de radicado correspondiente de la solicitud recibida. 1.2. Si es un usuario registrado: <ul style="list-style-type: none"> a. Se filtra en el sistema del gestor documental ORFEO el nombre de la empresa o solicitante y se realiza el registro de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa al sistema del gestor documental y se coloca el asunto de la solicitud • Se le asigna un numero de radicado (por medio de un sticker digital) que genera el gestor documental ORFEO • Se revisan y se cargan los anexos sean documentos físicos o memorias USB (si no pesan más de 500 Mb) • Se relaciona la cantidad de folios que tiene la documentación • Se le entrega al usuario copia con el número de radicado • Se realiza el escaneo de los documentos recibidos • Se envía la documentación y anexos a Dirección General. b. Si los documentos anexos en memorias USB pesan más de 500 Mb se entregan a un 			

Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
----------------------------------	---	--

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>funcionario o contratista de la oficina de ciencia, tecnología e innovación el cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que memoria USB esté libre de virus • Carga los anexos de la memoria USB en el servidor del gestor documental ORFEO al número de radicado correspondiente de la solicitud recibida. <p>2. Correo electrónico: a través del correo de recepcion@crautonomia.gov.co se reciben las solicitudes de los usuarios (empresas o solicitantes) y se verifica si el usuario es nuevo o es un usuario registrado.</p> <p>1. Si es un usuario nuevo:</p> <p>a. Se realiza el registro en el gestor documental ORFEO en base a la información que se encuentre en los documentos (documentos adjuntos al correo) recibidos en el correo recepcion@crautonomia.gov.co</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cedula o NIT • Dirección • Teléfono o celular • Correo electrónico • Si al momento del registro, la identificación se hace mediante NIT (personas naturales y/o jurídicas que realicen cualquier tipo de actividad económica, ya sean empresas o personas independientes) se agrega el nombre del representante legal <p>b. Se realiza el cargue de la solicitud a través del gestor documental ORFEO y se hace el registro de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa al sistema del gestor documental ORFEO y se coloca el asunto de la solicitud del correo recibido. 			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> • Se le asigna un número de radicado (por medio de un sticker digital) que genera el gestor documental ORFEO • Se guarda el oficio recibido con el número de radicado generado por el gestor documental ORFEO (sticker digital) en una carpeta donde están todos los documentos radicados en el mes • Se hace una captura de imagen al sticker del radicado generado por el gestor documental ORFEO, se ingresa a la carpeta donde están los documentos radicados del mes en vigencia y se pega la imagen del sticker en el documento con el número de radicado del mismo. • Se revisan y se cargan los anexos en caso que los tenga (documentos adjuntos al correo) si no pesan más de 500 Mb • Se relaciona la cantidad de folios que tiene la documentación y si son varios documentos se coloca como carpeta comprimida • Se responde al usuario al correo desde el cual hace la solicitud y se adjunta copia del oficio recibido con el número de radicado (sticker digital) generado por el gestor documental ORFEO • Se envía la documentación y anexos a Dirección General. <p>c. Si los documentos anexos en el correo pesan más de 500 Mb la funcionaria de recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realiza la radicación de acuerdo a los pasos mencionados anteriormente • Reenvía el correo a un funcionario o contratista de la oficina de ciencia, tecnología e innovación para que carguen la información 			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>adjunta al número de radicación correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> El funcionario o contratista de la oficina de ciencia, tecnología e innovación descarga la información adjunta y la sube al servidor del gestor documental ORFEO en el número de radicación correspondiente. <p>2. Si es un usuario registrado:</p> <p>a. Se filtra en el sistema del gestor documental ORFEO el nombre de la empresa o solicitante y se realiza el cargue de la información de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ingresa al sistema del gestor documental y se coloca el asunto de la solicitud del correo recibido. Se le coloca un numero de radicado (por medio de un sticker digital) que genera el gestor documental ORFEO Se guarda el oficio recibido con el número de radicado generado por el gestor documental ORFEO (sticker digital) en una carpeta donde están todos los documentos radicados en el mes Se hace una captura de imagen al sticker del radicado generado por el gestor documental ORFEO, se ingresa a la carpeta donde están los documentos radicados del mes en vigencia y se pega la imagen del sticker en el documento con el número de radicado del mismo. Se revisan y se cargan los anexos encaso que los tenga (documentos adjuntos al correo) si no pesan más de 500 Mb Se coloca la cantidad de folios que tiene la documentación y si son varios documentos se coloca como carpeta comprimida 			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> • Se responde al usuario al correo desde el cual hace la solicitud y se adjunta copia del oficio recibido con el número de radicado (sticker digital) generado por el gestor documental ORFEO • Se envía la documentación y anexos a Dirección General. <p>b. Si los documentos anexos en el correo pesan más de 500 Mb la funcionaria de recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza la radicación de acuerdo con los pasos mencionados anteriormente ▪ Reenvía el correo a un funcionario o contratista de la oficina de ciencia, tecnología e innovación para que carguen la información adjunta al número de radicación correspondiente ▪ El funcionario o contratista de la oficina de ciencia, tecnología e innovación descarga la información adjunta y la sube al servidor del gestor documental ORFEO en el número de radicación correspondiente. <p>Si existen fallas en el gestor documental o cuando no se encuentra activo, para que no se vea afectada la radicación de los documentos, se procede de la siguiente manera:</p> <p>Se conserva el radicado manual donde se coloca el sello de recibido, el número de radicado, fecha, hora y anexos si los lleva el documento; luego se escanea y se envía a la asesora de dirección a través de su correo institucional, para que lo asigne a la subdirección y/o funcionario correspondiente para su respectivo tramite.</p>			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
2	<p>Asignación, Distribución y Trámite.</p> <p><u>Comunicaciones oficiales recibidas:</u> El Técnico Administrativo a través del gestor documental o a través del correo institucional (esto en caso de que la radicación sea manual) envía las comunicaciones oficiales recibidas a la Asesora de Dirección quien es la persona encargada de la distribución a las diferentes dependencias y funcionarios, para dar inicio al respectivo trámite correspondiente</p> <p><u>Comunicaciones internas (Memorandos y circulares):</u> A nivel interno se encuentran los memorandos; que dan respuesta a las solicitudes de información requeridas por las Subdirecciones y Oficinas Asesoras de la Corporación. Estas comunicaciones se están enviando a través del correo institucional correspondenciainterna@crautonomia.gov.co La persona encargada recibe el memorando en su respectivo formato y en PDF/WORD para luego proceder a registrarlo con el número de radicado y fecha; en el caso de los memorandos que se expiden desde la Dirección General, primero se radica y luego se firma, debido a la protección de la firma.</p> <p><u>Comunicaciones oficiales enviadas (oficios de respuesta):</u> Son las respuestas a las solicitudes de los usuarios. Estas comunicaciones son enviadas a través del correo institucional correspondenciainterna@crautonomia.gov.co. La asesora de dirección es la persona encargada de remitir los oficios de respuesta para su radicación.</p>	<p>Ley 594 de 2000.</p> <p>Ley 527 de 1999</p> <p>Decreto 1080 de 2015</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Decreto 1074 De 2015</p>	<p>Asesora de Dirección</p> <p>Técnico administrativo o contratista de apoyo</p>	<p>Registro en el Gestor Documental Orfeo</p> <p>Correo electrónico carpeta electrónica de evidencias de radicados asignados</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>Las comunicaciones oficiales enviadas producidas por la subdirección de gestión ambiental que son firmadas por la subdirectora se reciben en formato pdf firmados, se procede a colocar el número de radicado y fecha.</p> <p>Los oficios de cobro firmados por el subdirector financiero se reciben en físico, se les asigna número, fecha y se digitaliza.</p>			
3	<p>Registro, Entrega y Recepción de Comunicaciones Internas y Externas</p> <p>Una vez radicadas las comunicaciones oficiales internas, son distribuidas a los subdirectores y/o funcionarios a través de sus respectivos correos electrónicos institucionales.</p> <p>Las comunicaciones oficiales enviadas después de radicarse son distribuidas a las diferentes dependencias para su envío.</p> <p>Las comunicaciones oficiales recibidas, se radican y luego son distribuidas por la Asesora de Dirección a cada subdirector o funcionario según las competencias, a través del gestor documental.</p>	No aplica	<p>Asesora de Dirección</p> <p>Subdirectores</p> <p>Jefes de oficina</p> <p>Técnico Administrativo</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Gestor Documental cuando aplique</p> <p>Correo electrónico</p>
4	<p>Trámite, Respuesta y Entrega de las Comunicaciones de cada Subdirección.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las comunicaciones oficiales recibidas y las internas, que han sido asignadas a cada Subdirección u oficina asesora, el subdirector o jefe de oficina procede a entregarlas a los servidores y/o contratistas de su dependencia de manera electrónica y física cuando aplique. Una vez esté la respuesta de las comunicaciones recibidas de cada subdirección, la asesora de dirección hace una revisión colocando un visto bueno para 	<p>Ley 594 de 2000</p> <p>Ley 527 de 1999</p> <p>Decreto 1080 2015</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p>	<p>Colaboradores (funcionarios, contratistas) Técnico Administrativo o Asesora de Dirección</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Gestor Documental cuando aplique</p> <p>Carpeta digital de Comunicaciones oficiales</p>

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>finalizar con la firma digital autorizada del director general.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En el caso de los memorandos emitidos por el director general la asesora de dirección da el visto bueno. • En el área de recepción, el técnico administrativo radica los documentos de cada subdirección u oficina asesoras que han sido enviados al correo correspondenciainterna@crautonomagov.co y los guarda como evidencias en una carpeta electrónica en su computador. ▪ Cuando se radican las comunicaciones oficiales externas, son enviadas a la dependencia que corresponda. para que esta haga su respectivo trámite. 	Decreto 1074 de 2015		enviadas e internas en formato PDF

4.3 Organización Documental

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Clasificar, ordenar y describir	Clasificación documental. Se debe desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura orgánico-funcional; en la cual se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.	Ley 594 de 2000, Ley 1952 de 2019 TRD aprobadas	Todos los funcionarios	Tablas de Retención Documental Carpetas físicas y/o electrónicas en las herramientas electrónicas existentes

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>Ordenación documental. se debe establecer la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos.</p> <p>Descripción documental. Se debe elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.</p> <p>Cada funcionario responsable de la creación, trámite y/o custodia de los documentos debe garantizar la organización documental; por lo tanto, es imprescindible</p> <p>En las carpetas Físicas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza correspondiente a cada expediente (físico); 2. Ordenar los documentos conforme se haya realizado el procedimiento del trámite (físico); 3. Foliar los documentos conforme los ingresa a las carpetas (físico) 4. Para terminar, debe diligenciar la información solicitada en la carátula frontal de las carpetas normalizadas, la cual permitirá la identificación y recuperación de la 	Acuerdo 001 de 2024		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>información en cualquier etapa del archivo.</p> <p>En las carpetas Electrónicas</p> <ol style="list-style-type: none"> se crea el expediente en una carpeta electrónica según lo establecido en las TRD vigentes de la entidad, la Carpeta debe estar identificada con los metadatos establecidos: según las necesidades de cada subdirección u oficina. Cargar los documentos (tipos documentales) de acuerdo con la TRD. <p>Las oficinas productoras (Subdirecciones y Oficinas Asesoras) desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico (cuando aplique), de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento.</p>			
2.	<p>Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos</p> <ol style="list-style-type: none"> La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original) En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se 	<p>Ley 594 de 2000,</p> <p>TRD</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p>		Organización documental

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

electrónicos :	<p>ordenarán siguiendo dicha secuencia.</p> <p>Ejemplo de Unidades Documentales simples: Comprobantes, autos, resoluciones, informes técnicos, actas, acuerdos; entre otros.</p> <p>4. Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.</p> <p>Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico. <i>(deberá establecerse con el apoyo de la Oficina de Ciencia, Tecnología e innovación)</i></p> <p>5. La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación.</p> <p>Ejemplo de Unidades documentales complejas: procesos, contratos, convenios, acciones, historias, informes a entes de control, programas, planes, proyectos.</p> <p>6. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente.</p>			
--------------------------	---	--	--	--

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>4. Las unidades de conservación (carpetas y cajas) se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información.</p> <p>Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.</p> <p>Ejemplo:</p> <p>Fondo: Corporación Autónoma Regional del Atlántico sección: Dirección General subsección: Oficina Asesora Jurídica código: se ubica el código de la oficina (110) nombre de la serie: ejemplo: contratos subserie: Contrato de Prestación de Servicios nombre del expediente: Luis Pérez número del expediente: 001 del 2012 número de folios: 200 fechas extremas: se ubica la fecha inicial y la final de cada carpeta número de caja: se ubica el número de la caja donde se encuentra el contrato. número de carpeta: se ubica el numero de la carpeta al interior de la caja.</p>			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>5. Los expedientes electrónicos generados en SGD-Orfeo deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.</p> <p>6. Se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.</p>			
3	<p>Todas las solicitudes internas y/o externas tienen un inicio, trámite y resolución.</p> <p>Apertura de Unidades Documentales: Una vez la solicitud ingresa al área competente, el funcionario y/o responsable debe realizar el siguiente proceso a los expedientes físicos y/o electrónicos, según aplique.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificarla, ordenarla y describirla teniendo como guía las Tablas de Retención Documental vigentes. 2. Debe utilizar las carpetas normalizadas (físico) para la identificación, clasificación y conservación de los documentos. 3. Para la información en formato electrónico, se crea e identifica en 	<p>Ley 594 de 2000.</p> <p>Ley 1952 de 2019</p> <p>TRD aprobadas</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p>	<p>Todos los funcionarios</p>	<p>Tablas de Retención Documental-TRD aprobadas y convalidadas</p> <p>Carpetas físicas ubicadas en las unidades de conservación correspondientes (carpetas/cajas)</p> <p>Carpetas Electrónicas (ubicada en el SGD-Orfeo o las herramientas electrónicas existentes)</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>el gestor documental en una carpeta electrónica según lo establecido en las TRD de la entidad, la cual debe estar identificada para poder acceder a ella cuando sea necesario y adjuntar los anexos correspondientes cuando sea el caso.</p> <p>Para la creación y alimentación de expedientes en el SG-Orfeo, cada Subdirección y Oficina Asesora designará a las personas responsables para dicho proceso.</p> <p>Cierre de unidades documentales. El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. Una vez cerrada la unidad documental se empezarán a contar los tiempos de retención teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.</p>			
4	<p>Conformación de expedientes híbridos</p> <p>Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.</p>	<p>Ley 594 2000</p> <p>Ley 1712 de 2014</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p>	Todos los funcionarios	<p>SGD-Orfeo</p> <p>Inventarios documentales</p> <p>Unidades de conservación físicas</p>

	PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
5	Identificación y trámite sobre solicitudes recibidas en correo electrónico institucional sin ingresar al SGD-Orfeo, que no son competencia de las Subdirecciones u Oficinas Asesoras <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando un funcionario reciba en su correo electrónico institucional; una PQR directamente de un usuario externo o parte interesada; se debe proceder a: <ul style="list-style-type: none"> Reenviar el correo recibido al correo peticiones@crautonomia.gov.co ▪ Responder al correo del usuario externo o parte interesada e informar cuales son los canales autorizados para recibir las PQR a la entidad. 	Ley 594 2000 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 001 de 2024	Todos los funcionarios	Correo electrónico
6	Organización de los documentos durante el proceso de evaluación de las TRD <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuando la Corporación Autónoma Regional del Atlántico esté en proceso de Actualización de las TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce debido al cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental - CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados. 	TRD aprobadas Acuerdo 001 de 2024	Todos los funcionarios	Cuadro de clasificación documental TRD

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

4.4 Transferencia Documental

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1 Verificación Documental	<p>Cumplido el tiempo de retención de los expedientes con trámite finalizado en archivo de gestión, deberán ser transferidos al Archivo central y/o histórico teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y el Plan de Transferencias Documentales establecido para la vigencia. Esto aplica para los expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos, según sea el caso.</p> <p>En el Plan de Transferencias Documentales se especifican los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD.</p> <p>En el gestor documental, el aplicativo permite hacer una búsqueda en el archivo central, además de realizar un reporte de radicados archivados y hacer una búsqueda por los niveles descriptivos (Series, Subseries, Tipo Documental).</p>	<p>Ley 594 de 2000</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>TRD aprobadas</p>	<p>Todos los funcionarios / Profesional especializado de Gestión Documental</p>	<p>Plan de Transferencias Documentales</p> <p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Acta de Transferencias documentales</p> <p>Formato Único de Inventario Documental</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Carpetas electrónicas</p> <p>Registros en el SGD-Orfeo</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
2	<p>Requisitos para el diligenciamiento del FUID y acta de Transferencia documental</p> <p>Cada dependencia enviará la documentación a transferir al área de archivo acompañada por el Formato único de Inventario Documental (FUID), que deberá ser diligenciado correctamente y enviado al correo electrónico institucional, con el fin de verificar lo registrado en el formato vs. la información recibida tanto física como electrónica; si no presenta errores, se elaborará el acta de Transferencia documental para finalizar el proceso de transferencia; de lo contrario, se devolverá a la dependencia generadora para que se realicen los cambios respectivos; una vez hechos y verificados se dará por terminado este proceso.</p> <p>La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.</p>	<p>Ley 594 de 2000</p> <p>Ley 1952 de 2019</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Tablas de Retención Documental aprobadas</p>	<p>Todos los funcionarios</p> <p>Profesional especializado de archivo</p>	<p>Formato único de Inventario Documental</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Acta de Transferencia documental</p>
3	<p>Inventarios documentales en el ciclo del documento</p> <p>Se deberán elaborar y mantener actualizados en los archivos de gestión, central e histórico, los inventarios documentales independientemente del soporte.</p>	<p>Ley 594 de 2000, artículo 15</p> <p>Ley 527 de 1999</p> <p>Ley 1952 de 2019</p>	<p>Todos los funcionarios</p>	<p>Formato único de inventario Documental</p> <p>Correo electrónico</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
		Acuerdo 001 de 2024		
4	<p>Entrega de archivos mediante inventario documental de los cargos y/o culminación de obligaciones contractuales</p> <p>El servidor que entregue su cargo a la Corporación deberá realizar y entregar un inventario detallado de la información que esté en trámite o finalizada que haya sido producto de sus funciones (físico, electrónico); acompañado del FUID y el Acta de entrega documental.</p> <p>El contratista deberá entregar al respectivo supervisor un inventario de la información que esté en trámite o finalizada (físico, electrónico) que surja como producto de su objeto contractual, una vez termine las obligaciones.</p>	<p>Ley 594 de 2000</p> <p>Ley 527/1999</p> <p>Ley 1952 de 2019</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p>	Todos los funcionarios	<p>Formato de inventario Documental</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Acta de entrega Documental</p> <p>Todos aquellos soportes en los que se encuentre la información</p>

4.5 Disposición de documentos (Acceso, recuperación y uso)

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1	<p>Los documentos de acuerdo con sus valores primarios y/o secundarios tienen un tiempo determinado de retención o permanencia en la Entidad; debido a esto, se elaboran las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Conservación total. La conservación total de las series o subseries documentales debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD</p>	<p>Ley 594 de 2000</p> <p>TRD aprobadas</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Circular Externa 003 de 2015(A.G.N.)</p>	<p>Todos los funcionarios</p> <p>Profesional especializado de Archivo</p>	<p>Acta de eliminación documental</p> <p>Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Inventarios documentales den el FUID</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GA-PR-01

Versión: 7

Fecha: 22/11/2024



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>disposición final – Conservación total (CT), teniendo en cuenta los valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos de los documentos, como evidencia y testimonio, entre otros, de las funciones, decisiones, hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones, ideologías, de las instituciones, comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos.</p> <p>Selección. La selección de las series o subseries documentales debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD, campo disposición final – Selección (S). Se aplica a series y subseries de gran volumen o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras. La selección documental debe estar sustentada en los tamaños de las muestras y en los métodos de selección.</p> <p>Respecto a Las series y subseries documentales de conservación permanente deben tener un tratamiento preferente frente a las diferentes técnicas de conservación y preservación, para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.</p> <p>Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes</p>			TRD actualizadas

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Para adelantar procesos de eliminación, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe cumplir el siguiente procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD. 2. Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, La Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este 			

Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	--	---



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GA-PR-01

Versión: 7

Fecha: 22/11/2024



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>proceso a la entidad, o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p> <p>3. En caso de que La Corporación Autónoma Regional del Atlántico reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.</p> <p>4. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado debe estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contará con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación; con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar a la Corporación Autónoma Regional del Atlántico que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.</p>			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GA-PR-01

Versión: 7

Fecha: 22/11/2024



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>5. De acuerdo con la solicitud del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, La Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental-TRD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.</p> <p>6. La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.</p> <p>7. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.</p> <p>8. El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda</p>			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>afectar el patrimonio documental del país.</p> <p>9. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.</p> <p>10. En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental – TRD y el Programa de Gestión Documental, proceso de disposición final.</p>			
2	<p>Actualización y modificación de las TRD</p> <p>Las TRD se actualizan o modifican cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. ✓ Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo. ✓ Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. ✓ Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. ✓ Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión. ✓ Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad. ✓ Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. 	<p>Ley 594 de 2000</p> <p>TRD aprobadas</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Circular Externa 003 de 2015(A.G.N.)</p>	<p>Todos los funcionarios</p> <p>Profesional especializado de Archivo</p> <p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>	<p>Tablas de Retención Documental aprobadas y vigentes</p> <p>Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Correo electrónico y /o memorando</p> <p>Certificado de Convalidación de las TRD, expedido por el AGN</p>

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. ✓ Cuando se generen nuevos tipos documentales. ✓ Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; ✓ Por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales. <p>Término para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD</p> <p>La actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes al momento en el cual se configura la causal que da lugar a la actualización.</p> <p>Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión</p>			<p>Solicitudes para actualización de las TRD</p> <p>Acto Administrativo de Aprobación de la actualización de las TRD</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité y la resolución expedida por el director general de la entidad.			
3	<p>Presentación de las Tablas de Retención Documental TRD para evaluación técnica y convalidación</p> <p>La persona responsable de la secretaría general de la entidad, o quien haga sus veces, presentará a la instancia competente las Tablas de Retención Documental – TRD, para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño o quien haga sus veces.</p> <p>El Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, es la instancia técnica para las entidades del orden nacional, las Alcaldías Distritales y las Gobernaciones.</p> <p>Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental - TRD</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memoria descriptiva. 2. Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la Entidad y las funciones de las Unidades Administrativas u oficinas productoras. 3. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG. 4. Documentos de creación de Órganos Consultores de la entidad, expedidos por los órganos de 	<p>Ley 594 de 2000</p> <p>Decreto 1080 de 2015</p> <p>Tablas de Retención Documental aprobadas</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p>	<p>Profesional especializado de Archivo</p>	<p>Conceptos técnicos del AGN</p> <p>Comunicaciones oficiales enviadas</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.</p> <p>5. Organigrama de la entidad, sustentado en los documentos que establecen la estructura orgánica, expedido por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.</p> <p>6. Cuadro de Clasificación Documental – CCD, que represente las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo.</p> <p>7. Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad.</p> <p>8. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD, emitido por el Comité Institucional de Gestión, o documento equivalente expedido por el representante legal.</p> <p>Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD</p> <p>La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente, cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:</p> <p>1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.</p>			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. 3. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión. 4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 5. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración</p> <p>Las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, deben ser remitidas por La Corporación Autónoma Regional del Atlántico ante el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, según sea el caso, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para que la instancia competente valide que no se hayan modificado los criterios de valoración que permitieron la inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.</p> <p>Resultado de la validación, la instancia competente (Archivo General de la Nación) emite concepto ratificando la permanencia de la entidad en el Registro.</p> <p>Término para la evaluación técnica Las instancias competentes tendrán un plazo máximo de hasta sesenta (60) días hábiles, para evaluar y emitir Informe Técnico de Evaluación,</p>			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>sobre las Tablas de Retención Documental – TRD que le sean presentadas para convalidación. Este término inicia desde el día siguiente a la radicación de la solicitud de convalidación de las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Si pasado el término establecido, La Corporación Autónoma Regional del Atlántico no ha recibido el informe técnico de evaluación del instrumento archivístico, deberá informar de manera inmediata a la Subdirección de Inspección, Vigilancia y Control del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, a través de oficio y con los soportes que evidencien la solicitud de evaluación.</p> <p>Evaluación técnica y solicitud de ajustes.</p> <p>Cuando la instancia competente, verifique que la entidad no acredita el cumplimiento de los requisitos, devolverá la solicitud para que en un tiempo de 10 días hábiles se aporten los documentos faltantes, so pena de rechazo de la solicitud.</p> <p>A partir del día siguiente a la radicación del informe técnico de evaluación, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles, para realizar los ajustes</p>			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GA-PR-01

Versión: 7

Fecha: 22/11/2024



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>ordenados al instrumento archivístico, radicarlo nuevamente ante la instancia competente para reanudar el proceso de evaluación técnica y convalidación, los cuales podrán ser prorrogables hasta por otros treinta (30) días hábiles, del plazo inicialmente indicado, siempre que lo solicite por escrito, antes del vencimiento del plazo otorgado y se motive con argumentos técnicos, jurídicos y administrativos.</p> <p>Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD, la Corporación Autónoma Regional del Atlántico deberá realizar los ajustes a los procesos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.</p> <p>Convalidación. Surtido el proceso de evaluación, la instancia competente determinará, con base en el informe técnico de evaluación, si las Tablas de Retención Documental — TRD cumplen los requisitos técnicos exigidos para su convalidación. El Comité Evaluador de Documentos dejará constancia de la decisión en la respectiva acta, adoptada por el mínimo quorum establecido para tal efecto y conforme al Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único del Sector Cultura”, o por las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan.</p>			

	PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	Convalidadas las Tablas de Retención Documental la implementación aplica desde el momento en el cual se configuró alguna de las causales que dio lugar a la elaboración o actualización.			
4	<p>Implementación. Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental —TRD, la entidad deberá divulgarlas entre sus integrantes, para garantizar su implementación.</p> <p>Publicación La Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe publicar en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, conforme a las disposiciones normativas Según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>Inscripción en el Registro único de Series Documentales RUSD El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado realizará el proceso de inscripción en el Registro Único de Series Documentales —RUSD de las Tablas de Retención Documental — TRD que convalide el Comité Evaluador de Documentos.</p> <p>Inscripción en el Registro único de Series Documentales RUSD</p>	<p>Ley 594 de 2000</p> <p>TRD aprobadas</p> <p>Decreto 1080 de 2015</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p>	<p>Todos los funcionarios</p> <p>Profesional especializado de Archivo</p> <p>Secretario General</p>	<p>Página Web de la Corporación</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Tablas de Retención Documental aprobadas</p> <p>Enlace de Transparencia y acceso a la información de la página web de la entidad</p>



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GA-PR-01

Versión: 7

Fecha: 22/11/2024



Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	Implementación. Una vez emitido el Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD, los sujetos obligados efectuarán las transferencias documentales y la disposición final de las unidades documentales cerradas, conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD			
5	Disposición final de los expedientes de Tablas de Retención Documental TRD	La Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe conservar de manera permanente todos los documentos referentes a la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD, así como los referentes a su actualización, aprobación, evaluación, convalidación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales — RUSD efectuado ante la instancia competente.	Acuerdo 001 de 2024. TRD	Todos los documentos referentes a la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental
6	Acceso, recuperación y uso	El acceso a los documentos una vez se encuentran en el archivo central o histórico se controla a través del formato de préstamo documental, las herramientas y sistemas de información existentes. Los documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos se pondrán a disposición de los interesados en el marco del	Ley 594 de 2000, Tablas de Retención Documental aprobadas, Ley 1712 de 2014	Profesional Especializado Control de préstamo Correo electrónico Índice de Información Clasificada y Reservada

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información, salvo que la ley disponga su reserva, por lo cual, deberán estar calificados si corresponden a información pública, clasificada o reservada en el “Índice de Información Clasificada y Reservada” y en articulación con los demás instrumentos de la gestión de la información pública.	Acuerdo 001 de 2024 Circular Externa 003 de 2015(A.G.N.)		
7	Disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de Archivo	Los documentos electrónicos de archivo y los metadatos establecidos y por establecer se mantendrán disponibles a los grupos de interés, atendiendo los niveles de acceso a la información en concordancia con la Ley 1712 de 2014 o las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, garantizando siempre la autenticidad, fiabilidad, integridad de los documentos a lo largo de su ciclo vital, independientemente del sistema de gestión de documentos que se utilice.	Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 Ley 1712 de 2014	Profesional Especializado SGD-Orfeo Índice de Información Clasificada y Reservada
8.	Criterios de Reserva de la Información	De existir reserva legal, se aplicarán, como mínimo, los siguientes criterios: La reserva aplica a la información, no a los documentos. El responsable de la información verificará qué información está sometida a reserva y cuál no. La reserva legal solo opera sobre la información que compromete derechos fundamentales o bienes	Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y de Acceso a la Información Pública	Profesional Especializado Comité de Gestión y Desempeño TRD Acta de Comité de Gestión y Desempeño

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	<p>constitucionales, no sobre los procesos o actuaciones de los que hace parte.</p> <p>Se realizarán versiones públicas de estos documentos, que impidan la identificación de los titulares de los datos personales, como lo ordena la normativa vigente.</p> <p>La reserva deberá ser temporal, como lo determine la Ley.</p>			
9.	<p>Restricciones de acceso a los documentos originales por razones de conservación</p> <p>Por razones de conservación de soportes físicos se podrá restringir el acceso a los documentos originales, más no a la información en ellos contenida, para lo cual se tomarán las previsiones que garanticen suministrar la información por medio de las técnicas de reproducción que garanticen la preservación del original.</p>	<p>Ley 594 del 2000</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p>	<p>Profesional Especializado</p>	

4.6 Preservación y conservación a largo plazo (almacenamiento)

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
1	<p>Preservación y conservación Documental</p> <p>La Corporación cuenta con pautas mínimas para la conservación y preservación de los documentos en el tiempo, con el cual se establecen los lineamientos que deben implementar en lo que se establezca en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación</p>	<p>Ley 594 de 2000</p> <p>Artículos 2.8.2.5.5. 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015</p>	<p>Profesional Especializado</p>	<p>Diagnóstico Integral de Archivos</p> <p>Plan de Conservación Documental</p>

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
	<p>y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos</p> <p>Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</p> <p>Los componentes del SIC son:</p> <p>1. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en soportes físicos o analógicos. Es el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.</p> <p>Al interior del Plan de Conservación documental se deben crear y actualizar los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación y sensibilización. b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación d) Monitoreo y control de condiciones ambientales. e) Almacenamiento y realmacenamiento. 	Acuerdo 006 de 2014		

Elaboró: Fabiola Duque Zapata	Revisó: Juan Camilo Calderón Beltrán	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
----------------------------------	---	--

	PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
	<p>f) Prevención de emergencias y atención de desastres.</p> <p>2. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo (este documento se establece y actualiza a través de la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación).</p>			
2	Aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC	<p>El Plan de Conservación Documental y el Plan de preservación a Largo Plazo deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la web de la entidad luego de su aprobación.</p>	<p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Decreto 1080 de 2015</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Acta del Comité de Gestión y Desempeño</p>
3	Reproducción de documentos por otros medios técnicos	<p>La Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe adoptar mecanismos para la reproducción de los documentos por otros medios técnicos para su administración y consulta, aplicando los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.</p> <p>a) La reproducción de documentos en otros medios no implica que se puedan eliminar los documentos originales.</p>	<p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Decreto 1080 de 2015</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Programa de reprografía (digitalización)</p>

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
	<p>b) La eliminación solo puede realizarse atendiendo los tiempos de retención y disposición final establecidos en la Tabla de Retención Documental</p> <p>c) Los procedimientos para la reproducción de los documentos por cualquier medio técnico deberán estar indicados en el Programa Específico de Reprografía, en desarrollo del Programa de Gestión Documental y en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>			

4.7 Valoración Documental

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
1	<p>Valoración Documental</p> <p>Esta actividad se realiza a través de todo el ciclo vital del documento desde la planeación y producción documental hasta su disposición, realizando un análisis de estos.</p> <p>La valoración permite determinar la disposición final de los documentos establecida en las TRD. De la entidad.</p>	<p>Ley 594 de 2000</p> <p>Decreto único Sector Cultura (1080 2015)</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p>	<p>Todos los funcionarios</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>correo electrónico</p>



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GA-PR-01

Versión: 7

Fecha: 22/11/2024



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
<p>2</p> <p>Criterios para la identificación y valoración de documentos relativos a los Derechos Humanos</p>	<p>Serán considerados documentos relativos a los Derechos Humanos, aquellos producidos, custodiados y divulgados por entidades, organizaciones y personas de diversa naturaleza y procedencia, en cualquier soporte o formato electrónico, que contenga información que, más allá de la finalidad para la cual fueron concebidos, puedan servir para:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atestiguar o evidenciar la vulneración de derechos; 2. Justificar o sustentar la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio, restablecimiento individual y colectivo de los Derechos Humanos, o los deberes correlativos a ellos; 3. Testimoniar las actuaciones de los sujetos obligados, en ejercicio de sus obligaciones constitucionales y legales, en torno a los Derechos Humanos. 4. Reflejar y soportar el reconocimiento y progresividad de derechos, de acuerdo con la evolución del ordenamiento jurídico colombiano. <p>A continuación, se relacionan los criterios establecidos en el marco del Acuerdo 001 de 2024.</p> <p>Criterio Orgánico – Funcional.</p>	<p>Ley 594 de 2000,</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p>	<p>Todos los funcionarios</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño</p>	<p>Tablas de Retención Documental</p> <p>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Series y subseries identificadas como documentos relativo a los Derechos Humanos</p>

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
	<p>Dentro de las actividades propias de la Gestión Documental, La Corporación Autónoma Regional del Atlántico deberá identificar las funciones relacionadas con la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio y restablecimiento de los Derechos Humanos, así como las áreas y dependencias encargadas de ejecutar su cumplimiento a través de planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta el contexto de producción documental.</p> <p>Criterios de Contenido:</p> <p>La información relativa a los Derechos Humanos contenida en los documentos y los archivos debe servir como criterio de valoración para atribuir valores primarios y secundarios, teniendo en cuenta algunas de las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencien la asignación y cumplimiento de funciones en torno a los Derechos Humanos a través de la ejecución de planes, programas y proyectos. 2. Testimonien coyunturas, hechos extraordinarios o de relevancia social. 3. Contengan datos e información únicos o representativos de un momento de la historia de la entidad y de la sociedad, en materia de Derechos Humanos, que puedan 			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Código: GA-PR-01 **Versión:** 7 **Fecha:** 22/11/2024



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
	servir para la investigación en diversas áreas (ciencias sociales, ciencias humanas, demografía, estadística, investigación periodística, etc.).			
3	<p>Criterios para la identificación y valoración de documentos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>La Corporación Autónoma Regional del Atlántico; si es el caso, deberá efectuar los procesos de identificación de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, a partir de los criterios y características establecidas en el “armado” emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Centro Nacional de Memoria Histórica.</p>	<p>Ley 1448 de 2011 (Reparación de víctimas)</p> <p>Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p>	<p>Todos los funcionarios</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Comité de Gestión y Desempeño</p>	<p>Tablas de Retención Documental,</p> <p>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño,</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Series y subseries identificadas como documentos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos, e infracciones al Derecho Internacional Humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS		
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
				armado interno.
4	Medidas de protección de los archivos	<p>Los servidores públicos, así como los contratistas, entregarán un inventario de los documentos de archivo a su cargo, indicando de manera específica cuando corresponden a documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario; esta obligación que deberá quedar de forma clara y expresa en los respectivos contratos o disposición legal que detalle las funciones de quién las ejecuta.</p> <p>Según lo establecido en el Protocolo de Gestión Documental para estos documentos especiales, expedido por el A.G.N., se debe garantizar que no se desagreguen los expedientes o unidades documentales y que los mismos se encuentren plenamente identificados en los instrumentos archivísticos.</p> <p>Serán de conservación permanente los documentos que guarden relación con acciones imprescriptibles, crímenes de lesa humanidad y graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario.</p>	<p>Ley 594 del 2000</p> <p>Decreto 1080 de 2015</p> <p>Acuerdo 001 de 2024</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>TRD</p> <p>Inventarios Documentales</p>

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisitos legales	Responsable	REGISTRO
	<p>Se debe conservar la integridad de las series documentales, manteniendo el vínculo archivístico y no separando series y subseries de su lugar según la estructura orgánico–funcional de la entidad</p> <p>No se deben establecer colecciones o agrupaciones de documentos de Derechos Humanos fuera de las series o subseries establecidas en los instrumentos archivísticos.</p>			
5	<p>Acceso a documentos relativos a los Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario o Lesa Humanidad</p> <p>Para el acceso a esta clase de documentos se tendrán en cuenta lo definido en la actividad número 8 del proceso de gestión documental</p> <p>4.3 Disposición de documentos (Acceso, recuperación y uso)</p>	<p>Ley 1712 de 2014</p> <p>Acuerdo 001 de 2024.</p>	<p>Profesional Especializado Comité de Gestión y Desempeño</p>	

5. Puntos de control

- ✓ Procedimiento 4.1. Planeación y Producción de la Información Documental, Actividad 2 Vigencias y Aprobación
- ✓ Procedimiento 4.2. Gestión y Tramite (Recepción y Distribución de Documentos) Actividad 2 Registro, entrega y recepción de comunicaciones internas y externas
- ✓ Procedimiento 4.3. Organización Documental Actividad 2 Clasificar, ordenar e identificar
- ✓ Procedimiento 4.4 Transferencia Documental Actividad 1 Verificación Documental
- ✓ 4.5 Disposición de documentos actividad 6 acceso, recuperación y uso.
- ✓ Procedimiento 4.6 Preservación y conservación a largo plazo (almacenamiento) Actividad 1 Preservación y conservación Documental

6. Anexos

No Aplica

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	02/02/2012	Creación del documento
2	23/10/2017	El documento es modificado en su totalidad, cambia el nombre de Recepción y Distribución de Documentos a Procedimientos de la Gestión Documental, este nuevo documento integra el procedimiento inicialmente descrito y el de control de registros y se diseña de acuerdo con los lineamientos para la administración documental en las entidades del estado.
3	02/11/2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ajusto el aparte 4.2 gestión y tramite (recepción y distribución de documentos) al incluir la actividad 2 remisión por dependencia 2. Se ingresaron las actividades 3 y 4 del aparte 4.4 transferencia documental. 3. Se amplía la actividad 1 del aparte 4.5 disposición de documentos (acceso, recuperación y uso).
4	17/01/2020	<p>Se actualizaron los puntos de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento 4.1.Planeación y Producción de la Información Documental, Actividad 2 Vigencias y Aprobación • Procedimiento 4.2.Gestión y Tramite (Recepción y Distribución de Documentos) Actividad 2 Registro, entrega y recepción de comunicaciones internas y externas • Procedimiento 4.3. Organización Documental Actividad 2 Clasificar, ordenar e identificar • Procedimiento 4.4 Transferencia Documental Actividad 1 Verificación Documental • Disposición de documentos actividad 6 acceso, recuperación y uso. • Procedimiento 4.6 Preservación y conservación a largo plazo (almacenamiento) Actividad 1 Preservación y conservación Documental

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
	Código: GA-PR-01	Versión: 7	Fecha: 22/11/2024	

5	07/10/2022	<p>Se actualizó el procedimiento de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se eliminó la palabra DOCUNET de todo el documento y se cambió por gestor documental, para tratarlo de manera general, debido a que se está implementando el nuevo gestor documental. En la actividad de Gestión y Trámite (Recepción y Distribución de Documentos) se hicieron los ajustes respectivos frente a este proceso cuando se encuentra en funcionamiento el gestor documental y cuando no lo está, especificando el proceso de manera manual. En todo el documento se ubicó la nueva fecha de cumplimiento de la derogación de la ley 734 del 2002, la cual quedó así: Ley 734 de 2002, Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Se cambia el nombre comité de desarrollo administrativo por el actual Comité Institucional de Gestión y Desempeño Se profundizó en la actividad 4. Entrega de archivos mediante inventario documental de los cargos y/o culminación de obligaciones contractuales.
6	21/11/2023	<p>Se ajusta el documento en numeral 4.5 actividad 6 mediante el retiro del formato de préstamo documental.</p> <p>Se ajusta la nomenclatura de los cargos y dependencias de acuerdo con la nueva estructura de la entidad</p>
7	22/11/2024	<p>Se actualiza documento de acuerdo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” A los cambios producidos en la entidad. Las oportunidades de mejora solicitadas desde la Oficina de Control Interno. <p>Se actualizaron todos los 7 procesos de la gestión documental; de igual forma, se enriquecieron los términos y referencias del documento.</p>