

# CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA



## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**SECRETARIA GENERAL  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**COLOMBIA**

**2021**

VERSION 3

## CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES .....	7
1.1	DATOS DE LA CORPORACIÓN.....	7
1.2	MISIÓN CONSTITUCIONAL.....	8
1.3	MISIÓN .....	8
1.4	VISIÓN .....	8
1.5	OBJETO DE LA CORPORACIÓN.....	8
1.6	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS .....	9
2	INTRODUCCIÓN.....	11
2.1	ALCANCE .....	12
2.2	OBJETIVOS .....	12
2.2.1	OBJETIVO GENERAL.....	12
2.2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	12
2.3	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO .....	13
3	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	13
3.1	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	13
3.2	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....	18
3.3	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	19
3.3.1	INFRAESTRUCTURA: .....	19
3.3.2	RECURSO HUMANO:.....	19
3.3.3	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS .....	19
3.4	GESTIÓN DEL CAMBIO .....	21
3.4.1	CAPACITACIÓN:.....	21
3.4.2	DIVULGACIÓN:.....	22
3.4.3	CAMPAÑA: .....	22
4	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ....	22
4.1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	23

4.1.1	DEFINICIÓN .....	23
4.1.2	ALCANCE.....	23
4.1.3	LINEAMIENTOS GENERALES .....	23
4.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	24
4.2.1	DEFINICIÓN .....	24
4.2.2	ALCANCE.....	25
4.2.3	LINEAMIENTOS GENERALES .....	25
4.3	GESTIÓN Y TRÁMITE .....	26
4.3.1	DEFINICIÓN .....	26
4.3.2	ALCANCE.....	27
4.3.3	LINEAMIENTOS GENERALES .....	27
4.4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	28
4.4.1	DEFINICIÓN .....	28
4.4.2	ALCANCE.....	28
4.4.3	LINEAMIENTOS GENERALES .....	28
	Organización Documental.....	28
4.5	TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL.....	29
4.5.1	DEFINICIÓN .....	29
4.5.2	ALCANCE.....	29
4.5.3	LINEAMIENTOS GENERALES .....	29
4.6	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	31
4.6.1	DEFINICIÓN .....	31
4.6.2	ALCANCE.....	31
4.6.3	LINEAMIENTOS GENERALES .....	31
4.7	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	32
4.7.1	DEFINICIÓN .....	32
4.7.2	ALCANCE.....	33
4.7.3	LINEAMIENTOS GENERALES .....	33
4.8	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	34
4.8.1	DEFINICIÓN .....	34
4.8.2	ALCANCE.....	34

4.8.3 LINEAMIENTOS GENERALES .....	35
5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	36
6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....	36
6.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	36
6.1.1 PROPÓSITO .....	37
6.1.2 OBJETIVOS.....	37
6.1.3 ALCANCE.....	37
6.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	37
6.2.1 PROPÓSITO .....	37
6.2.2 OBJETIVOS.....	38
6.2.3 ALCANCE.....	38
6.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	38
6.3.1 PROPÓSITO .....	38
6.3.2 OBJETIVOS.....	38
6.3.3 ALCANCE.....	39
6.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS .....	39
6.4.1 PROPÓSITO .....	39
6.4.2 OBJETIVOS.....	39
6.4.3 ALCANCE.....	39
6.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	40
6.5.1 PROPÓSITO .....	40
6.5.2 OBJETIVOS.....	40
6.5.3 ALCANCE.....	40
6.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....	40
6.6.1 PROPÓSITO .....	41
6.6.2 OBJETIVOS.....	41
6.6.3 ALCANCE.....	41
6.7 PLAN DE CAPACITACIÓN .....	41
6.7.1 PROPÓSITO .....	41
6.7.2 OBJETIVOS.....	41

6.7.3 ALCANCE.....	42
6.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL .....	42
6.8.1 PROPÓSITO .....	42
6.8.2 OBJETIVO.....	42
6.8.3 ALCANCE.....	42
7 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	43
8 BUENAS PRÁCTICAS.....	43
GLOSARIO.....	44
BIBLIOGRAFÍA .....	47

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1- Datos De La Corporacion .....	7
Tabla 2 - Normatividad Archivística .....	18
Tabla 3 - Lineamientos - Planeación .....	24
Tabla 4 - Lineamientos – Producción Documental .....	26
Tabla 5 - Lineamientos Gestión y trámite .....	28
Tabla 6 - Lineamiento Organización Documental.....	29
Tabla 7- Lineamientos Transferencias Documentales.....	30
Tabla 8 - Lineamientos Disposición de Documentos .....	32
Tabla 9 - Lineamientos Preservación a Largo Plazo .....	34
Tabla 10 - Lineamientos Valoración Documental .....	35

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 - Objetivos Estratégicos .....	10
Ilustración 2 - Aplicativo Mercurio.....	20
Ilustración 3 - Software PCT.....	20
Ilustración 4 - Humano WEB .....	21
Ilustración 5 - Lineamientos Para Los Procesos De Gestión Documental.....	23
Ilustración 6 - Fases De Implementación Del PGD .....	36

## 1 ASPECTOS GENERALES

La corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, en cumplimiento de lo establecido en artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo, El Decreto 2609 de 2012, El Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, ha elaborado el presente documento como instrumento archivístico, con base a los lineamientos y recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación, para su debida aplicación en los procesos de la gestión documental y que contribuyen a la eficiencia administrativa de la Corporación.

El Programa de Gestión Documental (PGD) indica el proceso de gestión documental e igualmente señala las estrategias a implementar en corto, mediano y largo plazo. Sirve como guía para gestionar la documentación teniendo en cuenta los procesos y procedimientos en cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo, el documento constituye el plan a seguir con el único fin de gestionar, clasificar, identificar, organizar, valorar, conservar, preservar y disponer la información de la Corporación durante su ciclo vital.

### 1.1 DATOS DE LA CORPORACIÓN

<b>NOMBRE:</b>	Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena
<b>SIGLA:</b>	CORMAGDALENA
<b>NIT:</b>	829000127-4
<b>SECTOR:</b>	Sector Público de Orden Nacional
<b>PÁGINA WEB:</b>	<a href="http://www.cormagdalena.com.co">www.cormagdalena.com.co</a>
<b>DIRECCIÓN y NUMEROS DE CONTACTO:</b>	<b>Línea Gratuita: 018000917042</b>
	<b>Oficina Principal</b>
	Carrera 1ra No. 52 - 10 / Sector Muelle
	(7) 6 21 44 22 - 6 11 19 84 - 6 02 33 33 - 6 21 49 56 - 6 21 45 07
	BARRANCABERMEJA
	<b>Oficina Gestión Y Enlace</b>
	Calle 93b # 17 - 25 Oficina 504
	Edificio Centro Internacional de Negocios
	(1) 6 36 90 93
	BOGOTÁ

<b>Oficina Seccional - BARRANQUILLA</b>
Vía 40 # 73 - 290 Oficina 802
(5) 3 56 59 14 - 3 56 59 30
BARRANQUILLA
<b>Oficina Seccional - HONDA</b>
Calle 9 # 9 - 12 / El Retiro
(8) 2 51 28 68
<b>Oficina Seccional - MAGANGUE</b>
Muelle Marquetalia Vía Yati
(5) 6 87 55 83
<b>Oficina Seccional - NEIVA</b>
Carrera 1 No. 60 - 79
Barrio las Mercedes
(8) 8 76 92 52 - 8 76 50 17

Tabla 1- Datos De La Corporación - CORMAGDALENA

## 1.2 MISIÓN CONSTITUCIONAL

Definida en el artículo 331 dice “Es la Corporación encargada de la recuperación de la navegación, la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía, El aprovechamiento y preservación del ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables”

## 1.3 MISIÓN

Recuperar y mantener la navegabilidad del Río Magdalena como aporte a la competitividad del país, garantizar su desarrollo sostenible y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades ribereñas.

## 1.4 VISIÓN

La Corporación será reconocida como una entidad competitiva, que posiciona al Río Grande de la Magdalena como uno de los ejes centrales del desarrollo sostenible del país.

## 1.5 OBJETO DE LA CORPORACIÓN

La Corporación tiene como objeto la recuperación de la navegación y de la actividad portuaria, la adecuación y conservación de tierras, la generación y distribución de energía así como el aprovechamiento sostenible y la preservación del medio

ambiente, los recursos ictiológicos y demás recursos naturales renovables. ARTICULO 2o. de la Ley 161 de 1994.

## 1.6 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

El Plan de Acción 2019-2021 tendrá como base el logro de los siguientes objetivos estratégicos, que serán el marco de referencia para el trienio:

- Fortalecer la navegabilidad y la actividad portuaria del Río Magdalena. Cormagdalena debe desarrollar proyectos estratégicos que garanticen la recuperación de la navegabilidad y servicios conexos del Río Magdalena.
- Contribuir a la estabilidad de las áreas del Río afectadas por fenómenos naturales. La corporación debe liderar y coordinar a los entes territoriales en la formulación y presentación de proyectos que contribuyan con la mitigación de los riesgos presentados por los diversos fenómenos naturales.
- Contribuir a la generación y distribución eficiente de energía eléctrica para los municipios ribereños. Cormagdalena debe impulsar y estructurar proyectos energéticos que brinden soluciones no convencionales a las comunidades de la jurisdicción.
- Contribuir a la conservación de las especies y del medio ambiente de los ecosistemas del Río Magdalena. La corporación debe plantear acciones y proyectos que garanticen la preservación de las especies, los ecosistemas y recursos naturales medioambientales en la zona de la jurisdicción de Cormagdalena.
- Consolidar la imagen corporativa e institucional de la entidad. Cormagdalena debe generar y afianzar su posicionamiento a nivel nacional para ser una Corporación con alta credibilidad entre los colombianos.

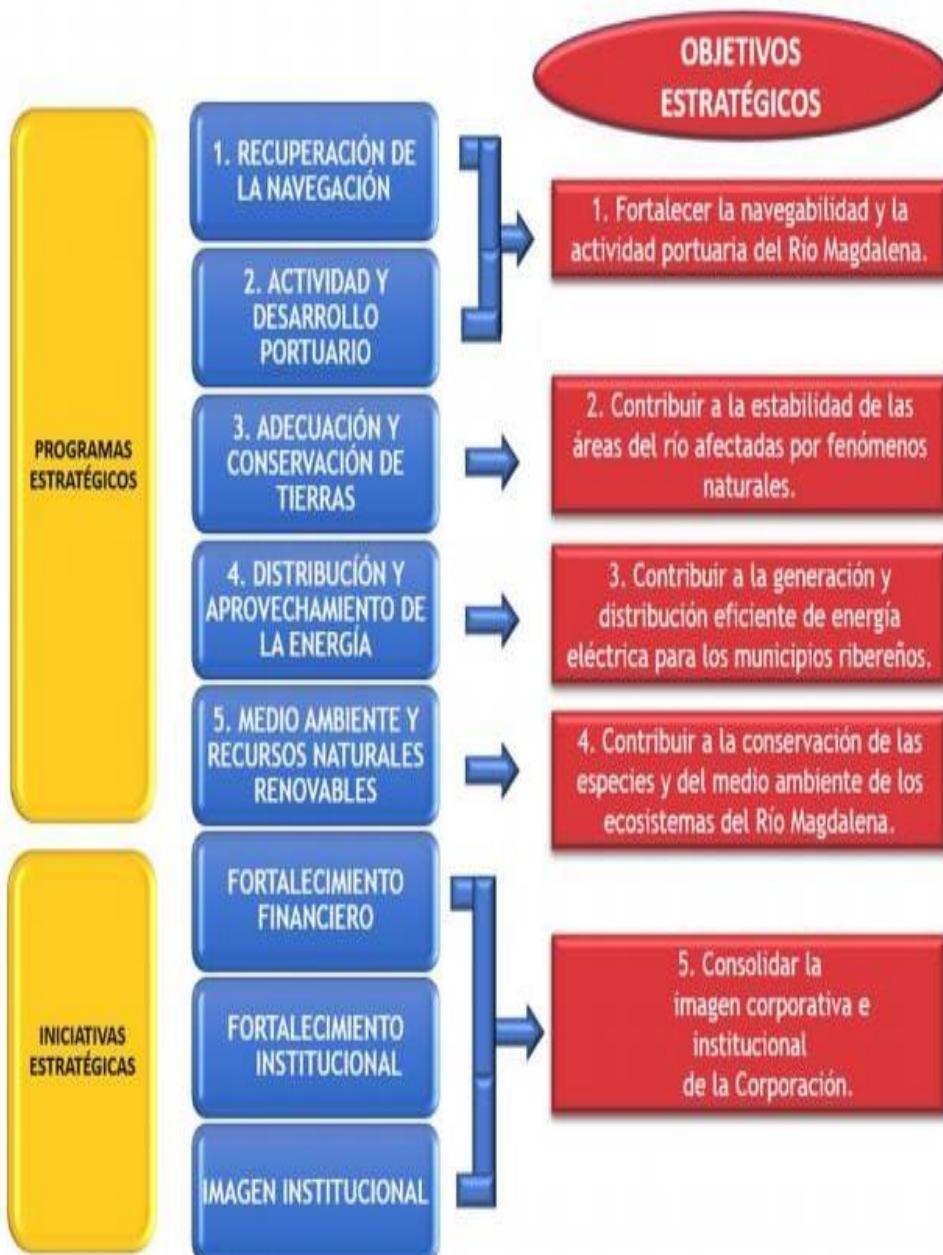


Ilustración 1 - Objetivos Estratégicos - CORMAGDALENA

## 2 INTRODUCCIÓN

La corporación Autónoma Regional de Río Grande la Magdalena – CORMAGDALENA, en el año 2000, crea el Comité de Archivo y Correspondencia, a través de la resolución No 156 del 27 de junio de 2000 y posteriormente, adopta el Programa de Gestión Documental y la aplicación de las Tablas de Retención Documental, convalidadas por el Archivo General de la Nación, como lo indica la resolución No. 258 del 29 de octubre de 2001. En el año 2002 bajo la resolución No. 0088 del mismo año, se establece la Política Corporativa para el manejo de la Información, en la que se constituyen procedimientos y directrices para contratistas y funcionarios de la corporación.

Durante este periodo se establecieron procedimientos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y entidades del estado; contribuyendo a un manejo adecuado de la información. En el año 2008 se incorpora el Sistema Interno de Gestión y Control –SIGC, que contempla aspectos del Modelo Estándar de Control Interno MECI y en la actualidad la ISO 9001:2015, contribuyendo en la actualización de los procesos y procedimientos en la administración de la información institucional.

La Secretaría General, con apoyo de personal idóneo en tema de Archivística y gestión documental adelanta actividades para la preservación de la memoria institucional y aplicación de la normatividad, procesos y procedimientos en materia archivística; orientando a los funcionarios y contratistas de la corporación aplicando los manuales y procedimientos, uso de herramientas tecnológicas, optimización de recursos y la colaboración con la protección al medio ambiente.

El programa de gestión Documental (PGD) de La corporación Autónoma Regional de Río Grande la Magdalena –CORMAGDALENA, busca que sea una guía del proceso archivístico que está encaminado a un eficaz y eficiente manejo aplicando las herramientas de la organización archivística a la documentación producida y recibida respetando el origen de principio de procedencia y de orden original y su ciclo vital desde su origen hasta su destino final.

## 2.1 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD), de la Corporación Regional del Río Grande de la Magdalena –CORMAGDALENA, aplica para los Archivos de Gestión, archivo Central y archivo histórico. Teniendo en cuenta los procesos archivísticos e implementar en la Corporación incluidos todos los funcionarios y contratistas que intervengan y/o produzcan información en aras de mantener la integridad de los documentos.

El Programa de Gestión Documental, tiene como alcance vincular los planes de acción, los planes institucionales, además de gestionar los recursos para financiar las actividades a corto, mediano y largo plazo, requeridos para el mejoramiento del archivo institucional. Contempla a corto plazo el diseño e implementación de los programas específicos, a mediano y largo plazo la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación –SIC y el sistema de gestión documental, que evidencien el cumplimiento de los lineamientos y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y Corporación es del Estado.

## 2.2 OBJETIVOS

### 2.2.1 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Programa de Gestión Documental en La corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, como instrumento archivístico garantizando la correcta aplicación de la política archivística, preservación de la información producida o recibida por la corporación en cualquier soporte generado y recibido asegurando la trazabilidad, recuperación y acceso de la información de forma oportuna, clara y veraz asegurando la conservación de la memoria institucional.

### 2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Integrar el PGD con los sistemas de información de la Corporación para realizar la consulta de los expedientes a través de las herramientas tecnológicas, racionalizando el uso de los recursos.

- Divulgar y aplicar los procesos y procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD como herramienta integral para el manejo adecuado de la información.
- Estandarizar criterios de los procesos de archivísticos y conservación de los documentos en diferentes soportes, teniendo como guía la implementación

de Tablas de Retención Documental (TRD).

- Fomentar la eficiencia administrativa, que genere cultura en gestión documental integrando a cada uno de los funcionarios y contratistas de la Corporación.
- Implementar herramientas que permitan garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disposición de la información contenida en documentos de archivo.

### **2.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental de La Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA está dirigido a usuarios internos responsables de producir una información clara y transparente, usuarios externos quienes dispondrán de la información de forma veraz y oportuna. Es de obligatorio cumplimiento y aplicación, en todas las direcciones, subdirecciones y oficinas seccionales que la conforman; para el desarrollo de todas las actividades de gestión documental.

- **Miembros del Comité Interno de Archivo de la corporación:** Responsables de establecer, aprobar y divulgar, políticas, programas y procesos relacionados con la gestión documental de la corporación.
- **Usuarios Internos:** Son los responsables de aplicar los lineamientos y directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental a través de los procesos, manuales e instructivos, procedimientos, formatos y registros del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC y el uso de los Sistemas de Información como Mercurio, Humano web, PCT.
- **Usuarios Externos:** Corresponde a corporación es públicas y privadas, Organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental, además de ciudadanía en general, los cuales tienen derecho a acceder a la información producida o recibida por la corporación de forma oportuna y transparente.

## **3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **3.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS**

El Programa de Gestión Documental se enmarca en toda la normatividad generada por el Estado Colombiano y en especial por el Archivo General de la Nación. Esta normatividad está, alineado con el Sistema Integrado de Gestión y Control- SIGC

de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la corporación, incluyendo el Programa de Gestión Documental de acuerdo a la normatividad vigente.

<b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA 1991.</b>	<b>Artículo 8</b>	Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
	<b>Artículo 15</b>	Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de corporación es públicas y privadas.
	<b>Artículo 20</b>	Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.
	<b>Artículo 23</b>	Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades Por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.
	<b>Artículo 74</b>	Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

<b>LEYES</b>	<b>Ley 47 de 1920</b>	Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
	<b>Ley 14 de 1936</b>	Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural
	<b>Ley 527 de 1999</b>	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Corporación es de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
	<b>Ley 594 de 2000</b>	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
	<b>Ley 734 de 2002</b>	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
		<b>Artículo 192 -</b> Violación ilícita de comunicaciones.
		<b>Artículo 286 -</b> Falsedad ideológica en documento público.

		<b>Artículo 287</b> - Falsedad material en documento público. <b>Artículo 289</b> - Falsedad en documento privado. <b>Artículo 291</b> - Uso de documento falso. <b>Artículo 418</b> - Revelación de secreto. <b>Artículo 419</b> - Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. <b>Artículo 431</b> - Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública.
	<b>Ley 1437 de 2011</b>	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
	<b>Ley 1474 de 2011</b>	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
	<b>Ley 1448 de 2011</b>	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.
	<b>Ley 1564 de 2012.</b>	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
	<b>Ley 1581 de 2012</b>	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
	<b>Ley 1712 de 2014</b>	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

<b>Decretos</b>	<b>Decreto 019 de 2012</b>	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
	<b>Decreto 2609 de 2012</b>	Incorporado en el Decreto 1080 de 2015Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión.
	<b>Decreto 2578 de 2012</b>	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

	<b>Decreto 1515 de 2013</b>	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
	<b>Decreto 2758 de 2013</b>	Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
	<b>Decreto 2364 de 2012</b>	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

<b>ACUERDOS Y DIRECTIVAS</b>	<b>Acuerdo 042 de 2000</b>	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.
	<b>Acuerdo 048 de 2000</b>	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación Conservación de Documentos, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
	<b>Acuerdo 49 de 2000</b>	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
	<b>Acuerdo 060 de 2001</b>	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las corporación es públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
	<b>Acuerdo 039 de 2002</b>	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.
	<b>Acuerdo 03 de 2013</b>	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
	<b>Acuerdo 04 de 2013</b>	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

	<b>Acuerdo 05 de 2013</b>	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las corporación es públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
	<b>Acuerdo 02 de 2014</b>	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
	<b>Acuerdo 06 de 2014</b>	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
	<b>Acuerdo 07 de 2014</b>	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
	<b>Acuerdo 08 de 2014</b>	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
	<b>Acuerdo 03 de 2015</b>	Por el cual se establecen lineamientos generales para las corporación es del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos (entendidos como mecanismos tecnológicos, ópticos, telemáticos, informáticos o similar, conocidos o Por conocerse que permiten producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información), de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
	<b>Directiva Presidencial 04 de 2012</b>	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.

<b>CIRCULARES</b>	<b>Circular externa AGN 004 de 2010</b>	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
	<b>Circular externa AGN 002 de 2012</b>	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
	<b>Circular Externa 05 de 2012 AGN</b>	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y Comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
	<b>Circular Externa 03 de 2015 AGN</b>	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención documental.

<b>NORMA TÉCNICA COLOMBIANA</b>	<b>NTC-ISO/IEC 27001</b>	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
	<b>NTC 5985</b>	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
	<b>ISO 15801</b>	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
	<b>ISO 13008</b>	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
	<b>GTC-ISO TR 18492</b>	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos

Tabla 2 - Normatividad Archivística - CORMAGDALENA

### 3.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

La corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena - CORMAGDALENA con el apoyo de la Secretaría General, gestiona los recursos requeridos para la implementación y perfeccionamiento del Programa de Gestión Documental y disposición presupuestal para la ejecución de actividades a corto, mediano y largo plazo, que garanticen los recursos requeridos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

La ejecución, la implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas en el Programa de Gestión Documental se requieren de los recursos necesarios para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Establecer anualmente partida presupuestal, que se requieren para la operatividad, mantenimiento, implementación del programa de gestión documental.
- Participar y presentar los requerimientos en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Participación y difusión del Plan Anual de Capacitaciones, para la formación a los funcionarios de la corporación en temas archivísticos.

### **3.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Para el desarrollo e implementación y control del Programa de Gestión Documental, a través de la Secretaría General con el Grupo de Gestión Documental, para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística se requiere:

#### **3.3.1 INFRAESTRUCTURA:**

Contar con una infraestructura adecuada y dando cumplimiento con la normatividad exigida por el archivo de general de la nación – AGN - para la producción, recepción, custodia y el almacenamiento del acervo documental e información. Cormagdalena cuenta con un Archivo Central, ubicado en oficina principal Barrancabermeja, Archivo de gestión ubicado en oficina gestión y enlace Bogotá y oficina seccional Barranquilla, La corporación en su plan de acción contempla.

- Adecuación del espacio físico para el crecimiento natural de los archivos y de la estructura metálica para su respectivo almacenamiento.
- Adecuación del espacio físico de los depósitos de Documentación Técnico-Científico de la Corporación.
- Adquisición de insumos (cajas, carpetas, ganchos legajadores, rótulos, entre otros)

#### **3.3.2 RECURSO HUMANO:**

Conformación de grupo de apoyo en gestión documental para la implementación del Plan de Gestión Documental (PGD). En cumplimiento del decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.4.del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las corporación es públicas debe existir una oficina encargada de la gestión documental o archivo.

Conformación de un equipo de apoyo de gestión documental por la Secretaría General, que apoye la revisión aplicación, control y seguimiento de los instrumentos técnicos archivísticos de cada una de las direcciones, subdirecciones y oficinas seccionales de la corporación, el cual será responsable de garantizar la funcionalidad, integridad, y aplicabilidad de los mismos, también ejercerá Control, verificación, apoyo y acompañamiento garantizando la correcta aplicación técnica y administrativa de los procesos archivísticos.

#### **3.3.3 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS**

La corporación dispone del software de gestión documental Mercurio para las comunicaciones oficiales, actividad que se realiza desde las unidades de

correspondencia y la consulta de expedientes de acuerdo a las series documentales, Software PCT Permite el almacenamiento de la información financiera de la corporación, Humano WEB. La plataforma para el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, el cual está al alcance de todos los usuarios de Cormagdalena.

En el plan de adquisiciones del 2020 se está revisando la opción de la adquisición e implementación de un sistema integrado de gestión (Gestión administrativa y financiera, gestión de recursos humanos y gestión documental).

### Aplicativo Mercurio



Ilustración 2 - Aplicativo Mercurio - CORMAGDALENA

### Software PCT



Ilustración 3 - Software PCT - CORMAGDALENA

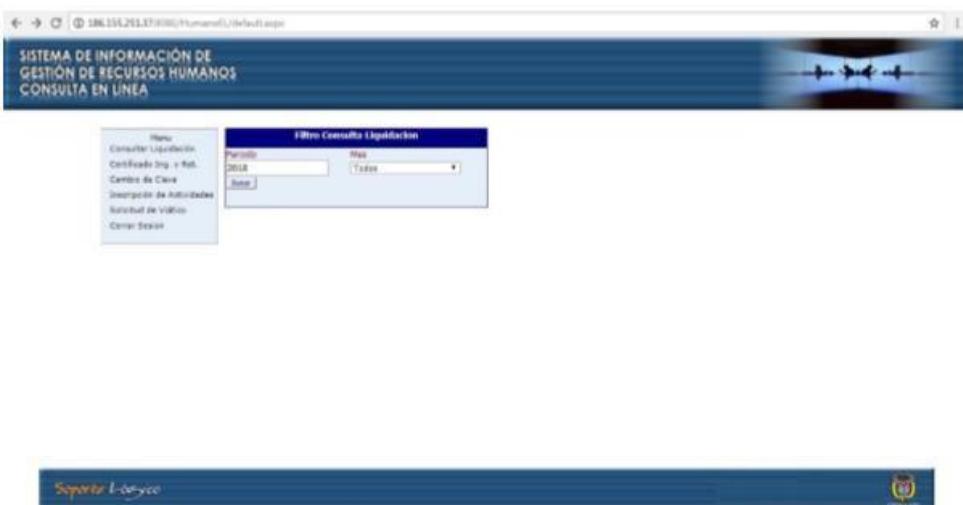


Ilustración 4 - Humano WEB - CORMAGDALENA

### 3.4 GESTIÓN DEL CAMBIO

La corporación desde la Secretaría General grupo oficina de gestión documental, adelanta actividades para identificar, planificar, implementar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas, en la importancia de implementar las herramientas tecnológicas, para uso y trazabilidad de la información producida de forma electrónica, así como la consulta a través de la plataforma del sistema de gestión documental y la interacción con la página web corporativa, que permita una mejor eficiencia administrativa.

En el proceso de crear conciencia en manejo y administración de la información producida por la corporación con el fin de vincular a los funcionarios y contratistas programara y realizara de manera continua capacitaciones en temas de gestión documental, también capacitaciones de especializadas, teniendo en cuenta la particularidad de la información, y crear la cultura archivística que permita la efectividad y la eficiencia

#### 3.4.1 CAPACITACIÓN

La metodología de Gestión del Cambio de capacitaciones de Gestión documental Aborda los temas. Normatividad archivística; organización de archivos, procedimientos; archivos de gestión, central, histórico, manuales de archivo, Tablas de Retención Documental (TRD), Formato Único de Inventory Documental (FUID), Conservación, Ciclo y Disposición Final, Transferencias Documentales y necesidades específicas de las áreas de la corporación.

### **3.4.2 DIVULGACIÓN**

La divulgación de la información, se realizara con el apoyo de la oficina de comunicaciones, quienes en trabajo conjunto indicaran la manera de divulgación en los diferentes medios internos que cuenta Cormagdalena.

### **3.4.3 CAMPAÑA**

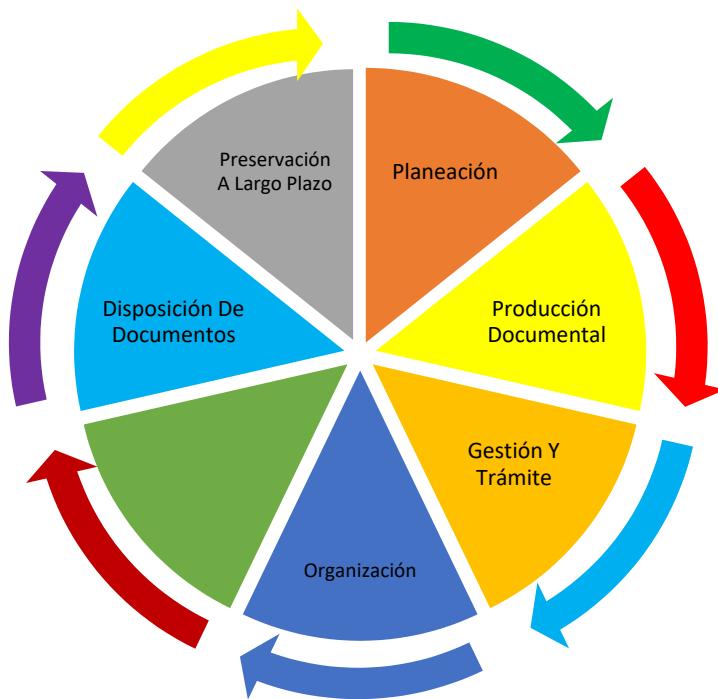
Se realizara una campaña, en la que se involucre a los funcionarios y contratistas y se genere conciencia en la implementación de la política cero papel y las buenas prácticas en el manejo e intervención del acervo documental.

## **4 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Son las directrices dadas para el cumplimiento normativo del Programa de Gestión Documental, describiendo los aspectos normativos, técnicos y teóricos cada uno de los procesos, en función del estado actual operativa, económica, administrativa, y misional de la Cormagdalena, que contribuya al aseguramiento, trazabilidad, preservación de la información de acuerdo a su valor legal, fiscal, administrativo e histórico, con un mejoramiento continuo, eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia en la gestión documental de la Corporación .

Los procesos que componen la Gestión Documental en Cormagdalena cumpliendo con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, a realizar, ajustar y/o actualizar son:

1. Planeación Documental.
2. Producción Documental.
3. Gestión Y Trámite.
4. Organización Documental.
5. Transferencias Documentales.
6. Disposición De Documentos.
7. Preservación A Largo Plazo.
8. Valoración Documental.



*Ilustración 5 - Lineamientos Para Los Procesos De Gestión Documental - CORMAGDALENA*

## 4.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

### 4.1.1 DEFINICIÓN

Es el conjunto de actividades a desarrollar por la corporación a corto, mediano y largo plazo; previo a la valoración de la información producida y recibida de acuerdo a lo establecido en los instrumentos archivísticos, avances tecnológicos y normativos.

### 4.1.2 ALCANCE

Este proceso inicia con la priorización de actividades a desarrollar, de acuerdo al Plan de Mejoramiento, resultado del Diagnóstico Integral de Archivos de la corporación.

### 4.1.3 LINEAMIENTOS GENERALES

Tipo de Requerimiento	
Normativo	X
Económico	X
Administrativo	X
Tecnológico	X

Descripción	Acciones
<b>Planeación Documental</b>	<p>La corporación dispone de un archivo de gestión- centralizado donde se custodia y preserva la información producida, desde donde se realiza el tratamiento archivístico, utilizando las herramientas y canales tecnológicos para su respectivo acceso a la información, aplicando los criterios de seguridad, de acuerdo a los perfiles de los usuarios.</p> <p>En cumplimiento con la Ley de Transparencia, la corporación dispone de:</p> <p>Registro de activos de la información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esquema de Publicación a través de la página web</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC</li> <li>• Aplicación de los instrumentos archivísticos</li> <li>• Directrices establecidas en actos administrativos (Resoluciones, Circulares)</li> </ul>
<b>Actividades Asociadas</b>	<p>Reuniones Periódicas con el Comité Interno de Archivo</p> <p>Disponibilidad de los recursos para la ejecución de los proyectos de adecuación de espacio, reprografía, operacionales entre otros.</p> <p>Identificación y valoración de aspectos e impactos ambientales.(racionamiento del consumo del papel).</p> <p>Actualización de Tablas de Retención Documental (De acuerdo a cambios en la estructura organizacional o en las funciones).</p> <p>Aplicación de la disposición final de los expedientes (De acuerdo a los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental).</p> <p>Mantenimiento de los sistemas de información (Software, Hardware, Servidores, redes) de la información creada o almacenada en soporte digital u electrónico.</p>
<b>Procedimientos Asociados</b>	<p>CRM-01 Manual de la Calidad</p> <p>CRM-09 Plan de Acción</p> <p>CRM-10 Plan de Desarrollo Administrativo</p> <p>CRM-11 Plan Operativo de Inversión</p> <p>CRM-17 Política y estándares de seguridad de la Informática para los usuarios de Cormagdalena.</p> <p>CRM-18 Política Anticorrupción y Atención al Ciudadano</p>

Tabla 3 - Lineamientos - Planeación - CORMAGDALENA

## 4.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

### 4.2.1 DEFINICIÓN

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.

#### 4.2.2 ALCANCE

Establecer las pautas para una adecuada producción documental, aplicando los formatos, procedimientos y parámetros establecidos en el Sistema de Calidad y lineamientos del Manual de Imagen Corporativa para la impresión y publicación de la información; gestionando por las partes responsables la firma de los documentos para su autenticidad.

#### 4.2.3 LINEAMIENTOS GENERALES

Tipo de Requerimiento	
Normativo	X
Económico	X
Administrativo	X
Tecnológico	X

Descripción	Acciones
Producción Documental	La Corporación dispone del procedimiento CRM 23 Gestión de las Comunicaciones Oficiales, que establece los lineamientos para la radicación de las comunicaciones oficiales institucionales, aplicando el uso herramientas tecnológicas, contribuyendo a la eficiencia administrativa de los usuarios internos y externos.
Comunicaciones oficiales	Inicia con la recepción, verificación, registro y radicación de las comunicaciones oficiales, digitalizando y cargando la imagen al sistema de gestión documental Mercurio.
	Si la comunicación tiene anexos en soporte papel, estos se deben digitalizar y cargar la imagen al sistema de gestión documental Mercurio.
	Si al momento de realizar la recepción de la comunicación, esta se encuentra sin anexos, deberá devolverse al ciudadano o corporación remitente.
	Para los anexos como CD, DVD, Cartografía o expedientes, se realizará una descripción en el radicado de la comunicación y se entregará al destinatario.
	Si la comunicación no corresponde a la corporación, esta será remitida a la entidad a la cual está dirigida de forma inmediata.
La elaboración del documento se realizará por parte del productor o la persona que proyecta la comunicación, utilizando la plantilla preestablecida en el sistema de gestión documental Mercurio.	

	Para la firma del documento, esta deberá hacerse de forma automatizada para los jefes o manual para el personal que proyecta la comunicación, este deberá gestionar la firma en el documento físico, digitalizando y cargando la imagen al sistema Mercurio.
<b>Producción</b>	La producción de los documentos inicia con la identificación por parte del productor, de las series y subseries documentales de acuerdo a las funciones propias de cada área, definidas en las Tablas de Retención Documental. En caso de actualización o modificación de la Tabla de Retención Documental, el jefe de área, deberá realizar la solicitud a la Secretaría General – Oficina de Archivo y Correspondencia, encargada de realizar los respectivos cambios.
	Identificada las series y subseries documentales, se procede la agrupación de los documentos, conformando los expedientes de la siguiente forma: Expedientes físicos: Se almacenan los documentos en carpetas y cajas de archivo.
	Expedientes Electrónicos: Se almacenan los documentos en carpetas y subcarpetas electrónicas, ubicadas en el ONE DRIVE institucional por el usuario y podrán ser compartidas, cuando esta se requiera.
<b>Procesos Asociados</b>	Política de Seguridad de la Información Identificación, evaluación y análisis del impacto ambiental Actualización o modificación de Tablas de Retención Documental
<b>Procedimientos Asociados</b>	CRM-01 Manual de la Calidad
	CRM-03 Gestión de la Información Documentada
	CRM-04 Organización de los Archivos de Gestión
	CRM-12 Manual de Gestión Ambiental
	CRM-17 Política y estándares de seguridad de la Informática para los usuarios de Cormagdalena
	CRM-23 Gestión de las Comunicaciones Oficiales

Tabla 4 - Lineamientos – Producción Documental - CORMAGDALENA

## 4.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

### 4.3.1 DEFINICIÓN

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 documentos hasta la resolución de los asuntos.

#### 4.3.2 ALCANCE

Distribuir la información recibida, asignándola a la dependencia y funcionario competente para su respectivo trámite, en cumplimiento de los procedimientos relacionados, realizando las actividades pertinentes, elaborando los documentos necesarios y remitiéndolos al destinatario para la trazabilidad del proceso o almacenado en el expediente para así finalizar su trámite.

#### 4.3.3 LINEAMIENTOS GENERALES

Tipo de Requerimiento	
Normativo	X
Económico	X
Administrativo	X
Tecnológico	X

Descripción	Acciones
<b>Gestión y trámite</b>	La corporación a través del sistema integrado de Gestión y Control – SIGC, establece las pautas para tramitar las actividades en ejercicio de sus funciones, apoyado de los sistemas de información tales como: sistema de Gestión Documental Mercurio, Humano Web, PCT entre otros, brindando al usuario las herramientas para optimizar el desarrollo de sus actividades.
<b>Actividades Asociadas</b>	Inicia con dar respuesta a un requerimiento, recibido de forma física o electrónica a través del Outlook o el sistema de gestión documental mercurio, en la que el productor deberá dar respuesta en los tiempos señalados. En caso de no ser de su competencia, deberá redireccionar a la persona encargada de gestionar la solicitud
	El productor deberá enlazar la respuesta al requerimiento a través de una comunicación oficial debidamente firmada, la cual deberá ser radicada, digitalizada y direccionada al destinatario a través del sistema de gestión documental mercurio, dejando una copia original en el expediente.
	Vinculación de los documentos a un trámite al interior de la corporación (Oficina Principal y Seccionales).
	Divulgación de los medios que facilitan el acceso y consulta de la información pública a los usuarios internos y externos, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.
	Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites, hasta que estén finalizados.
	Verificación de los documentos recibidos, validación del trámite asignado y redistribución o reasignación si es necesario.

	Evacuación de la bandeja de radicados recibidos o workflow del sistema de gestión documental Mercurio.
	Archivado de los documentos, de acuerdo a las series documentales.
<b>Procesos Asociados</b>	Seguimiento al trámite, cargue y distribución de las comunicaciones a través del sistema de gestión documental mercurio, verificando los tiempos de respuesta.
<b>Procedimientos Asociados</b>	CRM-12 Manual de Gestión Ambiental
	CRM-18 Política Anticorrupción y Atención al Ciudadano
	CRM-23 Gestión de las Comunicaciones Oficiales

Tabla 5 - Lineamientos Gestión y trámite

## 4.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

### 4.4.1 DEFINICIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

### 4.4.2 ALCANCE

Inicia con el análisis de la documentación, para su clasificación, ordenación y descripción de acuerdo a las series y subseries documentales, establecidas en las Tablas de Retención Documental.

### 4.4.3 LINEAMIENTOS GENERALES

Tipo de Requerimiento	
Normativo	X
Económico	X
Administrativo	X
Tecnológico	X

Descripción	Acciones
<b>Organización Documental</b>	La corporación dispone del procedimiento CRM-04 Organización de los Archivos de Gestión, que establece las directrices para la organización de los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, el manual de contratación y el Sistema Integrado de Gestión SIGC, garantizando una conformación de los expedientes de forma transparente, clara y veraz.
<b>Procesos Asociados</b>	El productor deberá organizar los expedientes conformados de forma física u electrónica de acuerdo a las series, subseries y tipos documentales, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de cada dependencia.

	El productor conformará los expedientes, teniendo en cuenta la línea de tiempo, de forma secuencial.
	Para las comunicaciones se recomienda organizar de acuerdo a la fecha del radicado, en caso de anexos, se deberá archivar de la misma forma en que esta enunciado en la comunicación.
	El productor deberá registrar cada carpeta (física u electrónica) de cada uno de los expedientes producidos durante la etapa de gestión, utilizando el inventario documental.
<b>Procedimientos Asociados</b>	CRM-04 Organización de los Archivos de Gestión
	CRM-12 Manual de Gestión Ambiental
	F-PGB-10 Listado de Documentos
	F-PAS-04 Acta de entrega de los productos

Tabla 6 - Lineamiento Organización Documental - CORMAGDALENA

## 4.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL

### 4.5.1 DEFINICIÓN

Conjunto de operaciones adoptadas por la corporación 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.

### 4.5.2 ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración, implementación y divulgación del cronograma de transferencia documental primaria de las diferentes dependencias, de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental de la corporación. Aplicado para todo tipo de soporte físico y electrónico que asegure la información de acuerdo a los avances tecnológicos.

### 4.5.3 LINEAMIENTOS GENERALES

Tipo de Requerimiento	
Normativo	X
Económico	X
Administrativo	X
Tecnológico	X

Descripción	Acciones
<b>Transferencias Documentales</b>	La Corporación realiza transferencias documentales de forma periódica al archivo central, de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental y a los lineamientos dados en el procedimiento CRM04 Gestión Documentos.
<b>Procesos Asociados</b>	Identificar el conjunto de operaciones, condiciones y requisitos necesarios para realizar las transferencias documentales primarias. Diligenciar en el formato de inventario documental F-PGD-02, la información a transferir.
	Realizar la transferencia primaria de acuerdo al cronograma de transferencia que emita la Secretaría General -Oficina de Archivo y Correspondencia de forma anual.
	Registro de las transferencias primarias de expedientes electrónicos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos-SGDA utilizando la página web corporativa (ONE DRIVE, MERCURIO)
	Secretaría General - Gestión documental , verifica la información transferida relacionada en el inventario documental, incluyendo la forma de embalaje y entrega formal al archivo central, preservando de acuerdo a su condición (expediente físico, electrónico o digital, medio magnético, planos, audios, videos entre otros). En caso de que la información transferida, no cumpla con las condiciones establecidas, deberá registrarse la observación en las notas del formato del inventario documental e informar la situación al remitente, para su respectivo trámite.
	Aplicación del F-PGD-02 Inventario Documental.
	Solicitud a Secretaría General - Gestión documental, para la actualización o modificación de las Tablas de Retención Documental, actividad realizada por el jefe de área, en caso de requerirlo
<b>Procedimientos Asociados</b>	CRM-04 Organización de los Archivos de Gestión
	CRM-17 Política y estándares de seguridad de la Informática para los usuarios de Cormagdalena

Tabla 7- Lineamientos Transferencias Documentales - - CORMAGDALENA

## 4.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

### 4.6.1 DEFINICIÓN

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 de valoración documental.

### 4.6.2 ALCANCE

Aplicación de la disposición final de los documentos, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental, en aquellos expedientes físicos y electrónicos, que ya cumplieron su tiempo de retención en el archivo central.

### 4.6.3 LINEAMIENTOS GENERALES

Tipo de Requerimiento	
Normativo	X
Económico	X
Administrativo	X
Tecnológico	X

Descripción	Acciones
<b>Disposición de Documentos</b>	La corporación , desde la Secretaría General y la Oficina de Archivo y Correspondencia en coordinación con el comité interno de archivo institucional, realiza actividades para aplicar los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental, a las series y subseries documentales que ya cumplieron su vigencia y requieren de los recursos técnicos, operativos, administrativos y financieros para dar cumplimiento a la disposición final de los documentos en custodia del archivo central.
<b>Actividades Asociadas</b>	Revisión de los inventarios documentales, realizada por la Oficina de Archivo y Correspondencia, seleccionando los documentos que ya cumplieron los tiempos de retención en el archivo central.
	Aplicar el procedimiento de disposición final establecido en las tablas de retención documental.

	<p>Presentar ante el comité interno de archivo de la corporación los documentos que ya cumplieron los tiempos de retención en el archivo central, en acompañamiento con el jefe de la oficina productora.</p> <p>Gestionar los recursos económicos, tecnológicos y legales para la preservación en medio digital.</p> <p>Publicar previamente en la página web de la corporación, los expedientes a eliminar, durante (30) días hábiles, en cumplimiento de la ley de transparencia.</p> <p>Para la eliminación documental en soporte físico, electrónico o digital, deberá ser registrado en las actas de eliminación documental con aprobación de los miembros del comité interno de archivo y el jefe del área, relacionando en el inventario documental de cada uno de los documentos eliminados.</p> <p>La destrucción de documentos físicos, se realizará a través del convenio de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.</p>
<b>Procesos Asociados</b>	<p>Elaboración e integración al SIGC del Procedimiento de disposición final de documentos.</p> <p>Integración de los resultados en la aplicación de preservación de la información en medio digital (Microfilmación o digitalización análoga o certificada).</p> <p>Política de Seguridad de la Información.</p>
<b>Procedimientos Asociados</b>	<p>Programas específicos del Programa de Gestión Documental -PGD</p> <p>CRM-04 Organización de los Archivos de Gestión</p> <p>F-PGD-02 Formato de Inventario Documental</p> <p>CRM-12 Manual de Gestión Ambiental</p> <p>CRM-17 Política y estándares de seguridad de la Informática para los usuarios de Cormagdalena.</p> <p>CRM-18 Política Anticorrupción y Atención al Ciudadano</p>

Tabla 8 - Lineamientos Disposición de Documentos - CORMAGDALENA

## 4.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 4.7.1 DEFINICIÓN

Conjunto de acciones y estándares aplicado a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio, forma de registro o almacenamiento.

#### 4.7.2 ALCANCE

Inicia con identificar los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final. Incluye la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC y la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de los documentos físicos, digitales y electrónicos.

#### 4.7.3 LINEAMIENTOS GENERALES

Tipo de Requerimiento	
Normativo	X
Económico	X
Administrativo	X
Tecnológico	X

Descripción	Acciones
Preservación a Largo Plazo	Las oficinas y seccionales de la corporación , realizan actividades de preservación a largo plazo, tales como
	<b>De los documentos en soporte papel</b> - Almacenamiento adecuado de los documentos en carpetas de yute y cajas de archivo.
	<b>Uso de gancho plástico</b> - Retiro de material abrasivo (ganchos de grapa, clics)
	<b>De los documentos electrónicos</b> - Dispone del software de gestión documental Mercurio, Uso de servidores y copias de seguridad periódicas, Plataforma en la Web, uso de ONE DRIVE
	Uso de papel y tinta de óptima calidad
	Los documentos del archivo central, son manipulados con elementos de protección personal.
	Se realiza fumigación periódica, para evitar contaminación biológica o afectación por roedores.
	Dispone de extintores adecuados para papel y eléctricos.
Actividades Asociadas	Elaboración de la política de preservación a largo plazo de los documentos.

	Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, aplicado a las etapas del archivo de gestión y central de la Corporación, en concordancia con lo establecido en el acuerdo 006 de 2014.
	Diseño e Implementación del Plan de Conservación Documental (documentos físicos y/o análogos) que incluye el Programa de Conservación Preventiva.
	Diseño e Implementación Plan de preservación digital a largo plazo (documentos digitales y/o electrónicos).
<b>Procesos Asociados</b>	Plan de Conservación Documental
	Plan de preservación digital a largo plazo
	Tablas de Retención Documental Actualizadas
<b>Procedimientos Asociados</b>	CRM-08 Administración de Riesgos
	CRM-17 Política y estándares de seguridad de la Informática para los usuarios de Cormagdalena
	CRM-18 Política Anticorrupción y Atención al Ciudadano

Tabla 9 - Lineamientos Preservación a Largo Plazo - CORMAGDALENA

## 4.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

### 4.8.1 DEFINICIÓN

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

### 4.8.2 ALCANCE

Revisar y valorar de forma continua la información que representa valores primarios (legales, administrativos, fiscales, jurídicos y contables) o secundarios (históricos, patrimoniales, científicos, investigativos y culturales) para la corporación, actividad complementaria con los tiempos de conservación de los documentos, establecido en las tablas de retención documental.

#### 4.8.3 LINEAMIENTOS GENERALES

Tipo de Requerimiento	
Normativo	X
Económico	X
Administrativo	X
Tecnológico	X

Descripción	Acciones
<b>Valoración Documental</b>	La corporación adelanta actividades de valoración documental, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (Versiones vigentes y anteriores) para las series y subseries documentales de conservación permanente y las que ya cumplieron los tiempos de retención documental.
<b>Actividades Asociadas</b>	Análisis y valoración de la información producida o recibida por la corporación en las diferentes etapas del archivo, indicando cuando y como se declara en los instrumentos señalados por la Ley de transparencia: índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información, esquema de publicación de información, articulado con las tablas de retención documental y el cuadro de clasificación documental.
	Establecer los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo.
	Identificar los documentos de apoyo físico y electrónico y depurar concluida su gestión o trámite.
	Elaborar fichas de valoración documental, por cada agrupación documental.
<b>Procesos Asociados</b>	Procedimiento de Valoración de Documentos.
	Actualización de tablas de retención documental.
<b>Procedimientos Asociados</b>	CRM-04 Organización de los Archivos de Gestión.
	CRM-12 Manual de Gestión Ambiental.
	CRM-17 Política y estándares de seguridad de la Informática para los usuarios de Cormagdalena.
	CRM-18 Política Anticorrupción y Atención al Ciudadano.

Tabla 10 - Lineamientos Valoración Documental - CORMAGDALENA

## 5 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, en la formulación de estrategias articuladas con el Plan de Desarrollo Administrativo, Plan de Acción, Plan operativo de inversión en el eje de Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Social, que contempla las metas a corto, mediano y largo plazo, resultado del diagnóstico integral de archivo y que requiere previa aprobación de los miembros del comité interno de archivo para su implementación.



Ilustración 6 - Fases De Implementación Del PGD - CORMAGDALENA

## 6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### 6.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El procedimiento CRM-03 Gestión de la Información Documentada, permite a los usuarios internos generar la información a partir de los lineamientos y directrices

establecidas, utilizando los formatos y documentos electrónicos, los cuales se encuentran parametrizados por el sistema de calidad de la Corporación.

### **6.1.1 PROPÓSITO**

Estructurar los documentos electrónicos de archivo; teniendo en cuenta dos parámetros; de contenido en el cual se debe tener en cuenta aspectos conceptuales, descriptivos, y control de acceso y administrativo en cual la conservación, trazabilidad, copia, firma y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. Y estos deben cumplir con condiciones de documento electrónico de archivo y/o expediente electrónico de archivo.

### **6.1.2 OBJETIVOS**

- Cumplir la normatividad en Controlar la producción documental electrónica.
- Implementar, socializar y capacitar a los funcionarios y/o contratistas en la creación de los documentos electrónicos con sus respectivos tipos documentales, autenticidad, descripción y clasificación en materia archivística.

### **6.1.3 ALCANCE**

Aplicar a todos los documentos electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Corporación, los cuales se deberán incluir en las Tablas de Retención Documental TRD.

## **6.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

La Corporación adelanta actividades de protección para los documentos de conservación permanente, en las que se realiza proceso de digitalización análoga como medio de consulta a través del sistema de gestión documental Mercurio, evitando el contacto directo con el documento. Como medida de aseguramiento, los documentos vitales o esenciales, son conservados en el archivo central, el cual tiene acceso restringido para los usuarios de la Corporación.

### **6.2.1 PROPÓSITO**

Implementar y tomar las medidas correspondientes para la protección y conservación de los documentos que contengan información del cumplimiento de las funciones de Cormagdalena.

### **6.2.2 OBJETIVOS**

- Revisar e identificar los documentos vitales, sus soportes para definir las acciones a tomar en su conservación.
- Identificar los posibles riesgos en la producción y conservación de los documentos vitales.
- Aplicar métodos, teniendo en cuenta almacenamiento externo y tecnología de la información, protegiendo los documentos vitales por pérdidas, el uso inadecuado, modificaciones y accesos no autorizados.
- Realizar procesos y procedimientos sobre recuperación de registros y documentos que puedan ser afectados en caso de emergencias o desastres según el medio de almacenamiento.

### **6.2.3 ALCANCE**

Aplica a los documentos físicos y electrónicos que han sido identificados como vitales o esenciales y que permitan la correcta gestión de la Entidad.

## **6.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

La Corporación dispone del Software de Gestión Documental Mercurio, para el almacenamiento de los documentos digitalizados, los cuales pueden ser consultados por los usuarios de acuerdo a su perfil y permisos de acceso a la información, además de una página web corporativa para la interacción de los documentos producidos de forma electrónica, digital o análoga en las que se contempla las políticas de seguridad de la información.

Se requiere la elaboración del programa que describa las acciones requeridas para la protección de este tipo de documentos.

### **6.3.1 PROPÓSITO**

Implementar el uso de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la Corporación la cual debe garantizar que cumplan condiciones técnicas de fiabilidad, autenticidad, usabilidad e integridad del proceso de gestión documental.

### **6.3.2 OBJETIVOS**

- Implementar, realizar los procesos definiendo especificaciones técnicas y funcionales para el diseño, almacenamiento, protección, administración, conservación y consulta de los documentos electrónicos garantizando la interrelación con documentos que se encuentren en otros formatos en la

conformación de los expedientes.

- Cumplir e implementar la política cero papel, dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea.
- Asegurar la información cumpliendo con las condiciones técnicas, físicas y de seguridad que permitan la consulta a futuro.

### **6.3.3 ALCANCE**

Todos los manuales, procesos y procedimientos como la direcciones, subdirecciones y oficinas de Cormagdalena que según sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

## **6.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS**

Se requiere la elaboración del programa, ya que la Corporación almacena y custodia los archivos de gestión, central e histórico, en las diferentes oficinas Bogotá, Barranquilla, oficina principal Barrancabermeja y la Bodega Terminal Yuma.

### **6.4.1 PROPÓSITO**

Estará orientado a la administración, almacenamiento, custodia y conservación en los depósitos de archivo que existen en la corporación. Definir los parámetros garantizando su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.

### **6.4.2 OBJETIVOS**

- Establecer procesos y control de accesos para el control y administración de los archivos descentralizados de Cormagdalena.
- Definir el proceso para consulta, préstamo y accesos de la información.
- Normalizar las condiciones para el control y seguimiento sobre los archivos de gestión, archivo central e histórico de la entidad.

### **6.4.3 ALCANCE**

Aplica a los archivos de gestión, archivo central e histórico de Cormagdalena en cabeza de la Secretaria General como responsable de la custodia, almacenamiento y conservación de los documentos.

## 6.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

La Corporación adelanta actividades de reprografía para las series documentales de alta consulta. Está orientado para aplicar tecnología en la reproducción de los documentos y garantizar la preservación a futuro minimizando el riesgo de deterioro de los documentos, con único fin de garantizar la consulta y conservación de los archivos.

### 6.5.1 PROPÓSITO

Aplicar la tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, teniendo en cuenta las políticas establecidas para su reproducción y conservación.

### 6.5.2 OBJETIVOS

- Evaluar, identificar, recuperar, conservar y preservar los documentos, aplicando técnicas para la producción documental en la digitalización, captura de metadatos, control de calidad del archivo de gestión y los que se encuentran en el fondo acumulado en el archivo central.
- Implementar los parámetros existentes para la conservación de los documentos en diferentes soportes, técnicas de reprografía como lo indica en las Tablas de Retención Documental.
- Cumplir con las especificaciones establecidas por el Archivo General de la Nación en los procedimientos de reprografía aplicar en necesarios en Cormagdalena.

### 6.5.3 ALCANCE

Contar con la infraestructura tecnológica, adecuada, que garantice a la entidad, la preservación, reproducción e intercambio de información siempre en cumplimiento la política pública de gobierno en línea.

## 6.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

La Corporación dispone del CRM-04 Organización de los Archivos de Gestión, establece las directrices para documentos en otro tipo de formato, sin embargo se requiere la elaboración del programa que describa el tratamiento archivístico para los documentos distintos al soporte papel, estos son: Documentos cartográficos, fotografías, documentos sonoros o audiovisuales, entre otros, que garantice su preservación y durabilidad a largo plazo.

### **6.6.1 PROPÓSITO**

Establecer lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico deben aplicarse a los documentos cartográficos, fotografías, documentos sonoros o audiovisuales, entre otros cuyas características pueden obligar a realizar adecuaciones a las exigencias establecidas para los documentos tradicionales.

### **6.6.2 OBJETIVOS**

- Identificar los documentos especiales y las oficinas que lo producen para garantizar su consulta, acceso y conservación.
- Garantizar la conservación y preservación de los documentos sonoros, audiovisuales y gráficos y aplicando métodos adecuados para el tratamiento de cada soporte en que se encuentre.
- Preservar para la consulta con carácter histórico la información almacenada en otros soportes.

### **6.6.3 ALCANCE**

Será implementado a los documentos que se encuentran almacenados en el archivo de gestión, archivo central e histórico de la entidad.

## **6.7 PLAN DE CAPACITACIÓN**

La Corporación a través de la Secretaría general con el grupo de apoyo de Talento Humano, oficina de comunicación el Plan institucional Capacitación para los funcionarios y contratistas en materia archivística y gestión documental sobre las políticas y procedimientos para la gestión de los documentos.

### **6.7.1 PROPÓSITO**

Generar, en los funcionarios y contratistas una cultura e interés en temas archivísticos, en correcta aplicación de los procesos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones siempre en búsqueda y cambio de pensamiento frente a los archivos y poder generar que se visto una técnica de organización documental.

### **6.7.2 OBJETIVOS**

- Incluir el Plan Capacitaciones de la gestión documental en el Plan Institucional de capacitaciones de Cormagdalena.

- Formar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad en aspectos teóricos y normativos de las actividades en la ejecución de la Gestión Documental.

### **6.7.3 ALCANCE**

Aplica a todos los funcionarios y contratistas de Cormagdalena que, produzcan, consulten e intervengan dentro del ciclo de vital de los documentos haciéndolo parte del Plan Institucional de Capacitación.

## **6.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL**

La Corporación a través del área de control interno, realiza seguimiento al cumplimiento de las directrices establecidas en los procedimientos de gestión documental.

### **6.8.1 PROPÓSITO**

Generar cultura de autoevaluación y autocontrol en la organización, custodia y administración de los archivos igualmente en la producción documental siempre contado con alto estándar de calidad y mejoramiento continuo, la correcta aplicación de los procedimientos, procesos, indicadores para la evaluación y control de Gestión Documental.

### **6.8.2 OBJETIVO**

- Evaluar el proceso de Gestión Documental en cada una de las áreas identificando, reconociendo y ajustando las buenas prácticas con acciones preventivas y/o correctivas.
- Identificar los diferentes aspectos a mejorar realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento, tomar las acciones correctivas y preventivas siempre el cumplimiento de la normatividad vigente en Colombia.
- Generar alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental en la corporación.

### **6.8.3 ALCANCE**

Aplica a todos los funcionarios y contratistas de Cormagdalena, que intervengan en actividades de gestión documental lo que permite asegurar la aplicación de los procesos archivísticos y correcta utilización y aplicación de los instrumento archivísticos pertinentes.

## 7 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Este Plan de Gestión Documental es una herramienta transversal que participa en diferentes procesos dentro de la corporación por esto interactúa y se armoniza con el Plan de Acción de la Corporación. Actualmente se incorpora el presente documento al Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC MECI- CALIDAD; el cual cumple con lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI: 2014 y la NTCGP1000:2009.

En el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. En La corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena elaborara, aplicara, implementara y realizara la correspondiente armonización con los instrumentos archivísticos:

- Cuadro de Clasificación Documental – (CCD)
- Tabla de Retención Documental – (TRD)
- Programa de Gestión Documental – (PGD)
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – (PINAR)
- Inventario Documental
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – (MOREQ)
- Bancos terminológicos - (BANTER)
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control de Acceso - (TCA)

## 8 BUENAS PRÁCTICAS

La Corporación a través del Sistema Integrado de Gestión y Control – SIGC, contempla en el CRM-12 Manual de Gestión Ambiental, en el capítulo IV la Gestión Ambiental Interna – Guía de Buenas Prácticas Ambientales que contribuyen a la optimización y racionalización de los recursos y a la protección del medio ambiente.

## GLOSARIO

- **Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **Acceso A Los Documentos Originales:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.
- **Administración De Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Almacenamiento De Documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **Archivo De Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **Autenticidad:** Característica técnica de preservar la seguridad de la información, que busca asegurar la validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

- **Captura De Documentos De Archivo:** Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, “se capturan” en el SGDEA. En esta captura, se “clasifican”, es decir, se les asignan códigos que hace referencia a la clase que pertenecen, lo que permite que el sistema lo gestione.
- **Conservación Digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.
- **Consulta De Documentos:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **Conversión:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos]. Véase también: “compatibilidad retrospectiva”, “estrategia de preservación de documentos de archivo”, “reingeniería de software”, “migración transformativa”, “actualización”.
- **Depuración.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- **Documento De Archivo.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Expediente.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Inventario.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Ordenación.** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

- **Producción Documental.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro De Documentos.** Anotación de los datos del documento en los modelos de control.
- **Retención De Documentos.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Sección.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.
- **Selección Documental.** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.
- **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.
- **Servicios De Archivo.** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.
- **Tabla De Retención Documental.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- **Transferencias Documentales.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Valoración Documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## BIBLIOGRAFÍA

- [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co) - Archivo General de la Nación
- Archivo General De La Nación. Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. 2014.
- Archivo General de la Nación. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Bogotá: El Archivo. 2017. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.
- Presidencia de la República. Decreto 2623 de 2009. Por el cual se crea el Sistema Nacional del Servicio al Ciudadano. Ministerio De Cultura. Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado".
- Ministerio De Cultura, Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011
- Ministerio de Cultura. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulo V, gestión de documentos.

Elaboró:  
Aprobó:

Angie Herrera Wagner  
Marcela Guevara Ospina

- Contratista SGE **AW**  
– Secretaria General **MGO**