

Programa de Gestión Documental

*Corporación autónoma Regional para la Defensa
de la Meseta de Bucaramanga*

CDMB

Bucaramanga, diciembre 2015

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 2 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Fecha de elaboración: 23 de diciembre de 2015.

Fecha de aprobación: 28 de diciembre de 2015.

Vigencia: 2015

Instancia de aprobación: Comité de Archivo

Dependencia: Secretaría General

Versión del documento: 1.0

Responsables de su elaboración: Nisson Vahos – Secretario General

Elaborado por Elkin Vásquez Fuentes, bajo contratación para la Elaboración de un Manual y/o Instructivo del Programa de Gestión Documental (PGD).

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 3 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

TABLA DE CONTENIDO

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN.....	10
INSTITUCIONALIDAD DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)	12
Misión	12
Visión.....	12
Organigrama	13
ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	13
ASPECTOS TECNOLÓGICOS.....	14
ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	15
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	15
Alcance.....	18
Público al cual está dirigido	19
OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	19
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	19
PLANEACIÓN.....	20
POLÍTICAS DE SEGURIDAD	20
FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	20
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	21
METAS DE CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO	21
Metas a Corto Plazo.....	21
Metas a mediano plazo.....	21
Metas a largo plazo	22
ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA CDMB	22
PROCESOS GERENCIALES – ESTRATÉGICOS:.....	22

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		Página 4 de 107

PROCESOS OPERATIVOS – MISIONALES	22
PROCESOS DE APOYO	23
PROCESO DE EVALUACIÓN	23
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	23
PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.	23
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	24
PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	24
PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	25
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	25
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	25
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	26
PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	27
Plan Institucional de Capacitación.....	28
Matriz de identificación de Aspectos	28
Documento MPA-05-D-08-1	28
Procedimiento MPA-05-P-06	29
Encabezado.....	29
Pie de página	30
FIRMAS AUTORIZADAS	31
PRESENTACIÓN DE LA CARTA:	34
Datos del destinatario	34
Asunto	35
Saludo	35
Texto.....	36
Despedida.....	36
Remitente.....	36
Anexos	37
MEMORANDO	39

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 5 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

PROCEDIMIENTO	39
Denominación del documento	39
Fecha	39
PARA	39
DE	40
ASUNTO	40
TEXTO	40
DESPEDIDA	40
REMITENTE	40
ANEXOS	40
IDENTIFICACIÓN DE QUIEN ELABORA O DEL TRANSCRIPTOR:	40
CIRCULARES	41
Lugar de origen y fecha de elaboración	41
Destinatarios	41
Asunto	41
Despedida	42
Remitente	42
Anexos	42
Identificación de elaboración o del transcriptor	42
Identificación de páginas subsiguientes	42
ACTAS	43
Denominación y número	43
Lugar de origen y fecha de la reunión:	43
Hora:	43
Título	44
Orden del día	44
Desarrollo	44
Compromisos	45

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 6 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Convocatoria	46
Firmas.....	46
Anexos.....	46
Lugar de origen y fecha de elaboración.....	46
Cargo	46
Identificación del documento	46
Texto.....	46
Remitente y firmas responsables.....	47
Transcriptor.....	47
RECEPCIÓN	47
Medios de recepción.....	47
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS	47
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS.....	49
Comunicaciones oficiales enviadas.....	49
Circulares.....	50
DISTRIBUCIÓN	51
DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS.....	51
TRÁMITE	51
FLUJO QUE DEBEN TENER LOS DOCUMENTOS.....	52
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	53
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	53
ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	54
Principio de Orden Original.....	54
Principio de Procedencia.....	54
Sistemas de Ordenación	54
Sistemas de Ordenación Numéricos.....	54
Ordinal.....	54
Cronológico.....	54

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 7 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Sistemas de Ordenación Alfabéticos	55
Onomástico.....	55
Toponímico	55
Temático	55
Sistemas de Ordenación Mixtos	55
Alfanuméricos.....	55
Orden cronológico	56
ORDENACIÓN DEL EXPEDIENTE	56
DEPURACIÓN DOCUMENTAL	56
FOLIACIÓN DOCUMENTAL	57
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	60
INVENTARIO DOCUMENTAL	60
INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	61
Entidad remitente	61
Entidad productora	61
Unidad administrativa	61
Oficina Productora.....	61
Objeto	61
Registro de entrada.....	62
Número de orden.....	62
Código	62
Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos.....	62
Fechas extremas	62
Unidad de conservación	62
Numero de folios.....	63
Soporte.....	63
Frecuencia de consulta.....	63
Nota	63

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 8 de 107

Elaborado por.....	64
Entregado por.....	64
Recibido por	64
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	64
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	64
TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS.....	66
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	66
ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECIALES	69
Organización de Historias Laborales.....	69
Organización de las Series Contratos y Convenios.....	70
ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL	71
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	72
ORGANIZACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO	72
SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	73
CONSULTA DOCUMENTAL	73
Requisitos para la consulta interna.....	74
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	75
INFRAESTRUCTURA-EDIFICIO	75
DEPÓSITOS DE ARCHIVO.....	76
MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN	76
Estantes	76
Mobiliarios.....	77
Carpetas.....	78
Cajas.....	78
Condiciones Ambientales.....	78
Iluminación.....	78
Ventilación	78
Almacenamiento- Mantenimiento	79

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 9 de 107

Seguridad de la Información.....	80
DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	80
CONSERVACIÓN TOTAL	80
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	82
SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	82
MICROFILMACIÓN DOCUMENTAL.....	83
Aspectos técnicos.....	84
Durabilidad.....	84
Aspectos legales.....	84
Desventajas de la microfilmación	84
DIGITALIZACIÓN	85
CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN:.....	85
Ventajas de la digitalización.....	86
Desventajas de digitalización	86
Conservación	86
Dependencia tecnológica	86
Accesibilidad	86
Aspectos legales.....	86
CARACTERÍSTICAS DE LOS SOPORTES	87
Disco Compacto.....	87
DVD	87
VHS.....	87
Casete	87
Cinta Magnética	87
Memoria USB	88
Disquete	88
Tarjeta de Memoria	88
Precauciones.....	89

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	90
MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO	92
NORMATIVIDAD	93
GLOSARIO	94

INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga CDMB, como máxima autoridad ambiental fue creada bajo Escritura Pública No 2769 de octubre 2 de 1965 de la Notaría Segunda del Círculo de Bucaramanga, dotada de personería jurídica y patrimonio propio, cuya función principal es conservar, controlar y hacer seguimiento ambiental en su jurisdicción del Departamento de Santander, sobre la totalidad del territorio de los Municipios de Bucaramanga, California, Charta, El Playón, Floridablanca, Girón, Lebríja, Matanza, Piedecuesta, Rionegro, Suratá, Tona y Vetas.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0 Página 11 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

La Corporación para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga a través del tiempo, ha modificado sus estatutos, inicialmente fue a través de escrituras públicas de la Notaria Segunda del Círculo de Bucaramanga así:

Escritura Pública No 197 de enero 27 de 1967
 Escritura Pública No 2022 de junio 25 de 1969
 Escritura Pública No 1320 de mayo 8 de 1970
 Escritura Pública No 1618 de mayo 16 de 1975
 Escritura Pública No 117 de enero 19 de 1978
 Escritura Pública No 153 de enero 19 de 1978
 Escritura Pública No 3872 de noviembre 19 de 1979
 Escritura Pública No 2152 de mayo 16 de 1984
 Escritura Pública No 1981 de mayo 24 de 1985
 Escritura Pública No 2390 de junio 19 de 1986
 Escritura Pública No 2117 de junio 5 de 1987
 Escritura Pública No 555 de febrero 22 de 1991
 Escritura Pública No 1567 de junio 17 de 1992

Seguidamente los siguientes actos administrativos determinan las modificaciones y aprobaciones en los estatutos de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB.

Ley 99 de diciembre 22 1993, Unifica el objetivo, funciones y órganos de dirección de la Corporación Autónoma Regional.

La Resolución 1489 del 4 de Diciembre de 1995, emanada por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, aprueba el Acuerdo 02 de diciembre 19 1994, en el cual adopta los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB.

Acuerdo 003 de mayo 15 de 1995, adopta las Modificaciones a los Estatutos de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

Acuerdo 004 de marzo 16 de 1998, modifica el Acuerdo 002 de 1994.

Acuerdo 807 de mayo 31 de 1995, establece la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 12 de 107

Acuerdo 816 de noviembre 28 de 1995, Organiza la Unidad encargada de Control Disciplinario Interno.

Acuerdo 13 de Agosto 31 de 2001, Modifica el Acuerdo 002 de 1994.

Resolución 1890 de septiembre 25 de 2006, por la cual se aprueba los estatutos de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga CDMB.

Acuerdo 1135 de diciembre 30 de 2008, por el cual se determina la estructura interna de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB.

Acuerdo 009 de febrero 26 de 2009, por el cual se modifican los estatutos de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga.

INSTITUCIONALIDAD DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)

Misión

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es un ente público, encargado de la gestión y conservación del medioambiente y los recursos naturales renovables, como autoridad ambiental, en el área de su jurisdicción.

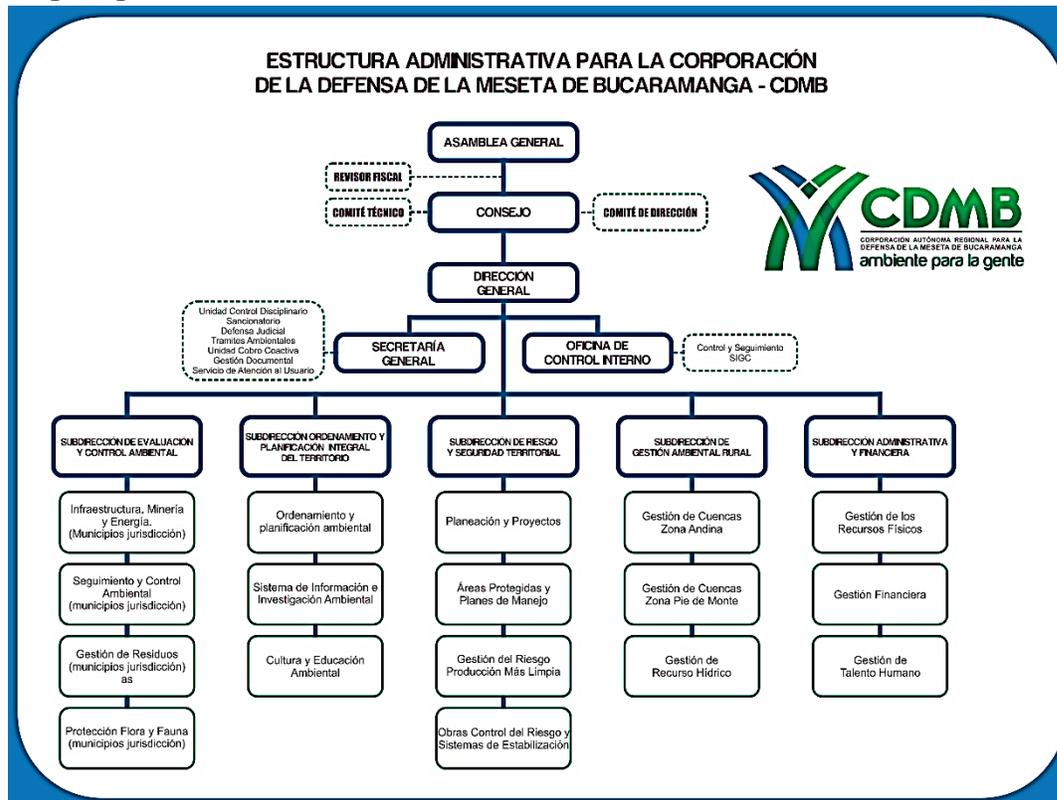
Su desempeño, basado en la excelencia y articulado con los diferentes actores sociales, garantiza la calidad de vida y contribuye efectivamente al desarrollo sostenible.

Visión

En la CDMB queremos proteger la vida de hoy y garantizar la del mañana.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
		Versión: 1.0
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 13 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Organigrama



ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

La CDMB cuenta con el Comité de Archivo creado mediante Resolución N° 062 del 9 de febrero de 1996, modificado bajo la resolución N° 591 del 14 de julio de 2009, en la actualidad y dando cumplimiento a la normatividad se modifica nuevamente con Resolución N° 060 del 7 de febrero de 2014 y se denomina Comité Interno de Archivo, está integrado por:

- Secretario General
- Jefe de la Oficina Jurídica
- Subdirector de Planeación y Fronteras
- Responsable del área de Sistemas o tecnologías de la información
- Coordinador(a) del Sistema de Gestión Integral
- Técnico Administrativo del Área de Gestión Documental

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 14 de 107

- Jefe de la Oficina de Control Interno

Así mismo cuenta con un Sistema de Gestión Integral HSEQ, el cual nos permite a través de los Procesos y Procedimientos garantizar un eficiente y efectivo servicio al cliente. La Secretaria General tiene a cargo el Área de Gestión Documental quien lidera el desarrollo de las actividades del Programa de Gestión Documental.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental el Comité Interno de Archivo conformó un equipo de trabajo con funcionarios y contratistas de la Secretaria General, Subdirección de Planeación y Fronteras, Oficina Jurídica, Oficina de Control Interno, la Coordinadora del Sistema de Gestión Integral, el Ingeniero de Sistemas y el responsable del Área de Gestión Documental, se elaboró el diagnostico archivístico con el fin de concertar los objetivos con todo el personal de la entidad, desarrollado a través de la auditoría interna de Calidad, realizada en el periodo de julio y agosto de 2014.

ASPECTOS TECNOLÓGICOS

- En cuanto a los requisitos tecnológicos el Programa de Gestión Documental de la Entidad cuenta con los siguientes recursos tecnológicos.
- Sistema manejador de Base de Datos ORACLE.
- Sistema de seguridad con niveles de acceso, roles y privilegios para usuarios
- Se cuenta con infraestructura de cableado estructurado 7/7A.
- Se cuenta con plataforma operativa SOLARIS en servidor propietario SUN M3000 donde se aloja DBMS ORACLE.
- Sistema Cid (CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN), que permite a la entidad llevar un control de la correspondencia recibida y despachada y su flujo a través de las diversas dependencias.
- Sistema de copias de seguridad (Backup's) en la Nube, programados de la información de la base de Datos y de servidor alternativo de almacenamiento de documentos digitales.
- Portal web , ventanilla única de correspondencia y Correo Electrónico
- Documento de políticas y reglamento de buen uso de herramientas informáticas.
- Procedimiento MPA-02-P-02 Tramite de correspondencia interna y externa y atención de usuarios internos y externos.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 15 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

- Procedimiento MPA-02-P-01 Organización, conservación, transferencia y custodia de documentos
-

ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.

La Corporación ha implementado un Sistema de Gestión Integral bajo los lineamientos de las Normas ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 Gestión de la Calidad, ISO 14001:2004 Gestión Ambiental y OHSAS 18001:2007 Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, articulado al modelo estándar de control interno MECI-2014. Dentro del Sistema de Gestión se encuentra el proceso de Gestión Administrativa que lidera las actividades relacionadas con la gestión documental y establecimiento de los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la Corporación, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia.

Conforme a lo anterior las actividades requeridas para el sistema de gestión documental de la Corporación se desarrollan de manera articulada con el Sistema de Gestión Integral de la entidad.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB) es uno de los Instrumentos archivísticos para el manejo centralizado del Fondo Documental, es la herramienta en materia de archivos para el fortalecimiento de los procesos archivísticos y la correcta administración de los mismos a lo largo de su ciclo de vida y a su vez dar cumplimiento con las disposiciones archivísticas y propiciando el derecho al acceso a la información pública.

La CDMB, dando cumplimiento a la normatividad expedida por el Gobierno Nacional con la Ley 594 del 2000 y el Archivo General de la Nación como ente superior en materia archivística y en el marco del Plan de Acción de la Corporación, elabora el

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 16 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Programa de Gestión Documental (PGD), donde se integra las actividades relacionadas con la documentación de todas y cada una de las Subdirecciones que conforman el Fondo documental de la Corporación, en él se describen las acciones que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo y de esta manera continuar con el desarrollo la gestión documental Institucional, así con el decreto 2609 de 2012 por la cual se reglamenta parcialmente la ley 594.

La ley 1437 de 2011, en especial sus artículos 58 y 59 relacionados con el archivo electrónico de documentos y los expedientes electrónicos.

En el Programa de Gestión Documental – PGD se establece la planeación para la ejecución de los procesos de gestión documental de la CDMB, teniendo en cuenta la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final de los documentos y la implementación de nuevas tecnologías como herramientas para contribuir con una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel para procesos internos y mejora continua de los servicios a la ciudadanía, en desarrollo de políticas tanto de Gobierno en Línea – GEL, eficiencia administrativa y cero papel, así como la contribución al logro de la misión, visión, políticas y objetivos Institucionales, enfocados a la gestión de conservación y protección de los recursos naturales en su jurisdicción.

Con la ejecución del PGD, la CDMB busca la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización e implementación de modelos y formatos para la producción documental, la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente, la normalización en los procedimientos de recepción, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería, regularizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos, mediante el software de gestión documental, bajo los preceptos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y la preservación de documentos, la implementación de las tablas de retención y valoración documental se normalizan los procesos de organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos y la organización de los archivos, bajo los lineamientos establecidos para este fin.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 17 de 107

La Unidad de Correspondencia de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, se crea por lo establecido en el acuerdo 060 de 2001, emanado por el Consejo Directivo del Archivo Nacional, cuyo artículo tercero dice textualmente:

"Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos. Las Unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública".

A través del Centro De Información Y Documentación – CDMB, se controla de manera centralizada la circulación de comunicaciones oficiales en la entidad, implementando los medios técnicos y tecnológicos adecuados para agilizar y optimizar el trámite de los documentos conforme al Programa de Gestión Documental adoptado por la CDMB.

Tanto la recepción como el envío de documentos se hará a través del Centro De Información Y Documentación - CDMB, incluso las comunicaciones internas deberán ser tramitadas a través de esta oficina, esto claro está, en caso de una contingencia en la que el envío no se pueda hacer vía electrónica como normalmente se va a hacer. Todo esto permitirá la unificación de los consecutivos no solo externos, como se hace actualmente, sino también el de las comunicaciones internas, teniendo en cuenta que al enviar electrónicamente una comunicación se debe registrar el consecutivo.

El Centro De Información Y Documentación, hará un detallado seguimiento a las comunicaciones a fin de que se les dé el correcto trámite, evitando las respuestas extemporáneas y las excusas por no haber sido conocida a tiempo por la oficina competente debido a que se inició el trámite en la oficina equivocada.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0 Página 18 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

El Centro De Información Y Documentación, también tiene la función de velar por la aplicación de los parámetros de la imagen corporativa, en cada uno de los documentos que pasen por esta oficina. En tal sentido la entidad adoptará medidas como el empleo de Papelería Membreteada, que incluirá hojas tamaño carta y oficio, sobres blancos tamaño carta con ventanilla, sobres de manila tamaño carta y oficio. Esto trae el beneficio adicional de evitar el empleo de la papelería para usos personales.

Alcance

El presente Programa de Gestión Documental – PGD, de la Entidad, guarda su origen en la recepción, radicación, elaboración, recuperación, conservación, digitalización, consulta, entrega y demás procesos relacionados con el manejo de las comunicaciones oficiales externas y/o internas, ya sea en medios físicos y/o electrónicos.

Igualmente incluye las actividades desarrolladas en el archivo central, tales como recepción de Transferencias Primarias, aplicación de Tablas de Retención Documental TRD consulta y préstamo de expedientes, eliminación de documentos y transferencias documentales secundarias; terminando su ciclo en el archivo histórico institucional.

Los lineamientos contenidos en el presente documento se aplicaran a cualquier tipo de información generada y/o recibida por la Corporación, que a su vez hacen parte del ciclo vital de la documentación desde sus dependencias, personal y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la Corporación, independientemente del soporte y medio de registro análogo o digital en que se produzca y se conserven.

- A saberse:
- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos)
- Sistema de información corporativa.
- Sistema de trabajo Colaborativo.
- Sistema de administración de Documentos.
- Sistema de Mensajería Electrónica.
- Portal intranet, internet.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 19 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

- Sistema de base de datos.
- Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análoga o digital) etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).

Público al cual está dirigido

El programa de Gestión Documental de la entidad está dirigido tanto a usuarios internos y externos, como:

Usuarios Internos: Funcionarios, Contratistas, Pasantes, Practicantes, Judicantes, entre otros. Que en su momento tienen una vinculación para prestarle el servicio a la corporación.

Usuarios externos: Organismo de Control, Sectores productivos, Instituciones, Universidades, Colegios, Etnias, Organizaciones no gubernamentales, Organismos internacionales, Entes de Control, comunidad en general y demás usuarios que reciben un servicio de la Corporación, incluidos los destinatarios o beneficiarios.

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Proveer a la corporación de un instrumento archivístico que formule y documente a corto mediano y largo plazo, desarrollos sistemáticos de los procesos enmarcados como archivísticos en procura de la planificación procesamiento manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, salvaguardando todo su ciclo vital desde su origen hasta su destino final, en la búsqueda constante de facilitar su utilización y conservación

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el estado de la Gestión Documental de la CDMB

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 20 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

- Mejorar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final y preservación a largo plazo.
- Aplicación de la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Implementar las mejores prácticas en Política de Cero Papel.
- Elaborar, aprobar y aplicar la Tabla de Valoración Documental (TVD).

PLANEACIÓN

Se formulan actividades con el fin de alcanzar los objetivos de la gestión documental de la Corporación a través del Plan de Actividades del Proceso de Gestión Administrativa – Área de Archivo y Correspondencia, el cual se formula anualmente y se realiza seguimiento trimestral.

Se realiza la revisión y se solicita la creación o actualización de los documentos, y procedimientos, teniendo en cuenta los requerimientos y la metodología del Sistema de Gestión Integral HSEQ, cada vez que se requiera y como mínimo una vez al año.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD

Los sistemas de información de bases de datos ORACLE, tienen un alto grado de seguridad, por lo que todo usuario para acceder a la información debe hacerlo a través de un usuario y contraseña válida, para el cual se establecen privilegios y roles para el respectivo tratamiento de la información.

Los equipos de cómputo, tienen un usuario con contraseña para poder acceder a la información del equipo respectivo.

Las cuentas de correo electrónico y sus claves son personales e intransferibles.

Se diseñará un documento didáctico que les permita a los usuarios internos desarrollar las actividades de producción documental de manera eficiente.

FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la CDMB está articulado con el Plan de Acción Corporativo y el Sistema de Gestión Integral.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 21 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los Objetivos estratégicos de la Corporación se encuentran definidos en el Plan de Acción Corporativo para cada período (2012-2015) y para el Sistema de Gestión Integral se encuentran definidos en el documento MCA-01-D-07 Objetivos Estratégicos HSEQ publicado en la página web de la entidad, los cuales son revisados anualmente.

METAS DE CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO

Metas a Corto Plazo

- Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental TRD.
- Elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión y central
- Revisión de expedientes y carpetas para verificar las hojas de control de los documentos.
- Realizar acciones de mejora para actualizar la documentación del sistema integrado de gestión documental
- Formar a los encargados de archivo en la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Trámites cero papel en las oficinas con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Documental (CID)

Metas a mediano plazo

- Diagnóstico de archivo de los fondos acumulados, elaboración y aplicación de la Tabla de Valoración Documental TVD.
- Adecuar los depósitos de archivo.
- Hacer seguimiento y actualizar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a las normas y acciones de mejora que se generen.
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Elaborar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 22 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Metas a largo plazo

- Implementar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Implementar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.
- Modificar el Programa de Gestión Documental a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.
- Mejorar el espacio físico para el almacenamiento y custodia de la información.
- Trámites cero papel en las oficinas con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Documental (CID).

NOTA: Destinar recursos para adquirir una plataforma (servicio) que garantice un alto porcentaje de la información de archivos de gestión y centrales almacenados a través de servicios de respaldo en la nube y/o NAS externo, que sea consistente con el Plan Estratégico de sistemas

ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA CDMB

El programa de Gestión Documental apoya todos los procesos de la CDMB identificados en el Sistema de Gestión Integral (ver Anexo MAPA DE PROCESOS):

PROCESOS GERENCIALES – ESTRATÉGICOS:

- GESTIÓN ESTRATÉGICA
- PLANEACIÓN CORPORATIVA

PROCESOS OPERATIVOS – MISIONALES

- PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL
- EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL
- GESTIÓN JURÍDICA

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 23 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

PROCESOS DE APOYO

- ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- MEDICIÓN Y ANÁLISIS AMBIENTAL
- COMUNICACIONES

PROCESO DE EVALUACIÓN

- CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Comité de Archivo de la CDMB es el grupo asesor que planea y aprueba los lineamientos y desde allí se direcciona lograr las metas y objetivos involucrando a las áreas correspondientes. Los procesos específicos que trabajan directamente con el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental son: *Procesos Gerenciales – Estratégicos, Procesos Operativos Misionales, Procesos de Apoyo y Proceso de Evaluación*

En busca de la Eficiencia Administrativa, identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites se levantarán y mantendrán actualizados los procesos, procedimientos y mejoras de los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

La corporación ha normalizado formas o formularios electrónicos en sistemas de información como el CID, SISPROP, SISCON, SILABA, que permite generar información en reportes debidamente aprobados en la entidad.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 24 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

En cuanto a Los correos electrónicos, se tiene el uso de los clientes de correo electrónico existentes en el mercado, pero se tiene firma estampado donde se establece el nombre completo, cargo y extensión de contacto y un logo de la entidad

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).

El **Procedimiento MPA-05-P-06 Administración de Backups**, establece realizar el acompañamiento a las diversas dependencias con el fin de que realicen las copias de seguridad de la información relevante, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental TRD.

Se realiza export de la base de datos Oracle diariamente y se transfieren a un equipo local para ser respaldados, ya sea una copia en la nube u otro medio magnético y enviado a sede externa a la entidad.

LA CDMB elaborará el Manual de Conservación Preventiva de Documentos para desastres y emergencias orientado a la seguridad de la información

LA CDMB desarrollara la identificación de documentos vitales.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

La CDMB cuenta con los correos electrónicos oficiales corponor@corponor.gov.co y corponor@telecom.com.co, a su vez con la cuenta cid@corponor.gov.co, en los cuales se recibe la información respectiva y se radican en la oficina de Archivo y correspondencia en el sistema CID, posteriormente se realiza el pase a la oficina de competencia, al realizar el radicado el sistema envía de forma automática un correo electrónico al funcionario respectivo junto con el documento digitalizado (escaneado).

Posteriormente se pretende sensibilizar y culturizar a los funcionarios, para que organicen sus correos por series y subseries documentales, ya que el sistema CID en su módulo de inventarios va a organizar dichos documentos teniendo en cuenta la Tabla de Retención documental.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 25 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (incluye tercerización de la custodia o la administración).

En la actualidad la CDMB cuenta con depósitos para la organización, administración preservación y conservación de sus documentos del los archivos de Gestión y Central.

Se revisarán las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia de la información.

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).

La CDMB cuenta con una máquina fotocopidora, impresoras láser y digitalizadores para un alto rendimiento y productividad, conectadas en red, en cada dependencia u oficinas del parque sede principal ubicado en la ciudad de Cúcuta, y en las Direcciones Territoriales ubicadas en los municipios de TONA, SURATA, CALIFORNIA, PIEDECUESTA, GIRON, FLORIDABLANCA, LEBRIJA, BUCARAMANGA, RIO NEGRO, EL PLAYON, VETAS, MATANZA Y CHARTA

En el Sistema de gestión Integral, a través del programa Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, se estableció el Programa de consumo responsable de papel y materiales conexos y se llevan control de gastos de papel por cada área o dependencia, realizando estadística y comparación con años anteriores, sobre el consumo de papel.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afro descendientes, etc.).

El Área de Comunicaciones adscrita a la Secretaría General, realiza y conserva la memoria institucional a través de los videos corporativos, campañas ambientales, y las actividades de los proyectos y procesos que realiza la Entidad.

Los videos institucionales o memorias de los talleres, reuniones o proyectos banderas del Plan de Acción Corporativo, son grabados y entregados a los actores que los soliciten para mayor transparencia de los procesos participativos que realiza la Corporación.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 26 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

La Corporación cuenta con el procedimiento **MPE-01-P-02** Auditorías integrales de gestión para la planificación y realización de las auditorías integrales de gestión que verifican y evalúan el cumplimiento y la eficacia del sistema de Gestión de la Corporación.

Los responsables de realizar las auditorías son el equipo auditor de la Oficina de Control Interno, Auditores del sistema de gestión de la corporación y Auditores externos.

En las auditorías programadas por la Oficina de Control Interno se realiza auditoría al proceso de Gestión Administrativa – actividades de gestión documental de manera transversal a toda la entidad.

Criterios de la auditoría

- Auditar todos los procesos
- Priorizar según el resultado de auditorías internas anteriores
- Resultado de las autoevaluaciones
- Resultado de las auditorías antes de control
- Requerimientos específicos
- Cambio a nivel estructural o normativo

Los resultados de las auditorías se presentarán al líder de cada proceso y si es necesario se presentará en el comité de archivo.

Así mismo en el procedimiento MPE-01-P-04 Mejora, se definen las actividades y responsabilidades que permitan tomar acciones de mejora con el fin de fortalecer el Sistema de Gestión de la Corporación.

Los planes de mejoramiento producto de las auditorías de gestión y calidad serán remitidos por cada líder de proceso y el seguimiento de los respectivos planes estará a cargo de la Oficina de Control Interno.

El Director General, el Secretario General, Jefe oficina de control interno y Líderes de procesos son los responsables de planificar y velar por la implementación de las acciones de mejora cuando se presenten observaciones o hallazgos evidenciados en auditorías o en las autoevaluaciones en cada uno de sus procesos

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 27 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

La producción documental en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, está enmarcada en los procedimientos archivísticos, de esta manera se dictan normas para la elaboración de documentos administrativos como los oficios de comunicaciones oficiales, memorandos, circulares, actas, entre otros, teniendo en cuenta la guía técnica colombiana ICONTEC GTC185.

Las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, dependencias responsables del trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Para el desarrollo de las actividades de Producción documental la CDMB cuenta con los siguientes documentos adoptados dentro del Sistema de Gestión y publicados en la página web, módulo SIGESCOR.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 28 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Procedimiento MPA-02-P-02 Trámite de correspondencia interna y externa y atención de usuarios internos y externos. Tiene como objetivo controlar el recibo y manejo de la correspondencia interna y externa, su distribución, envío por correo y actividades relacionadas con la atención al público interno y externo.

Instructivo MPA-02-I-01-1 Instructivo para la gestión documental de los archivos de la Corporación.

Plan Institucional de Capacitación.

La Corporación cuenta con el documento **MPA-02-D-09-4 Programa de Capacitación**, a cargo de la Secretaria General, Área de Talento Humano quienes a través del proceso de diagnóstico de las necesidades de capacitación elaboran el Plan de actividades de capacitación para integrarlo con las necesidades de todas las áreas. Desde allí se tienen contemplados los siguientes temas de capacitación:

- Socialización del Programa de Gestión Documental para documentos físicos y electrónicos.
- Elaboración y trámite de comunicaciones internas y externas.
- Aplicación de la Tabla de Retención Documental a los archivos de la CDMB.
- Implementación del SGDEA-Sistema de Gestión del Documentos Electrónico y de Archivo.

Matriz de identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales

Metodología utilizada para identificar y determinar la significancia de los aspectos e impactos ambientales, generados por las actividades y operaciones propias en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Mesera de Bucaramanga tanto en condiciones normales como anormales y en situaciones de emergencia, relacionadas con los procesos definidos en el alcance del Sistema de Gestión Integral HSEQ, en donde se definen los controles aplicar conforme al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

Documento MPA-05-D-08-1 Reglamento para el buen uso de las herramientas Informáticas, tiene por objetivo informar a los usuarios de las distintas dependencias de la Corporación acerca de las normas, procedimientos, reglas y estándares que la Subdirección de Planeación y Fronteras en su papel de ente rector en el ámbito de informática, ha establecido con el propósito de darle un mejor

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 29 de 107

uso a los recursos de Tecnologías de información y comunicación TIC de la Entidad. Este reglamento aplica a todas las redes, equipos conectados a ella y a toda la información contenida en estos equipos. Así mismo es obligación de todos los usuarios de los sistemas y equipos de la Corporación la aplicación y uso del reglamento sin excepción

Procedimiento MPA-05-P-06 Administración de Backups, tiene como objetivo garantizar la seguridad de la información tanto a nivel de los sistemas de información de bases de Datos entre ellos sistema administrativo y financiero PCTG (presupuesto, cartera, tesorería, contabilidad, inventarios, almacén, central de cuentas, entre otros), sistema de contratos SISCON, Sistema de Resoluciones SIRESA, sistema de Laboratorio Ambiental SILABA, Sistema de Archivo y Correspondencia CID, entre otros.

Se realiza acompañamiento a las diversas dependencias con el fin de que realicen las copias de seguridad de la información relevante, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental TRD.

Se realiza export de la base de datos Oracle diariamente y se transfieren a un equipo local para ser respaldados, ya sea una copia en la nube u otro medio magnético y enviado a sede externa de la entidad.

ASPECTOS GENERALES

En la producción de los documentos se deben tener presentes los siguientes aspectos:

Se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador de acuerdo con el modelo adoptado en el Manual de Identidad Institucional.

El formato está diseñado con las siguientes especificaciones:

Encabezado: En la parte superior derecha se encuentra el logo de la Corporación.



	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0 Página 30 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Pie de página: En la parte inferior izquierda se ubica la dirección. PBX, Línea telefónica de atención, la dirección web, en la parte derecha los logos de la gestión de calidad, ISO 9001 e IQNet.

Proyectó			
Revisó			
Subdirección Responsable			

Carrera 23 # 37-63 Bucaramanga - Colombia - PBX. (7) 634 6100 Fax: 634 6144 - Línea gratuita 018000 917300

www.cdmb.gov.co



CDMB Corporación
PARQUE REGIONAL NATURAL PÁRAMO DE SANTURBÁN
JARDÍN BOTÁNICO ELOY VALENZUELA



@CARCDMB
@PARQUESANTURBAN



- Utilizar letra arial, tamaño entre 10 y 12, de acuerdo al contenido.
- Utilizar papel bond blanco de 75 gramos.
- Imprimir por ambos lados de la hoja.
- Firmar en tinta seca negra, en ningún caso se debe utilizar micropunta, esferos de tinta mojada o de color.

Se sugiere no utilizar negrilla o texto resaltado en la redacción de los documentos.

Según el Decreto 2150 de 1995. Artículo 29. Expedición de actos y comunicaciones de las entidades públicas. “Todos los actos administrativos a través de los cuales se exprese la administración pública por escrito, deberán adelantarse en original y un máximo de dos copias. Una de éstas deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central de la entidad”.

Las comunicaciones oficiales enviadas, solo se imprimen en original y una copia, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios, esta última reposará en el expediente correspondiente.

Todos los documentos producidos deben tener identificado, en el encabezado, el código de la dependencia según se haya asignado en la Tabla de Retención Documental.

Todo documento producido, relacionado con un contrato o convenio, debe indicar en la parte final a que contrato o convenio pertenece, registrando el número, el año en que se suscribió y la entidad con la cual se suscribió, de la siguiente manera:

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 31 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Archivar en: Contrato o Convenio XXXX de XXXX, suscrito con XXXXX. Esto después de la línea donde se identifica el transcriptor.

Se numeran o radican en el Centro De Información Y Documentación, las comunicaciones oficiales enviadas, Circulares Generales, Carta Circular y Resoluciones de Dirección General y la Secretaría General. La numeración de la Actas de Junta Directiva la establecen desde la elaboración, y la numeración de las actas de los demás Comités o Grupos Primarios será responsabilidad de la Dependencia o grupo de trabajo.

Evitar el uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados que afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca debe afectarse los documentos con este procedimiento. Se debe optar por emplear notas adhesivas.

El uso de grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. Una forma de evitar el contacto directo será emplear una tirilla de papel entre el documento y el gancho.

El formato de actas, presentado en este Programa de Gestión Documental, no se utilizará para registrar los errores en la numeración de Contratos, Comunicaciones Oficiales, Resoluciones, Actas y demás documentos institucionales a los cuales se les asigna numeración y fecha en el Centro De Información Y Documentación, debido a la información específica que se requiere para aclarar la situación presentada con estos tipos documentales.

Se anexa el formato que se utilizará y se menciona en la parte de Producción Documental.

FIRMAS AUTORIZADAS

Con base en la resolución 778 de 2014, Manual de Funciones de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga CDMB, están autorizados a firmar las comunicaciones oficiales los jefes de las Subdirectores de la Corporación.

En general los funcionarios autorizados por la Dirección General de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga CDMB, podrán

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 32 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

firmar documentos, siempre y cuando lleve el visto bueno o la aprobación de la Dirección General.

Los memorandos pueden ser producidos por todos los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga CDMB.

DEPENDENCIAS DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA

No	Código de Dependencia	Nombre de Dependencia
1	DG	Dirección General
2	SG	Secretaría General
3	OFI	Oficina de Control Interno
4	SECA	Subdirección de Evaluación y Control Ambiental
5	SOPIT	Subdirección Ordenamiento y Planificación Integral del Territorio

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 33 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

6	SRST	Subdirección de Riesgo y Seguridad Territorial
7	SGAR	Subdirección de Gestión Ambiental Rural
8	SAF	Subdirección Administrativa y Financiera

ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

A continuación se describen uno a uno los tipos de documentos administrativos y los lineamientos que deberán seguir los funcionarios del Instituto para su elaboración:

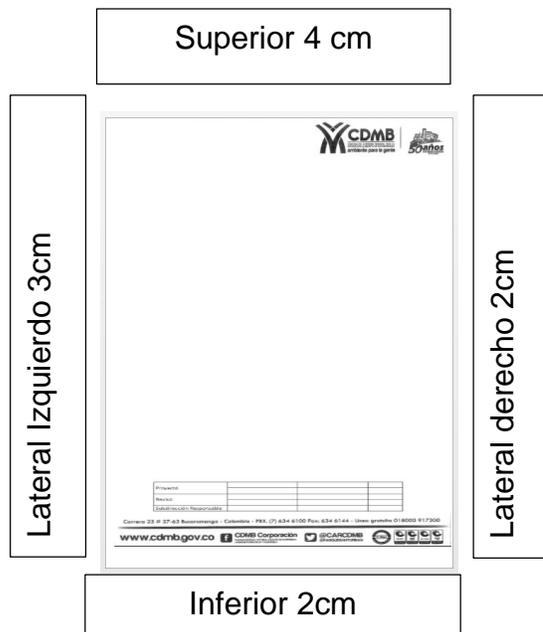
CARTAS U OFICIOS

Es una comunicación escrita utilizada para interrelacionarse entre empresas, con personas naturales o con los funcionarios.

CARACTERISTICAS:

Márgenes: Se deben tener las siguientes márgenes:

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 34 de 107



PRESENTACIÓN DE LA CARTA: La carta se escribirá en estilo “Bloque extremo”, que consiste en iniciar todas las líneas en el margen izquierdo de las hojas.

ELEMENTOS QUE DEBEN CONSIGNARSE EN LA CARTA

Datos del destinatario: dejar de dos a tres interlineas después del lugar de origen y consignar los siguientes datos en líneas independientes:

- Título académico en mayúscula inicial
- Nombre del destinatario debe ir en mayúscula sostenida
- Cargo en mayúscula inicial
- Nombre de la entidad u organización, este debe ir en mayúscula inicial y su acrónimo o sigla en mayúscula sostenida

Dirección: se escribe sin abreviaturas, si contiene información complementaria como bloque, apartamento, se debe escribir la palabra completa.

Nombre del lugar de destino: se identifica la ciudad y, seguido de una coma (,) el departamento. Si el lugar de destino es el exterior, debe identificarse el país en la misma interlinea.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 35 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Ejemplo: Un oficio emanado de la gerencia debe registrar la siguiente información:

Doctor FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Gerente General Compañía Multinacional de Colombia Carrera 7 No 123-72 Bogotá D.C.
--

Asunto: Se colocará a dos interlíneas de los datos del destinatario la palabra “Asunto” con mayúscula inicial, seguida de dos puntos y sin subrayar. Es un resumen breve del documento en cuatro o cinco palabras. Se deben omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase. Se recomienda producir una comunicación para cada asunto.

En ningún momento debe anotarse como asunto el número que trae la comunicación a la cual se da respuesta. Si es necesario destacar esta información se puede hacer en el primer párrafo del texto.

Ejemplo:

Asunto: Respuesta solicitud préstamo solicitado.

Saludo: Se inicia dos interlineas abajo del asunto. Para las damas se acostumbra el nombre sencillo o compuesto, y para los caballeros los apellidos. Estimado o Apreciado se utilizan solo con personas de confianza. Se pueden utilizar como saludo independiente o como parte inicial del texto.

Ejemplo:

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 36 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Cordial saludo señora Lina María:

Atento saludo doctor Martínez Osa:

Respetuosamente lo saludo y le comunico...

Con alegría y complacencia lo saludamos y confirmamos...

Texto: Comienza a dos interlineas del asunto o del saludo independiente, si existe. El párrafo debe estar en interlineado sencillo y una interlinea libre separando cada párrafo, distribuyendo el texto de acuerdo a la extensión del contenido y tener en cuenta los siguientes puntos.

- Escribir de forma breve, concisa, sencilla y respetuosa.
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted.
- Tener especial cuidado en no dejar la firma en una hoja aparte.
- Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones.

No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

Despedida: se utiliza a dos interlineas del último párrafo del texto de la comunicación. Se recomienda la despedida seguida de una coma, con palabras sencillas.

Ejemplo:

Despedidas terminadas en coma:

Atentamente,
Cordialmente,
Sinceramente,

Remitente: Se dispone a cuatro interlineas de la despedida. Nombre completo de quien va a firmar la carta en mayúscula sostenida, y en el siguiente renglón el cargo que ocupa, en mayúscula inicial.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 37 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Anexos: Se deberán detallar en el texto y al final de la carta, a dos interlineas de los datos del remitente; se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

Anexos: uno (10 folios)
 Anexos: tres (5 folios, un CD y un plano)
 Anexos: cinco (dos informes en 15 folios, un acta en 8 folios, un CD y un plegable)

Copias: Se escribe la palabra copia seguida de dos puntos a dos interlineas de los datos del remitente o de la relación de anexos, si existe. Deben relacionarse los datos en este orden: tratamiento de cortesía o título, nombre y apellidos, cargo y nombre de la entidad. Si es para un funcionario de la misma entidad no se registra el nombre de esta.

Copia: Ingeniero Wilson Vásquez, Subgerente de proyectos, Vásquez Group
 Doctor Alejandro Díaz, Jefe de seguridad, Vigilemos Limitada
 Señora Luz Milena González, Directora Administrativa

Identificación de quien elabora o del transcriptor: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido del o la transcritora, seguido de la palabra transcriptor en mayúscula inicial. Se utiliza letra Arial, tamaño 8. Si hay más participantes en la elaboración del documento se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno.

Proyectó			
Revisó			
Subdirección Responsable			

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0 Página 38 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

NOTA: La carta original debe ir con la rúbrica del remitente y las copias pueden ir con facsímil, bajo la responsabilidad de cada funcionario, de acuerdo a lo relacionado en el Decreto 2150 de 1995 Artículo 12. FIRMA MECÁNICA. Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, en tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico.

No se remplazará las copias por fotocopias.

Identificación de páginas subsiguientes: La calidad, color y tamaño del papel deberán ser los mismos en todas las hojas. A 4 cm del borde superior del papel, de las siguientes hojas, se identificará, con el tratamiento y el nombre del destinatario del documento y el código del área. Al frente contra el margen derecho se escribe el número de la página. Tres renglones después se continúan con el texto.

Se debe pasar un bloque completo de datos, no se debe utilizar segundas hojas para la despedida y el remitente y cargo.

Diseño de un oficio o comunicación


<p>4 on 2000.02.01. Código consignado en Tabla de Retención</p> <p>2 interlineas</p> <p>Medellín, (Fecha que asigna el archivo cuando se radica)</p> <p>3 interlineas</p> <p>Ingeniero CARLOS MARIO BETANCUR Gerente General Construtora Concorato S.A. Carrera 43A No. 18 sur 135, Sao Paulo Plaza Medellín, Antioquia</p> <p>2 interlineas</p> <p>A asunto: Respuesta a solicitud préstamo auditorio</p> <p>2 interlineas</p> <p>Cordial saludo, ingeniero Betancur.</p> <p>2 interlineas</p> <p>De acuerdo a la solicitud enviada por usted, con radicado 00987 de 16 enero de 2012, le informo que ha sido aprobada Bajo las siguientes condiciones. Fecha límite: 20 de febrero de 2012 Horario: 7:30 a.m. a 1:00 p.m. Servicio de cafetería: se dispondrá de una cafetería y un botellón de agua. Si desea más información al respecto favor Comunicarse con la Auxiliar Administrativa, Luz Esteban Gallego.</p> <p>2 interlineas</p> <p>Atentamente,</p> <p>4 interlineas LUZ ANGELO GONZALEZ Directora Administrativa</p> <p>2 interlineas Anexo: uno (3 folios) Copia: ingeniero Sergio Cifuentes, Subgerente de proyectos, CONASFALTOS S.A</p> <p>1 interlinea Babor: Jenny López</p>

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 39 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

MEMORANDO

Es el documento utilizado para la comunicación que se da entre las dependencias de la Institución, este se realiza a través del Software de Administración de Documentos.

PROCEDIMIENTO: Elaborar memorando: El jefe de área o funcionario que requiera enviar un memorando deberá seguir los siguientes pasos:

Elaborar el texto en un procesador de texto (Word), hasta la despedida, guardar con un nombre de fácil recordación, con el fin de recuperarlo posteriormente.

Diligenciar “PARA” y seleccionar el destinatario del memorando, si se va a enviar con copia a otro funcionario, seleccionar y ubicar en el espacio indicado. No utilizar la opción CCO.

“ASUNTO” Es un resumen breve del documento en cuatro o cinco palabras. Se deben omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase. Se recomienda producir un memorando para cada asunto.

“EXAMINAR” en el recuadro de Documento, llevarlo al PC, para ubicar la carpeta y guardar el texto del memorando, seleccionar abrir y simultáneamente pegar a la plantilla del texto del memorando que va a enviar.

“RADICAR” Una vez lista la información, en la parte superior de la plantilla seleccionar la opción radicar. Con este proceso se consigna la fecha, el número del radicado, el nombre y el cargo del funcionario que envió el memorando, lo integra al sistema como consecutivo y lo envía electrónicamente al destinatario seleccionado.

ELEMENTOS QUE DEBEN CONSIGNARSE EN EL MEMORANDO:

Denominación del documento: Bajo el logo, a una interlinea, se escribe la palabra memorando en mayúscula sostenida y centrada, si es posible asignarle número consecutivo.

Fecha: Se pone la fecha del día de redacción

PARA: Poner denominación o título, nombre y cargo separados por coma

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 40 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

DE: Registrar el nombre y cargo separados por coma

ASUNTO: Es un resumen breve del documento en cuatro o cinco palabras. Se deben omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase. Se recomienda producir un memorando para cada asunto.

TEXTO: contenido del documento con las siguientes indicaciones:

- Escribir de forma breve, concisa, sencilla y respetuosa.
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted.
- Tener especial cuidado en no dejar la firma en una hoja aparte.
- Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones.

No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

DESPEDIDA: Palabras cortas como: Atentamente, Cordialmente, entre otras.

REMITENTE: Debe aparecer solo la firma del funcionario que envía el memorando.

ANEXOS: Se deberán detallar en el texto y al final del memorando, se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

IDENTIFICACIÓN DE QUIEN ELABORA O DEL TRANSCRIPTOR: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido del o la transcritora, seguido de la palabra transcriptor en mayúscula inicial. Se utiliza letra Arial, tamaño 8. Si hay más participantes en la elaboración del documento se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno.

Proyectó			
Revisó			
Subdirección Responsable			

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0 Página 41 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

CIRCULARES

Son comunicaciones de interés común y con el mismo contenido, dirigidas a un grupo de personas, pueden ser internas o externas. También pueden ser generales o dirigirse de manera personalizada.

ELEMENTOS PARA CONSIGNAR EN LA CIRCULAR:

Encabezado: Bajo el logo, a una interlinea, se escribe la palabra circular en mayúscula sostenida y centrada, si es posible asignarle número consecutivo.

Código: a una o dos interlineas del encabezado. Se consigna el código numérico de la dependencia, la serie y subserie que se asigna en la Tabla de Retención Documental.

Lugar de origen y fecha de elaboración: se deja una o dos interlineas debajo del código, se consiga la ciudad donde se elabora el documento, seguido de una coma (,). La fecha de elaboración se asigna en el **Centro De Información Y Documentación**, en el momento en que se numera la circular.

Destinatarios: se escribe a dos interlineas del lugar de origen. Cuando son circulares generales, se escribe la palabra para, en mayúscula sostenida, seguida del grupo destinatario. Cuando son cartas circulares se utilizan los mismos datos que en la carta.

EJEMPLO 1: PARA PERSONAL EN CARRERA ADMINISTRATIVA
PARA PROVEEDORES

EJEMPLO 2: Ingeniero
CARLOS MARIO BETANCUR
Gerente General
Constructora Conconcreto S.A.
Carrera 43A No.18 sur 135, Sao Paulo Plaza
Medellín, Antioquia

Asunto: Es un resumen breve del documento en cuatro o cinco palabras. Se deben omitir artículos, preposiciones y conjunciones de modo que no afecte el sentido de la frase.

Saludo: Se escribe como parte inicial del texto.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 42 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Texto: Dejar dos interlineas después del asunto. Contenido del documento con las siguientes indicaciones:

- Escribir de forma breve, concisa, sencilla y respetuosa.
- Redactar en primera persona del plural y usar tratamiento de usted.
- Tener especial cuidado en no dejar la firma en una hoja aparte.
- Para utilizar segundas hojas se debe pasar a la siguiente, como mínimo, un párrafo de tres renglones.

No debe contener errores ortográficos, gramaticales o de puntuación.

Despedida: se consigna a una o dos interlineas del texto. Palabras cortas como Atentamente, Cordialmente, entre otras.

Remitente: Se dispone a cuatro interlineas de la despedida. Nombre completo de quien va a firmar la carta en mayúscula sostenida, y en el siguiente renglón el cargo que ocupa, en mayúscula inicial.

Anexos: Se deberán detallar en el texto y al final de la carta, a dos interlineas de los datos del remitente; se enunciará la cantidad, y entre paréntesis se relaciona el número de folios y el tipo de anexo.

Identificación de elaboración o del transcriptor: Se debe poner a dos interlineas del remitente o a una de anexos o copias. Se escribirá el nombre y apellido del o la transcritora, seguido de la palabra transcriptor en mayúscula inicial. Se utiliza letra Arial, tamaño 8. Si hay más participantes en la elaboración del documento se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno.

Proyectó			
Revisó			
Subdirección Responsable			

Identificación de páginas subsiguientes: la calidad, color y tamaño del papel deberán ser los mismos en todas las hojas. A 4 cm del borde superior del papel,

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 43 de 107

identificación contra el margen izquierdo y número de página contra el margen derecho, sin adornos. Tres renglones después se continúan con el texto.

Se debe pasar un bloque completo de datos, no se debe utilizar segundas hojas para la despedida o el remitente.

ACTAS

Son documentos que dan fe de lo tratado en una reunión y adquieren valor administrativo, legal, jurídico y algunas actas adquieren valor histórico desde que se crean.

EL ACTA DEBE CONTENER LAS SIGUIENTES PARTES:

Denominación y número: se ubica la palabra acta, en mayúscula sostenida, centrado y acompañada del número consecutivo que le corresponda. No debe ponerse el símbolo número o la abreviatura No.

ACTA DE JUNTA DIRECTIVA 015

Lugar de origen y fecha de la reunión: se dejan dos interlíneas, se ubica en el margen izquierdo, se escribe la palabra fecha en mayúscula sostenida, seguida de los puntos, y se consigna, al frente, la ciudad y la fecha (día, mes, año

FECHA: Bucaramanga, 7 de julio de 2015

Hora: a una interlinea de la fecha, se escribe la palabra hora en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos, y se escribe la hora de inicio y de finalización de la reunión.

HORA: De las 9:00 a.m. a las 11:30 a.m.

Lugar: se deja una interlinea y se consigna el sitio de la reunión.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 44 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

LUGAR: Corporación Autónoma Regional para la
Defensa de la Meseta de Bucaramanga, Sala de Juntas

Título: Se consigna el nombre del grupo que se reúne, en la casilla de Proceso se debe Identificar si es una reunión ordinaria o extraordinaria.

Objeto: El motivo de la reunión o comité

PROCESO:	
OBJETIVO:	

Orden del día: Se continúa con el margen izquierdo a dos interlineas del OBJETIVO y con mayúscula sostenida se escribe la frase ORDEN DEL DÍA seguida de dos puntos, se deja una interlínea libre y se comienzan a enumerar los temas que se trataran en la reunión, con mayúscula inicial y se identifican con números arábigos. Entre tema y tema se deben dejar dos interlíneas.

ORDEN DEL DIA:

Desarrollo: Se dejan dos interlíneas después del último tema citado en el orden del día, con mayúscula sostenida se escribe la palabra DESARROLLO acompañada de dos puntos.

Se inicia el desarrollo con la primera actividad, a dos interlineas del título la verificación del quórum, la segunda actividad debe ser la lectura del acta anterior donde debe consignarse si se aprueba y si se le hacen modificaciones.

El tercer punto debe ser el primer tema del orden del día y siguiendo en orden con los demás propuestos, se deben registrar las decisiones tomadas con respecto a cada tema.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0 Página 45 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

La última actividad, normalmente, se designa proposiciones y varios.

Entre tema y tema se deben dejar dos interlíneas libres, entre párrafos se deja una interlínea.

Entre el título de la actividad y el desarrollo de cada una se deja una interlínea.

DESARROLLO:

TOMA DE DECISIONES:

Compromisos: Son las actividades o tareas a las que se comprometen cada asistente o algunos de ellos para realizar o desarrollar los temas tratados. Se registra la actividad, el nombre del funcionario y la posible fecha de entrega de resultados o avances.

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA ENTREGA

Asistentes: se ingresan los nombres de los asistentes. Así: título o vocativo, nombres y apellidos completos en mayúscula inicial, luego el cargo que desempeña en la reunión, y se ubican de forma jerárquica. Si no hay nivel jerárquico se escriben en orden alfabético por apellido, y se levanta la firma de cada asistente.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMAS

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 46 de 107

Es importante aclarar cuando un asistente está representando a otra persona, se deben poner los nombres y apellidos completos, las palabras en representación de, y el nombres y apellidos completos de quien está representando.

Convocatoria: Este punto se registra si se programa nueva reunión, se escribe la palabra CONVOCATORIA en mayúscula sostenida y después de los dos puntos se pone el lugar, dirección, fecha y hora de la próxima reunión.

Firmas: Los nombres y cargos de los firmantes encargados de la reunión o del comité, como es el o la presidente del comité o el jefe de Dependencia, el secretario o secretaria del Comité o del jefe de dependencia. Se escribe en mayúscula sostenida los nombres y apellidos completos, y a una interlínea sencilla, el cargo en mayúscula inicial, sin centrar. Si el número de firmantes es impar, el último se debe centrar.

Anexos: Opcional. Si se tienen deben registrarse como se hace en las cartas.

Transcriptor: Registrar nombre y apellido de quien transcribe el acta.

CERTIFICADO

Es un documento público o privado que permite acreditar, asegurar o afirmar la verdad de un hecho. Poseen valor jurídico; por lo tanto en algunas ocasiones es necesario hacerlas autenticar ante un Notario. Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga CDMB.

Estos son expedidos por las siguientes unidades administrativas:

Lugar de origen y fecha de elaboración: se consigna la ciudad seguida de una coma y el día, mes y año, a dos interlíneas del código.

Cargo: Se escribe en mayúscula sostenida el cargo de la persona responsable, centrada, precedida de los artículos él o la, a cuatro interlíneas del lugar y fecha.

Identificación del documento: a cuatro interlineas del cargo, se registra la expresión "CERTIFICA" en mayúscula sostenida, centrada y seguida de dos puntos.

Texto: a dos interlineas libres de la identificación, se inicia con el párrafo del texto, se debe escribir la conjunción Que, escrita en mayúscula inicial.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 47 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

En el primer párrafo debe incluirse el tratamiento, nombre completo del solicitante, en mayúscula sostenida y el número de documento de identidad.

En los siguientes párrafos, al referirse al solicitante, se debe hacer por el tratamiento y el apellido.

En el último párrafo se especifica el motivo por el cual se expide la certificación y de preferencia se incluye el destinatario.

Remitente y firmas responsables: Se dispone a cuatro interlineas del último párrafo. Nombre completo de quien va a firmar la certificación en mayúscula sostenida.

Transcriptor: Se debe poner a dos interlineas del remitente Se escribirá el nombre y apellido del o la transcritora, se utiliza el tamaño de letra Arial 8.

Estos documentos deben elaborarse en papel membrete, de acuerdo al manual de identidad institucional.

RECEPCIÓN

Conjunto de operaciones de verificación y control que se realizan en la ventanilla única del **Centro De Información Y Documentación**, para la admisión de los documentos y envíos postales que son remitidos por otras entidades o personas naturales.

Medios de recepción: Ingresan documentos a la Corporación por entrega personal, empresas de mensajería, fax, correo electrónico y cualquier otra forma de envío de documentos que se desarrollen de acuerdo con los avances tecnológicos.

Horarios en ventanilla única: De 07:30 a.m. a 11:45 y de 2:00 p.m. a 5:45 p.m.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS

En la ventanilla única del **Centro De Información Y Documentación**, se recibe la documentación externa, verificando la competencia, firmas, los anexos, el destinatario y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 48 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

entidad se procederá a separar la documentación oficial en radicable y documentación que se registra en la planilla control de recorridos internos.

Cuando se trate de documentos recibidos por fax, el funcionario de cada área debe sacar fotocopia, o imprimir (en el **Centro De Información Y Documentación**, se imprimen y radican los fax que ingresen), según el caso, y llevarlo a ventanilla única. Si es correo electrónico, no se debe imprimir, se debe reenviar al buzón info@cdmb.gov.co, registrando en la descripción “COR para radicar”. Una vez se radique el correo electrónico se enviará nuevamente desde el buzón a su destinatario.

Constancia de recibido (radicación): Es el procedimiento por medio del cual, la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas, clasificadas como radicables, dejando constancia de la fecha y hora de recibo, 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.

En esta actividad se debe registrar con el número consecutivo de radicado, fecha y hora de recibido, al documento original y a una copia. Igualmente, se pone un sello manual donde se registra el nombre y nuevamente la fecha. De ser necesario dejar constancia en más copias se pondrá solo este sello manual y se escribirá con lapicero el número de radicado a un costado.

Para la recepción de facturas y cuentas de cobro externas, se consigna la fecha de recibido, fecha de pago y numero de factura (cuando es cuenta de cobro, se consigna el número de la cuenta, si lo trae).

En el caso de las facturas y/o cuentas de cobro de servicios públicos (UNE, EPM, Claro otros) se utiliza sello “pase a”.

A las cuentas de cobro de los contratistas (Prestación de Servicios) se les debe poner con sello manual, al original y a la copia, donde queda registrada la fecha de recibo, el código del área de Contabilidad (según codificación de las dependencias) y el nombre de quien recibe. El original se relaciona en la planilla “Registro de documentos para recorridos internos”, la copia y los anexos se pasan a la persona encargada de actualizar los expedientes contractuales.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 49 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Los documentos que no son objeto de radicación y que tienen un tratamiento especial en la institución, como por ejemplo: las revistas, ofertas de productos, folletos y boletines informativos, periódicos, tarjetas de agradecimiento o invitación, son verificados por el funcionario del **Centro De Información Y Documentación**, quien verifica el contenido y a quién van dirigidos y relaciona en la planilla “Registro de documentos para recorridos internos”.

Nota: no todas las invitaciones que llegan a nombre de la Dirección General son radicables, sólo se radican las invitaciones a reuniones de junta directiva en donde la CDMB, hace parte, o las invitaciones de la Asamblea o Consejos.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

En la ventanilla única del **Centro De Información Y Documentación**, se recibe la documentación interna: comunicaciones oficiales enviadas, Actas de Gerencia y Circulares. Antes de asignar consecutivo y fecha, se verifican, según la guía técnica colombiana GTC 185, datos como: código de la dependencia, tipo de letra, firmas y nombre del transcriptor. Igualmente, se reciben y numeran los contratos y convenios suscritos en la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga.

Comunicaciones oficiales enviadas: Se deben elaborar en original para el destinatario y una copia para el asunto correspondiente, ambos con anexos completos, siguiendo las indicaciones de la guía GTC 185.

Se asigna el consecutivo de administración documental con el número consecutivo de radicado, fecha y hora de radicación, además el campo de fecha se pone con sello manual donde se registra día en número, tres primeras letras del mes y año en número así: 09 JUL 2015.

Cuando se encuentran errores en la estructura de la comunicación, se devuelve el documento al funcionario para que lo corrija, se utiliza el formato “Devolución en la producción de documentos”, allí se consigna el motivo de la devolución.

Cuando existan errores en la radicación de comunicaciones enviadas, se debe realizar una NOTA INTERNA, donde se aclare lo sucedido y se digitaliza con el documento.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 50 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Cuando se radiquen las comunicaciones, se deberán entregar al funcionario o a la persona encargada de realizar planillas de envío, ya sea por la empresa de mensajería Servicios Postales o al mensajero interno para realizar la distribución.

Circulares: Se elaboran en original, siguiendo las indicaciones de la guía GTC 185. Se verifica que las firmas sean de las personas autorizadas.

Se asigna radicado de cuatro dígitos de forma manual, se inicia cada año en CDMB 0000001.

En la base de datos en Excel nombrada “Consecutivos” se registran los siguientes datos:

- Año de suscripción
- Numero asignado (consecutivo)
- Asunto o descripción de la circular
- Fecha de la circular

Este archivo es compartido con todos los funcionarios del Centro de Administración Documental.

Se verifica que las firmas sean de las personas autorizadas, según el Manual de Autorizaciones de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga.

Se debe asignar número consecutivo de cuatro dígitos de forma manual, se inicia cada año en 0001.

El original se debe conservar en el Centro De Información Y Documentación en carpeta desacidificada, los demás ejemplares se distribuyen a los funcionarios según el tema tratado en la Circular.

En la base de datos en Excel nombrada “Consecutivos” se registran los siguientes datos:

- Año de suscripción
- Numero asignado (consecutivo)
- Asunto o descripción de la Resolución
- Fecha de la Resolución
- Observaciones

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 51 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

DISTRIBUCIÓN

La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior del Instituto, de modo que estos lleguen a su destinatario de una forma correcta y eficiente.

Se debe tener en cuenta que: Las comunicaciones oficiales que vienen dirigidas al o la Dirección General, no siempre se envían para la Dirección General, se distribuyen a las unidades administrativas relacionadas con el trámite; si llegan con copia, se dirige la original a la Dirección General y la copia a la dependencia, de lo contrario, solo se dirige el original a la dependencia.

Cuando se reciba una comunicación oficial o un documento que no corresponda a las actividades de la unidad administrativa, se devolverá al Centro De Información Y Documentación para que sea reenviado a la dependencia que se debe encargar del trámite.

Las comunicaciones que se deben enviar por correo certificado deben ser remitidas a más tardar a las 2:30 p.m. La empresa de mensajería, solo recibe los paquetes que serán enviados, hasta las 3:00 p.m.

DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Para la distribución de los documentos en las diferentes unidades administrativas, se presentan los siguientes temas, en los que se indica que documentos deben ser enviados a cada una para realizar el trámite correspondiente:

TRÁMITE

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa. El trámite de una comunicación puede estar relacionado con una respuesta escrita, con la atención personal o telefónica de una solicitud y con enterarse del asunto.

Los documentos deben ser tramitados en el menor tiempo posible después de que el **Centro De Información Y Documentación** haya distribuido la información a todas las dependencias.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 52 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

De acuerdo con lo previsto en las normas legales, el plazo para el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales será el siguiente:

TIPO DOCUMENTOS	TIEMPO PARA DAR RESPUESTA
Manifestaciones, quejas y reclamos	15 días hábiles
Solicitudes de Información	10 días hábiles
Consultas	30 días calendario
Las solicitudes de los organismos de control, Tribunales o Juzgados se atenderán en el plazo establecido en la solicitud correspondiente.	

Los Derechos de Petición, en el la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, está estipulado que “Toda solicitud o derecho de petición que se radique en la CDMB, se debe direccionar, de manera inmediata a la Dirección Jurídica, dicha oficina analizará la solicitud o petición presentada a la materia y objeto de consulta e información y remitirá al área respectiva para que proyecte su respuesta...”

FLUJO QUE DEBEN TENER LOS DOCUMENTOS

La unidad administrativa o dependencia verifica que el documento entregado si corresponda a sus funciones.

Se verifica si se debe iniciar un trámite, en caso afirmativo darle inicio, en caso contrario conservarlo en el expediente correspondiente o devolverlo el Centro De Información Y Documentación para que sea archivado en el asunto adecuado, esto se debe hacer en los dos días siguientes a la entrega del documento en la dependencia.

Si es una solicitud de vinculación a un evento y es aprobada, continúa en trámite para contratación, de lo contrario, el funcionario proyecta respuesta y se envía al solicitante.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 53 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Se envía la respuesta al Centro De Información Y Documentación, en el caso que sea necesario radicar y enviar.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Según la definición dada por el Archivo General de la Nación en la Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental, la organización archivística es el “conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos”.

Con la organización de los documentos se facilita la identificación de los documentos que se producen en cada unidad administrativa de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, aportando elementos para la valoración y planificación de las funciones y necesidades operacionales, contando con un sistema de ordenación fácil de entender por los usuarios, agilizando el proceso de consulta, transferencia y/o disposición final.

La organización se implementa en cada fase, Archivo de Gestión, Archivo Central Y Archivo Histórico, y deben implementarse las Tablas de Retención Documental. Para ello, el Centro De Información Y Documentación de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, es la unidad administrativa encargada de asesorar en los lineamientos y políticas que para el caso se divulguen.

La organización archivística se da mediante tres procesos, a saber, la clasificación, la ordenación y la descripción.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Actividad que consiste en agrupar los documentos según la Tabla de Retención Documental, e identificar las series, subseries, unidades y tipologías documentales definidas para cada unidad administrativa según las funciones estipuladas.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 54 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Actividad que refleja la ubicación de los documentos dentro de las unidades documentales, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después. Para la ordenación se debe tener en cuenta los siguientes principios archivísticos:

Principio de Orden Original: consiste en ordenar los documentos de acuerdo a la secuencia del trámite que los produjo, el documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta, y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

Principio de Procedencia: consiste en separar los documentos producidos por cada unidad administrativa de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, lo que indica que no se pueden mezclar.

Para los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación, se debe acoger el que más se acomode a la serie y subserie documental:

Sistemas de Ordenación

Sistemas de Ordenación Numéricos

Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta de cobro N° 01, cuenta de cobro N°. 02, cuenta de cobro N° 03 y así sucesivamente.

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido el mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de comunicaciones:

- 2012 – 01 – 31
- 2012 – 02 – 01

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 55 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Sistemas de Ordenación Alfabéticos

Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:

Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por grandes lapsos de tiempos: Ejemplo:

Historias laborales

- ALVARÉZ, SOSA, Carlos
- CARDONA AGUIRRE, Lina
- PINEDA CARDONA, María

Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: el Plan de capacitación al cliente externo, servicios que se presta por municipios o regiones de Santander:

- Lebrija
- Piedecuesta
- Rionegro
- San Gil

Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo:

- Actas
- Informes
- Resoluciones

Sistemas de Ordenación Mixtos:

Alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

- 0132 RAMIREZ DURÁN, Luis
- 0133 GALLEGU FRANCO, Luz Elena
- 0134 ARIAS CARDONA, Lucero
- 0135 ARIAS OCHOA, Daniel

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 56 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo:

- Resoluciones, Actas.
- Resolución 001 2012 – 01 – 20
- Resolución 002 2012 – 02 – 10
- Resolución 003 2012 – 03 – 01

ORDENACIÓN DEL EXPEDIENTE

En la ordenación del expediente se deben tener en cuenta aspectos como la depuración y la foliación

DEPURACIÓN DOCUMENTAL

Es la operación que consiste en la destrucción organizada de documentos carentes de valor, por ejemplo: copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas en copia.

Las categorías más usuales de documentos depurables son:

Formatos en blanco –no utilizados- y que ya se encuentran en desuso o desactualizados (de encuestas, de estudios, para surtir trámites).

Portafolios de publicidad de empresas privadas (ofreciendo productos, seminarios, congresos, eventos, bienes y servicios). Siempre y cuando estos documentos no se encuentren asociados a contratos u órdenes contractuales.

Copias de normatividad interna y externa (Leyes, Decretos, Circulares, Acuerdos, Resoluciones) si bien es cierto que estos documentos son un apoyo muy valioso para la gestión de muchas unidades, pues orientan e informan sobre los procedimientos, requisitos, formas de adelantar aspectos de la gestión, cada oficina y/ o unidad debe tener absoluta claridad respecto a que estos documentos no se registran en la Tabla de Retención Documental, no se organizan por tanto de la misma manera que los Archivos de Gestión y lo más importante, deben ser revisados periódicamente (p. Ej. mensual, semestral o anualmente) por el jefe y/ o director y el personal de la oficina para seleccionar cuáles de ellos han perdido vigencia y por tanto valor para la consulta y pueden ser destruidos.

Fotocopias de artículos y extractos de libros duplicados varias veces.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 57 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Documentos de carácter social (invitaciones, tarjetas de felicitación).

Documentos en borrador cuya versión definitiva se encuentre en alguna (s) de las series de la oficina.

La responsabilidad de efectuar la depuración le corresponde al personal de cada una de oficinas o a los archivos de gestión.

Este tipo de depuración no requiere autorización del Comité de Archivo ni de otra oficina.

Es indispensable solicitar asesoría por parte del Centro de Administración Documental, para lograr identificar los documentos depurables, evitar que erróneamente se eliminen documentos de TRD y garantizar que las oficinas y funcionarios comprendan correctamente cual es el concepto de los documentos facilitativos.

Si se encuentran escritos o usados por sus dos caras, se destruirán mediante el picado manual o con máquina en caso de ser ello posible.

Si los documentos solo ocupan una cara de la hoja, pueden utilizarse para impresión de borradores por su cara limpia en las mismas oficinas.

FOLIACIÓN DOCUMENTAL

Consiste en enumerar continuamente todos los folios de una carpeta.

Dentro del proceso de ordenación debe aplicarse la foliación, es parte imprescindible de los procesos de organización archivística pues da fe de la responsabilidad de los productores de los documentos. Tiene como finalidad controlar la cantidad de documentos de una carpeta, así mismo permite la conservación e integridad de la misma y también permite ubicar y localizar de manera puntual los documentos.

Es necesaria para la elaboración del Inventario Único Documental y requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al Archivo Central), como secundarias (Archivo Central al archivo histórico).

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 58 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Para realizar la foliación de los documentos de una carpeta, esta debe estar debidamente clasificada según la Tablas de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental, ordenada según el sistema elegido y depurada.

Procedimientos: Se debe foliar de manera consecutiva, una vez se halla verificado el orden cronológico de los documentos.

Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio.

Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada.

Los suplementos como 1A, 1B, 1Bis, no deben utilizarse en la foliación.

En el caso de expedientes contenidos en más de una carpeta, la foliación de la segunda será continuación de la primera, si por ejemplo, un Contrato de Obra X, está contenido en dos carpetas y el último folio de la primera terminó en 200, la segunda carpeta iniciará con el folio 201.

Las respectivas carpetas se controlan también consecutivamente, para nuestro ejemplo, la carpeta que contiene los folios 1 a 200 será la No. 1 del contrato de obra y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será la No. 2 del mismo contrato.

Cuando se registren anexos tales como planos, mapas, fotografías, impresos (periódicos, revistas), etc., éstos deberán foliarse en el orden consecutivo que les corresponda y separarse de la carpeta de donde proceden dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde; para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia cruzada debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (plano teca, mapoteca, fototeca, hemeroteca, etc.).

Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y de video, negativos de fotografías, acetatos, disquetes, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación de destino. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 59 de 107

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la hoja.

Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.

No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio.

En caso de unidades de conservación (legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano.

De todos modos debe registrarse en el instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.

Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.

La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar.

La foliación debe efectuarse utilizando lapicero de tinta negra insoluble, según la Norma Técnica Colombiana NTC 5397 ítem 4.6 y Circular Interna No. 13 de 1999 del Archivo General de la Nación. No se deben utilizar micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 60 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es el registro que se hace en el Formato Único de Inventario Documental, y se realiza en el momento que se hacen transferencias primarias y secundarias, es de gran ayuda en el Centro de administración Documental para la localización de unidades documentales. Además, en la extracción de información para registrar en los índices del software de administración documental.

INVENTARIO DOCUMENTAL

Para asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases, todas las dependencias de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, deberán elaborar los inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones en el formato único de inventario documental regulado por el Archivo General de la Nación.

Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación”. El formato regulado es el siguiente:

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 62 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Hoja ___ de ___: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.

De___: Se registrará el total de hojas del inventario.

Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En *NT* se anotará el número de la transferencia.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta.

Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 63 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Numero de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Nota: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 64 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Procedimiento MPA-02-P-01 La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes para el Instituto.

La transferencia de documentos del archivo de gestión al central se nombra como transferencias primarias. Y la remisión de documentos que se realiza del central al histórico se denomina como transferencia secundaria.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

Se habla de estas transferencias cuando los archivos de gestión u oficinas envían la documentación al archivo central para que sean conservados allí.

Para estas transferencias debe tenerse en cuenta el cronograma de transferencias estipulado por el Centro De Información Y Documentación para cada área.

Procedimiento

La transferencia según el cronograma de transferencias de Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, diseñado por el Centro De Información Y Documentación.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 65 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

En cada oficina o Archivo de Gestión se debe estar atento a los tiempos de retención estipulados en la Tablas de Retención Documental para cada serie y subserie documental.

Seleccionar los expedientes de las series y subseries documentales que hayan cumplido su tiempo de retención.

Realizar la depuración de las carpetas: retirar documentos en blanco, fotocopias, siempre y cuando exista el original, normatividad, y no sea parte del expediente.

Conformar expedientes y/o carpetas atendiendo a los principios archivísticos de: procedencia y orden original. El primer documento al abrir el expediente y/o carpeta debe ser el de la fecha más antigua y el último sea el de la fecha más reciente.

Realizar la foliación de los documentos en orden ascendente.

Rotular las carpetas según las series y subseries reflejadas en la Tabla de Retención Documental del Instituto.

Legajar la documentación debe ser con gancho legajadores plástico.

Las carpetas deben ser ordenadas por años, teniendo en cuenta el código de las Tablas de Retención Documental y cronológicamente.

Retirar ganchos metálicos tales como: legajadores, clips o de cosedora.

Cuando las carpetas estén ordenadas, proceder a enumerarlas comenzando en (1) consecutivamente, hasta (n) tantas carpetas se vayan a transferir.

Solicitar la asesoría y revisión de la transferencia por parte de los funcionarios del Centro de Administración Documental.

Elaborar original y copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales.

Entregar en el Centro De Información Y Documentación los documentos a transferir con el original y la copia del Formato Único de Inventario y/o Transferencias Documentales; una de estas copias será firmada y devuelta por el funcionario

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 66 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

responsable de recibir las transferencias primarias, certificando así la revisión de la misma y señalando cuando se producen observaciones.

El funcionario a cargo de las transferencias del Centro De Información Y Documentación devolverá a cada oficina, una copia del inventario documental firmado, certificando lo recibido.

TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Son las transferencias que se realizan del archivo central al archivo histórico, según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para aquellas series y subseries que son de conservación total.

Procedimientos:

Identificar las series y subseries documentales que ya han cumplido su tiempo de retención en el archivo central y que son de conservación total.

Registrar las series y subseries documentales en el formato único de inventario documental, registrando en el objeto que se trata de una transferencia secundaria.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Se entiende como Archivo de Gestión el archivo que se encuentra en cada oficina de Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, donde reposan los documentos que se encuentran en trámite o función.

ACTIVIDADES: Tome la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a su dependencia e identifique las series y subseries y unidades documentales que están establecidas en ella.

Identifique de igual forma el cuadro de clasificación correspondiente a su dependencia.

No se debe abrir un expediente con un nombre de serie ó subserie si no se encuentra registrado en la Tablas de Retención Documental.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 67 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Ordene la documentación de acuerdo al sistema de ordenación escogido: numérico, alfabético o mixto. Los documentos deben ordenarse dentro del expediente de manera que se evidencie el desarrollo de la producción y trámite, el documento con la fecha más antigua será el primer documento que se vea al abrir la carpeta y la fecha más reciente debe quedar al final.

Realice la depuración de la documentación: Retire hojas en blanco, fotocopias si existe el original, documentos que son de apoyo: Normatividad interna y externa etc.

Debe realizarse una depuración de copias de documentos, cerciorándose que existe el original

Los expedientes no pueden exceder de los 200 folios por conservación y agilidad en la consulta.

Realice la foliación de los documentos según indicaciones anteriormente dadas.

Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie.

Rotule la carpeta con la siguiente información:

- Código y nombre de la dependencia
- Código y nombre de serie
- Código y nombre de subserie, con mayúscula sostenida
- Unidad documental
- Número de carpeta
- Fechas extremas
- Números de folios
- Marcar con una X si el expediente se encuentra digitalizado esa información debe diligenciarse con lapicero negro en mayúscula sostenida.

Para legajar la documentación debe ser con gancho legajadores plástico, puesto la tapa legajadora delantera, desde la parte interior de la pestaña, así al momento de practicar el dobles nos quedara así:

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 68 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		



Debe realizarse la transferencia documental según el plan de transferencias dados por la Centro De Información Y Documentación, y según lo indicado en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias deben diligenciarse en el formato Único de Inventario Documental para que desde el Centro De Información Y Documentación, se verifique lo que se transfiere. Debe quedar una copia del formato para la dependencia y otra para el Centro De Información Y Documentación, firmada por quien recibe y quien entrega.

Además del soporte físico de la transferencia debe enviarse al Centro De Información Y Documentación, el inventario Diligenciado electrónicamente, que este sirva para alimentar el inventario documental elaborado por el Centro De Información Y Documentación.

Cuando la transferencia se realice en cajas, estas deben rotularse con los siguientes campos:

- Nombre de la dependencia y código
- Nombre de Series y subseries documentales con sus respectivos códigos.
- Número de expedientes
- Fechas extremas de los expedientes

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 69 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Los documentos de apoyo como lo son normatividad interna y externa no deben transferirse al Centro De Información Y Documentación, estos deben ser conservados o eliminados en la misma Oficina.

ORGANIZACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES ESPECIALES

Organización de Historias Laborales:

Debe basarse en la circular 004 del 2003 dada por el Archivo General de la Nación.

La Dirección Administrativa, será la única encargada del manejo, control, archivo y conservación del expediente de historias laborales, durante el tiempo que según lo establecido en las Tablas de Retención Documental se encuentren cumpliendo en el Archivo de Gestión.

Los documentos de cada expediente de historia laboral se deben archivar en unidades de conservación (carpetas) individuales, ordenados según la secuencia de su producción, de manera que al revisar el expediente el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la fecha más reciente.

En el archivo de gestión las carpetas se almacenaran alfabéticamente, tomando como referencia el primer apellido del empleado.

Elaborar lista de chequeo para identificar los diferentes tipos documentales que contiene el expediente.

Los documentos deben ser ordenados, depurados y foliados para facilitar el control y acceso.

Los espacios destinados al archivo de expedientes de historias laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones Medio ambientales necesarias para garantizar la integridad y conservación física de los documentos.

Se utilizarán carpetas de yute en el almacenamiento de las historias laborales de: personal retirado, jubilado y activo.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 70 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Los expedientes de historia laboral deben tener el orden señalado en la lista de chequeo y contener dichos documentos.

Organización de las Series Contratos y Convenios:

El Centro De Información Y Documentación hace las veces de archivo de gestión para la Dirección Jurídica que dentro de sus funciones es el encargado de los contratos y es allí donde se le deben realizar los diferentes procedimientos para su organización:

La subserie del contrato debe estar estipulada dentro de la Tabla de Retención Documental.

Cuando se le da apertura a un expediente, debe generarse un número consecutivo, el cual corresponde al número del contrato.

Los expedientes ingresan al Centro De Información Y Documentación por medio de transferencia primaria, previo registro en el FUID.

La transferencia debe realizarse antes de las 9:00 am los días martes y jueves.

En el Centro De Información Y Documentación se debe verificar que la documentación coincida con la reflejada en el Formato Único de Inventario Documental y firmado por quien entrega y quien recibe y la fecha de recibido.

Al expediente se le realiza una depuración, retirando las copias de los documentos, si se requiere.

Si la transferencia son tipos documentales y el expediente se encuentra ya almacenado, debe irse a buscar el expediente correspondiente y actualizarlo debidamente foliado.

Cuando se remitan anexos como (Planos, mapas, cd, DVD, fotografías), deben ser retirados de los expedientes y generar un testigo donde se registre la ubicación donde se conservará este tipo de soportes.

La ordenación de los documento dentro de la carpeta debe reflejar la consecución del trámite, el primer documento que se vea cuando se abra la carpeta es el de la

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 71 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

fecha más antigua, y el documento con la fecha más reciente debe quedarse ubicada en la última hoja.

El expediente debe ubicarse en los estantes de manera consecutiva en la sección de la Dirección Jurídica.

De acuerdo con el tipo documental conformado, convenio o contrato, se sugiere elaborar una hoja de control. Esta hoja no hace parte integral del expediente, es decir no se folia; sólo es un instrumento de información y verificación y se ubicará al inicio del expediente.

ORGANIZACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL

En el Archivo Central reposa toda la documentación que es transferida por cada uno de los archivos de gestión y aunque los documentos ya han terminado su trámite aún siguen siendo objeto de frecuente consulta.

El Centro De Información Y Documentación debe tener calculada la proyección aproximada de transferencias para cada año, según las transferencias recibidas; esto con el fin de disponer de unidades de conservación suficientes para continuar con el almacenamiento de las unidades documentales que son objeto de conservación, según las directrices dadas en las TRD del Instituto.

Se debe tomar la Tabla de Retención Documental para organizar la documentación por dependencias-series y subseries documentales con sus respectivos códigos.

Al iniciar cada año, se debe calcular la cantidad de expedientes que se deben abrir para cada serie y subserie, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y así reservar el espacio necesario para evitar que su crecimiento disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio.

Las transferencias primarias deben recibirse en el Centro De Información Y Documentación, diligenciadas en el formato único de inventario documental.

Además de la transferencia en soporte físico, debe recibirse también en soporte electrónico para alimentar el inventario general manejado en Centro De Información Y Documentación.

El funcionario en el centro de Administración Documental, debe cerciorar que lo registrado en el formato único de inventario documental sea lo que se transfiere.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 72 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

El formato debe ser firmado por quien entrega la transferencia y quien la recibe.

La documentación que se recibe debe ser inventariada en el inventario documental la Unidad de Gestión Documental.

Ordenar la documentación en los estantes, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

La ordenación topográfica de los estantes debe identificarse según criterios establecidos en el “Sistema de Ordenación Archivo Central Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga”.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Para la asignación del control de las ubicaciones de las unidades documentales almacenadas en los contenedores del archivo central, se utilizará la siguiente estructura de ordenación con el objetivo de agilizar la búsqueda rápida de las unidades documentales ya almacenadas.

El Punto de Asignación Topográfica PAT se conformará de la siguiente manera.

N° Depósito	Modulo	Estante	N° Caja	Carpeta	Números de Carpetas		
						de	

ORGANIZACIÓN ARCHIVO HISTÓRICO

Se conserva la documentación que ha sido transferida desde el Archivo Central para ser de conservación total, los documentos adquieren valores históricos, culturales y científicos. También pueden conservarse documentos históricos recibidos por donaciones, depósitos voluntarios, adquisición o expropiación.

La organización para un fondo acumulado debe basarse en las Tablas de Valoración Documental.

Las transferencias deben diligenciarse en el formato único de inventario documental, identificados los documentos que tienen deterioros ambientales y antropogénicos.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 73 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Verificar por parte del funcionario que recibe que lo registrado en el formato coincida con lo físico y debe ser firmado el documento por quien entrega y recibe.

Las unidades de almacenamiento deben conservarse en carpetas desacidificadas que permitan la conservación de los documentos durante el tiempo.

Se debe realizar una descripción de la documentación de manera más específica, para responder la necesidad de los investigadores.

SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La modificación de funciones o cambios estructurales de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, requieren que las Tablas de Retención Documental sean actualizadas.

Los jefes de dependencia deben requerir en el Centro De Información Y Documentación el anexo de las series, subseries o unidades documentales actualizadas.

Esta actualización debe ser aprobada por el comité de archivo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga y adoptado por medio de una Resolución.

En caso de realizarse alguna modificación o reestructuración con respecto a las funciones de las dependencias y esto genere la producción de una nueva serie, subserie o unidad documental, los jefes de dependencia deben solicitar al Centro De Información Y Documentación esta actualización a la Tabla de Retención Documental.

CONSULTA DOCUMENTAL

La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen, esta puede darse en cualquier fase del ciclo vital del documento.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 74 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Requisitos para la consulta interna

Todo documento, expediente físico o electrónico, deberá ser solicitado por medio del formato “Solicitud de Consultas” el cuál está dispuesto con la secretaria de cada oficina y en la ventanilla única del Centro De Información Y Documentación

El horario de consulta es de 8:00 a.m. a 11:00 a.m. y de 2:00 pm a 5:00 pm.

Las consultas tendrán un tiempo de respuesta de 1 hora, a través de notificación vía correo electrónico por el Centro De Información Y Documentación.

Los préstamos se harán por un periodo de 2 días hábiles, los cuales no son renovables.

Una vez cumplido el período del préstamo se debe realizar la devolución de los expedientes al Centro De Información Y Documentación, para facilitar la oportuna actualización del mismo.

En caso de requerir el expediente por más tiempo, el funcionario debe proceder a solicitarlo nuevamente, diligenciando el formato “Solicitud de Consultas”.

Los expedientes no deben ser trasladados entre dependencias, lo correcto es hacer devolución al Centro De Información Y Documentación, para que quien lo requiera lo solicite mediante el diligenciamiento del formato “Solicitud de Consultas”.

Los documentos se devolverán al Centro De Información Y Documentación, en las mismas condiciones en que se entregaron al momento del préstamo, por eso, los funcionarios del Centro De Información Y Documentación, entregarán el expediente foliado, con los documentos correspondientes y la carpeta en condiciones óptimas. Al momento de la devolución al Centro De Información Y Documentación, los funcionarios se encargarán de revisar el expediente antes de realizar el descargue en la base de datos, si presenta algún inconveniente se notificará vía correo electrónico con copia al jefe del área, para solucionarlo a la menor brevedad posible.

Cuando se realiza el préstamo, el usuario debe firmar el afuera de préstamo (único para cada expediente). El funcionario de la Centro De Información Y Documentación, inmediatamente registrara los datos en la “base de datos de consultas y préstamos” y al momento de la devolución, se sellará “cancelado” el afuera y se descargará en la base de datos con la fecha de devolución.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 75 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

El diligenciamiento del afuera deberá ser completo y legible, contendrá, Nombre de carpeta, cantidad de folios, fechas extremas de los documentos, fecha de salida, solicitado por, firmado por, enviado a, fecha de devolución, recibido por y observaciones.

Solo se prestan documentos o expedientes al personal vinculado a Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, o a sus contratistas con previa autorización del su supervisor o de la persona que coordine sus actividades y que sea funcionario de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. Los contratistas no deberán solicitar su propio contrato, este deberá ser solicitado por el supervisor del mismo o por personal vinculado al área a la cuál presta sus servicios.

El trámite de las consultas externas se hará a través de comunicación escrita personal o vía correo electrónico al buzón info@cdmb.gov.co. En el Centro De Información Y Documentación se hará el análisis correspondiente con el fin de establecer las características de la consulta y de su posible respuesta, y si es del caso, establecer comunicación con la Dirección Jurídica o la Gerencia si se trata de una solicitud de información cuya respuesta debe estar enmarcada en las actividades inherentes al proceso.

Estas respuestas serán atendidas de conformidad con los requerimientos de Ley.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas por el Centro De Información Y Documentación para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, establecer las condiciones adecuadas para los edificios, depósitos y unidades de conservación.

INFRAESTRUCTURA-EDIFICIO

Tener en cuenta que la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, se encuentra ubicada en la carrera 23 No 37-63, Lugar

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 76 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

que puede ser epicentro de atentados, y que debe estar incluido dentro del Plan de Emergencia del Instituto.

DEPÓSITOS DE ARCHIVO

Se debe tener en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de la documentación.

Los depósitos deben ser adecuados climáticamente según los lineamientos para la conservación.

Identificar el crecimiento documental de acuerdo a los parámetros archivísticos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Los depósitos para la custodia deben contar con elementos que garanticen la seguridad de la información.

Las zonas de consulta y prestación de servicios archivísticos deben estar fuera del lugar de almacenamiento de la documentación, para asegurar las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

MOBILIARIO Y UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Estantes

Garantizar con el archivador rodante la resistencia a la documentación generada, que pueda soportar carga mínima por cuerpo de 1.200 kilogramos.

Para el archivador rodante se debe utilizar las paralelas y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, además se debe anclar los estantes al piso.

Así mismo realizarle mantenimiento a este tipo de estantería, para no tener accidentes.

Los estantes deben estar debidamente identificados de acuerdo a la signatura topográfica.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 77 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Se recomienda el uso de separadores metálicos con el fin de evitar deslizamiento de la documentación.

La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.

Mobiliarios para Otros Soportes

Para el diseño del mobiliario para planos, como lo son las plano tecas debe dimensionarse el peso y volumen para no dificultar su manipulación.

Las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms, o menos, cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se debe contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Para las fotografías y negativos deben almacenarse en sobres individuales y en cajas de PH neutro.

Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete, deberán estar debidamente identificadas y ubicadas en estanterías diseñadas acorde con el formato para garantizar la preservación.

Los disquetes y CD podrán contar con una unidad de conservación plástica que no desprendan vapores ácidos.

Utilizar mobiliario de oficina, para los archivos de gestión elaborado en materiales estables para la conservación y proyectado de acuerdo con la producción documental.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 78 de 107

Carpetas

Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Cajas

Utilizar cajas de archivo para proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura que contribuyen a una adecuada manipulación y organización.

Las cajas que se deben utilizar para el Centro De Información Y Documentación no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, debe estar fabricada con cartón kraft corrugado de pared sencilla, con pH menor a 7, tamaño X 200.

Condiciones Ambientales

Realizar control de temperatura de manera periódica y debe estar entre 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.

Igualmente realizar control de Humedad relativa y debe permanecer entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5%.

Esta medición debe realizarse por medio de un termohigrómetro, el cual después de su medición, y si se presentan condiciones ambientales inadecuadas, se enviará esta información a la Gerencia para que efectúen los trámites pertinentes.

Iluminación

Los depósitos deben contar con iluminación natural, además la iluminación artificial fluorescente de baja intensidad.

Se debe evitar la luz directa sobre la documentación.

Ventilación

Se debe dar ventilación natural a la documentación por medio de las puertas y ventanas.

Permanentemente el depósito deberá contar con ventilación continua y permanente.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 79 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Almacenamiento- Mantenimiento

Dotar a los funcionarios del Centro de Administración Documental con tapabocas, guantes, delantal.

Se debe contar con medidas de seguridad en los depósitos en cuanto a daños producidos por inundaciones e incendios, agentes vandálicos y hurto.

Disponer de extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito, renovados, además los funcionarios deberán estar capacitados para su utilización en caso de emergencia.

Deberán incluir dentro del plan de capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, deberá contar con detector de humo conectado con los servicios de extintores de urgencias.

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, cuenta con personal de vigilancia.

Los depósitos deben tener puertas cortafuegos.

Realizar mantenimiento a las instalaciones eléctricas.

Procurar que las salidas de emergencia de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, sean de fácil acceso.

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, debe cuenta con brigadas de emergencia, mapa de riesgos, planes de evacuación, señalización de rutas de evacuación y vigilancia las 24 horas del día, en el que se incluye el Centro De Información Y Documentación.

La zona de consulta y la prestación de servicios de asesoría deben estar fuera de la zona de almacenamiento, tanto por razones de seguridad e integridad de la información, como también regulando las condiciones ambientales del área de depósito.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 80 de 107

Realizar el procedimiento de fumigación y/o desinfección de forma uniforme en las áreas de depósitos de los documentos.

Programa de limpieza de espacios sin ocasionar humedad.

Las unidades de conservación (carpetas) y los documentos debe limpiarse periódicamente, para quitar el polvo acumulado, se recomienda emplear aspiradora.

Seguridad de la Información

Se recomienda almacenar copias de respaldo de la información y realizar la migración a nuevos soportes, en lugares diferentes al depósito de archivo, identificando cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Que sean estos documentos para contribuir a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como las obligaciones legales y financieras. Esta información puede conservarse en cualquier soporte, pero asegurar su durabilidad e integridad.

Los archivos magnéticas soporte en el cual se realiza el Backup de la información de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, deben ser periódicamente para asegurar el largo período de conservación de este soporte.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Para darle disposición final a los documentos, ésta debe basarse según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental, definiendo los documentos que son de CONSERVACIÓN TOTAL- ELIMINACIÓN- SELECCIÓN, siendo estas decisiones aceptadas y aprobadas por el Comité Interno de Archivo de Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga.

CONSERVACIÓN TOTAL

La conservación total se le da a aquellos documentos que tienen valores secundarios o permanentes, que por su contenido dan cuenta del origen, evolución,

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 81 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

políticas de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, convirtiéndose en testimonio de sus actividades en años anteriores. Además se deben tener como patrimonio histórico aquellos documentos que por su creación dan fe de un evento cultural importante para el Instituto y la Nación.

Para brindar la garantía a los documentos para su conservación debe tenerse en cuenta:

Que los documentos que van a ser de conservación total, no estén infectados por hongos o la humedad, de ser así deben realizarse el respectivo procedimiento de restauración con las instancias correspondientes y el aislamiento como medida preventiva.

Se encuentren clasificados, ordenados y descritos según lo que indique las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.

Estar almacenados en unidades de conservación óptimas para asegurar su perdurabilidad.

Si es soporte papel, tratar de que se almacenen en carpetas desacidificadas, evitando el deterioro y garantizando la durabilidad del soporte.

Si los documentos se encuentran en otros soportes, tener en cuenta el tiempo de duración, la capacidad, plan de procedimiento MPA-05-P-6 Backups de la información, además de la perdurabilidad del equipo lector de estos soportes.

Contar con el mobiliario indicado para los diferentes soportes, planotecas para los planos, gabinetes o armarios para los documentos en imagen análoga, como microfilmación, cintas fotográficas, cintas de video, fotografías, o soportes digitales como disquetes, CD.

Las diferentes unidades de conservación deben estar debidamente rotuladas.

Manejar el inventario documental actualizado para la consulta de estos documentos.

Los depósitos deben contemplar las condiciones ambientales adecuadas para preservar la memoria Institucional.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 82 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Debe basarse en lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, para no llegar a eliminar documentación erróneamente.

Se eliminan los documentos que pierden los valores primarios y secundarios y que no es necesario conservar para la historia.

PROCEDIMIENTO: Los documentos a eliminar deben ser registrados en el inventario documental, como requisito previo a la elaboración del acta de eliminación.

Los documentos que se van a eliminar deben de estar aprobados por el Comité Interno de Archivo de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, respaldada esta decisión por medio de una acta de eliminación documental.

No se deben eliminar documentos que no estén estipulados dentro de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

La eliminación debe realizarse tanto para documentos en soporte papel, análogo digitales, se debe reutilizar los soportes.

La eliminación debe realizarse en el **Centro De Información Y Documentación**, ya que esa allí donde se reciben las transferencias primarias y se emprenden las transferencias secundarias.

SELECCIÓN DOCUMENTAL

Igualmente este procedimiento se establece en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, consiste en dejar una muestra de un porcentaje de una serie o subserie documental, y eliminar el resto de estos documentos.

PROCEDIMIENTO: La selección debe realizarse a documentación que tiene características homogéneas.

Al momento de realizar la selección debe realizarse valoración a series documentales que contienen información que pueden tener relevancia para la historia Institucional y poder dejar así la muestra con este tipo de información.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 83 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Como se encuentra estipulado en el procedimiento de las Tablas de Retención Documental, cuando una serie y subserie documental se valla a eliminar se debe dejar una muestra del 1%.

MICROFILMACIÓN DOCUMENTAL

La microfilmación es la técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

Los documentos que deben microfilmarse son los documentos que son para conservación total.

CRITERIOS PARA MICROFILMAR: Realizar la preparación de los documentos: retirar ganchos, dobleces y arrugas en los documentos.

Normalizar los criterios para indización de los documentos, así agilizar la búsqueda.

Utilizar Microformas, tipos de cámaras, reducción y formato de filmación de acuerdo con el tamaño, color y estado de conservación del documento a microfilmarse.

Usar películas de buena calidad y adquirirlas con fechas de vencimiento no menores a un año.

Almacenar las películas en condiciones de humedad relativa de 35% y temperatura de 17°C.

Mantener el equipo en buen estado mediante el programa de visitas preventivas bimensuales y correctivas cuando sea necesario.

Instalar los equipos en lugares secos, alejados de vibración y con estabilizadores de corrientes. Las cámaras planetarias requieren adicionalmente de penumbra.

Adiestrar debidamente a los operarios sobre los conceptos básicos de la tecnología y sobre la operación del equipo.

Realizar un control de calidad minucioso teniendo en cuenta los parámetros establecidos por las Normas Técnicas Internacionales, en especial las ISO, ANSI,

NMA, etc., y las Normas Técnicas Nacionales expedidas por el ICONTEC.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 84 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Utilizar los microfilmes originales o master únicamente para obtener copias en película y no para hacer consultas o copias en papel.

Evitar la utilización de carretes o cajas metálicas para el almacenamiento definitivo de microfilmes.

Disponer de equipos lectores que posean sistemas de magnificación acordes con las reducciones utilizadas en el momento de microfilmear.

Disponer, en lo posible, de bases de datos con la información referencial de los documentos que faciliten su búsqueda.

Ventajas de la microfilmación

Aspectos técnicos

Durabilidad: En condiciones de almacenamiento adecuado a los microfilmes pueden durar 100 años o más sin que se altere su composición física y química.

Tecnología estable: La evolución de esta tecnología ha sido estable en estos últimos 30 años, otorgándole seguridad y permanencia.

Versatilidad: Puede manejar diferente tipo de documentación con excelente calidad reproducción

Aspectos legales

Los decretos ley 2527 de 1950 y 3354 de 1954 establecen los parámetros y procedimientos que se deben tener en cuenta para que un microfilm se constituya como medio valido para transferir documentación, incluso cuando se descarta los papeles.

Desventajas de la microfilmación

Aspectos Técnicos

Imposibilidad de mejorar la imagen por su carácter fotográfico, el microfilm no puede mejorar la legibilidad de la información que tiene problemas en soporte papeles.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 85 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Lentitud en la búsqueda: Aun partiendo de documentación organizada y con apoyo de bases de datos, la recuperación de un documento microfilmado puede ser hasta 100 veces más lenta que en los sistemas informáticos.

Consulta única: “Un microfilme solo puede ser consultada por un usuario a la vez”.

DIGITALIZACIÓN

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

CRITERIOS DE LA DIGITALIZACIÓN:

La digitalización de documentos en soporte papel, de archivos de gestión y centrales, se debe hacer para agilizar su búsqueda en casos de consulta permanente, remota o por varios usuarios a la vez. En caso de los documentos y archivos históricos se debe utilizar para mejorar la legibilidad y facilitar el acceso remoto, pero sin destruir la documentación original.

El manejo de documentos electrónicos debe incluir procedimientos de migración,

Backus, transferencia a formatos analógicos como el microfilm o el papel que permita asegurar la permanencia de la información accesible, en especial aquella que por su valor testimonial así lo requiera, por lo cual las series de documentos digitales también deben ser contempladas en las tablas de retención documental.

Al aplicar sistemas computacionales se debe ser consiente de los problemas de la obsolescencia tecnológica y archivistas e ingenieros de sistemas deben trabajar en equipo, para crear estrategias y procedimientos que eviten la pérdida de la información.

Estudiar la posibilidad de creación de centros de almacenamiento de información digital que la mantengan actualizada y accesible o que los archivos centrales e históricos cumplan esta función, tal como sucede con los documentos en papel.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 86 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Presionar a los fabricantes como lo han planteado muchos técnicos y especialistas para que se creen estándares que eviten la rápida obsolescencia de los medios, programas y equipos.

Ventajas de la digitalización

Aspectos técnicos

- Velocidad y facilidad de consulta.
- Distribución en red.
- Capacidad de mejorar imágenes de documentos en mal estado.
- Versatilidad en el manejo de diferentes tipos de documentación.
- Consulta de una misma información por varios usuarios a la vez.

Desventajas de digitalización

Aspectos técnicos

Conservación: los medios de almacenamiento digitales no han sido diseñados con miras a una larga permanencia.

Requieren personal altamente calificados para adelantar procesos de digitalización exitosos.

Vertiginosa obsolescencia tecnológica.

Dependencia tecnológica: los diseñadores de programas no dan la posibilidad de cambiar elementos para mejorar el rendimiento.

Accesibilidad: el cambio en los formatos de almacenamiento puede impedir la consulta cuando no se cuenta con las mismas herramientas usadas al ingreso.

Aspectos legales

Aun cuando la ley 527 de 1999 o la ley de comercio electrónico y la ley 594 de 2000 o la ley general de archivo, utilización de nuevas tecnologías en el manejo de los documentos contables y los de las entidades del estado respectivamente, es importante considerar que el Párrafo 1 del artículo 19 de esta última establece la

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 87 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

obligación de garantizar la autenticidad, integridad y la inalterabilidad de la información allí consignada, aspectos no del todo resueltos por la tecnología.

CARACTERISTICAS DE LOS SOPORTES

Disco Compacto: es un soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos). Tipos de disco compacto.

Cuidados y preservación de los discos compactos:

La oxidación, la cubierta y las reacciones químicas entre sus componentes, además del calor y el maltrato, pueden destruir los "datos digitales". Por lo tanto, hay que revisar periódicamente la información para detectar las fallas. Para evitar el deterioro temprano de los compactos sólo hay que tratarlos bien: evitando exponerlos al calor y la humedad, sujetarlos por los bordes o el centro, no doblarlos y guardarlos siempre en sus cajas. Debe evitarse que las placas entren en contacto constante con cualquier material. Los CD-R, basados en tinturas orgánicas, son más perecederos y volátiles que los compactos y los CD-ROM. Hay que verificar el Backup cada dos años o menos. No es mala idea, el hacer doble copia de todo y respaldar la información cada dos años.⁵

DVD: es un disco óptico de almacenamiento de datos, con una capacidad promedio entre 4.7 Gigabytes.

VHS: es un sistema de grabación y reproducción analógica de audio y video con capacidad de almacenamiento de 45 Gigabytes.

Casete: es un formato de grabación de sonido de cinta magnética, las cintas contienen partes móviles como rodamientos que pueden deteriorarse, haciendo que se atasque o rompa la cinta magnética. Esto no significa el fin de lo que allí está grabado: Se puede sacar la cinta de la carcasa y trasplantarla a otra carcasa. Las cintas que se ha comido el aparato reproductor, tal y como se describe a continuación, pueden ser recuperadas en muchos casos, por ejemplo, enrollándolas de nuevo sobre una superficie circular, como puede ser un bolígrafo, y dejando la superficie lo más lisa posible.

Cinta Magnética: cinta magnética es un tipo de medio o soporte de almacenamiento de datos que se graba en pistas sobre una banda plástica con un material magnetizado, generalmente óxido de hierro o algún cromato. Las más

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 88 de 107

avanzadas son capaces de almacenar menos de 300 MB., algo que no es suficiente en la mayor parte de sistemas actuales.

Las cintas magnéticas han sido durante años (y siguen siendo en la actualidad) el dispositivo de *Backup* por excelencia.

Memoria USB: Una memoria USB (de Universal Serial Bus), es un dispositivo que utiliza una memoria flash para guardar información.

Teóricamente pueden retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces.

A pesar de su bajo costo y garantía, hay que tener muy presente que estos dispositivos de almacenamiento pueden dejar de funcionar repentinamente por accidentes diversos.

El cuidado de las memorias USB es similar al de las tarjetas electrónicas; evitando caídas o golpes, humedad, campos magnéticos y calor extremo.

Disquete: Un disquete o disco flexible, medio de almacenamiento o soporte de almacenamiento de datos formado por una pieza circular de material magnético, fino y flexible. Su fiabilidad es muy baja: la información almacenada se puede borrar fácilmente si el disco se aproxima a aparatos que emiten cualquier tipo de radiación, como un teléfono móvil o un detector de metales.

Además, la capacidad de almacenamiento es muy baja, de poco más de 1 MB por unidad; esto hace que sea casi imposible utilizarlos como medio de *Backus* de grandes cantidades de datos, restringiendo su uso a ficheros individuales.

Tarjeta de Memoria: Una tarjeta de memoria o tarjeta de memoria flash es un dispositivo de almacenamiento que conserva la información que le ha sido almacenada de forma correcta aun con la pérdida de energía, es decir, es una memoria no volátil.

Súper Frágiles: La fragilidad de los discos ópticos es tal, que ante un pequeño rasguño, una mancha e incluso una huella pueden provocar daños irreparables que causarán la imposibilidad de realizar la lectura o reescritura de los mismos.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 89 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Es recomendable tener en cuenta una serie de precauciones que nos permitirán seguir utilizando para evitar este tipo de inconvenientes estos tipos de soportes ópticos sin temor a posibles pérdidas de información.

Lo primero que debemos hacer, cuando requerimos de un medio para almacenar material importante es adquirir un soporte de buena calidad, es decir fabricado por alguna de las marcas líderes del mercado, evitando utilizar soportes de marcas desconocidas y de los llamados alternativos.

La importancia de elegir un buen DVD o CD soporte radica en que la mayoría de las empresas desconocidas que ofrecen medios a bajo costo, emplean en la fabricación de sus productos materiales y mano de obra de baja calidad, y a veces hasta procesos de inspección de calidad inexistentes.

Por el contrario, aquellos fabricantes líderes utilizan en la manufacturación de sus productos tecnología de punta y materiales de altísima calidad, asegurando de esta manera discos más duraderos y resistentes a su manipulación diaria.

Una vez que hayamos adquirido el disco correcto y lo hayamos grabado, es importante implementar algunas precauciones para extender su durabilidad:

Precauciones

Se debe evitar tomar los discos apoyando los dedos sobre la superficie grabable.

La forma correcta es tomarlo por los bordes o bien por el orificio central, para evitar de esta manera dejar impregnadas las huellas de nuestros dedos, y por ende la acumulación de humedad y suciedad.

Es recomendable utilizar sobres y fundas protectoras para guardar los discos, y cuando deben ser manipulados jamás debemos colocarlos sobre cualquier lugar apoyando hacia abajo la superficie correspondiente a los datos, es decir que el modo correcto es dejando siempre hacia arriba la superficie de grabación del mismo.

Es aconsejable almacenarlos en algún lugar donde no reciban excesivo calor o cambios bruscos de temperatura, como así también evitar la acumulación de polvo en el sitio donde solemos colocar nuestros discos.

Lo ideal es realizar periódicamente una limpieza de los soportes, sobre todo luego de haberlos utilizados, para lo cual se debe emplear un paño suave que no

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 90 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

desprenda pelusas, apenas humedecido con agua o algún producto especial para dicha tarea.

También es importante mantener una limpieza constante de los reproductores donde pueden llegar a ser utilizados los discos.

Tengamos en cuenta que la conservación del buen estado de los soportes es similar a la que empleábamos para mantener en buenas condiciones.

Desafortunadamente, no se cuenta con suficiente documentación sobre la esperanza de vida de los soportes, el método estándar para determinar la duración de los medios magnéticos aún no se ha establecido.

Las tecnologías de grabación y reproducción sobre soportes consisten en dos componentes independientes, los soportes y el equipo de reproducción, pero ninguno de estos está diseñado para durar eternamente. Por lo que en el caso de los archivos de audio la transcripción es inevitable. En vez de tratar de preservar formatos de grabación viejos y obsoletos, puede ser más práctico transcribir la información regularmente. La copia vieja podría preservarse hasta que la nueva copia fuese transcrita a la próxima generación de sistemas de grabación.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Los documentos electrónicos es información en soporte informático, que es registrada, producida y recibida en este formato.

Para que un documento electrónico sea considerado documento de archivo, debe contener información suficiente para la función de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, y además provee valor probatorio de las actividades o funciones.

Algunas de las problemáticas de los documentos electrónicos son la identificación, la localización y el control.

Actividades:

Identificar por medio de la Tabla de Retención Documental los documentos que hacen parte del archivo.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 91 de 107

Obtener por medio de un inventario la información necesaria para facilitar el acceso a la información.

Establecer controles para asegurar la fiabilidad y autenticidad de los documentos, para que su información no sea alterada.

No se deben guardar los documentos de archivo mezclados con otros documentos personales.

Hacer referencia al asunto o trámite que le da origen al documento.

Indicar si los documentos se trata de un documento preliminar, borrador o si es la versión definitiva.

Referenciar el nombre de la persona o grupo que elabora el documento.

Si el documento requiere de firmas para su validez y autenticidad, deberá imprimirse para efectuar la firma. O utilizar medios electrónicos que validen la autenticidad del envío de la información.

Convertir los documentos electrónicos a formatos protegidos. Documento electrónico de archivo NO es el que se crea en Word, Excel, power point o demás plantillas de creación de documentos (Microsoft Office, Open Office, Works, entre otros). Para que dichos documentos se constituyan en documentos electrónicos de archivo, debemos convertirlos a formatos electrónicos protegidos (por ejemplo pdf), que nos permitan mantener, a lo largo de todo el ciclo vital del documento, la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información que el documento contiene.

Eliminar borradores, versiones preliminares y copias de los documentos. Una vez se tenga aprobada la versión definitiva de un documento, eliminar todos archivos electrónicos con borradores, versiones preliminares y copias que se crearon durante el proceso de elaboración y ajustes de los documentos.

Imprimir el documento electrónico cuando este deba constituirse en documento de archivo y esté vinculado con un expediente o serie documental, clasificados en TRD como de conservación permanente, se deberá imprimir el documento y archivar en su respectivo expediente o unidad documental en soporte papel.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 92 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Los documentos electrónicos de archivo se organizan atiendo a la clasificación en series y subseries establecida a través de la Tabla de Retención Documental.

La organización en los PC de los documentos electrónicos de archivo permite la utilización de carpetas y subcarpetas, que se estructuran a partir de la clasificación de los documentos en categorías de series y subseries, del mismo modo que se hace con los documentos en formato papel.

MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico desarrolla actividades en la medida en que mejoran las comunicaciones internas y externas, elimina el “papeleo”.

Algunas recomendaciones que deben tenerse en cuenta son:

Separar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo de los mensajes que son informales y no proporcionan trámites dentro de CDMB.

Los documentos deben ser guardados y clasificados en carpetas según el indicado en las Tablas de Retención Documental para cada dependencia.

Cuando los documentos deban conservarse en el expediente físico, debe imprimirse el mensaje y sus documentos anexos. O en su caso, y si han sido radicados, vincularlos digitalmente a su expediente, o solicitar al **Centro De Información Y Documentación** la vinculación archivística.

Archivar los mensajes que se constituyen en documentos de archivo por fuera del programa de correo, convirtiéndolos a formatos protegidos (por ejemplo PDF) y vinculándolos al expediente o unidad documental del que hacen parte.

Cuando se trate de documentos vinculados con expedientes o series de conservación permanente se aconseja imprimir el mensaje y sus documentos anexos y guardarlos en el respectivo expediente en formato papel.

Realizar una copia periódica (en el sistema de backup empleado en la institución, o en CD, DVD no reescribibles) de las carpetas con sus mensajes y documentos anexos.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 93 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

NORMATIVIDAD

Decreto 103 de 2015 fortalece la gestión documental pública y ratifica el papel de los Archivos en la transparencia del Estado

Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Ley 99 de 1993, Unifica el objetivo, funciones y órganos de dirección de la Corporación Autónoma Regional

Decreto 2150 de 1995. Artículo 29. Expedición de actos y comunicaciones de las entidades públicas

Decreto 2609 de 2012 por la cual se reglamenta parcialmente la ley 594.

Ley 1437 de 2011, en especial sus artículos 58 y 59 relacionados con el archivo electrónico de documentos y los expedientes electrónicos.

Resolución 778 de 2014, Manual de Funciones de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga CDMB

Normas ISO 9001:2008

Normas NTCGP 1000:2009 Gestión de la Calidad

Normas ISO 14001:2004 Gestión Ambiental

Normas OHSAS 18001:2007 Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, articulado al modelo estándar de control interno

MECI-2014.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		Página 94 de 107

GLOSARIO

A

Acceso a documentos de archivo. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Acervo documental. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista. Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística. Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión. Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 95 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Archivo del orden departamental. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación. Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo. Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto. Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Código: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 96 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Catálogo. Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos. Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental. Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código. Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección documental. Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo. Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos. Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre.

El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental

La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 97 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Comités del sistema nacional de archivos. Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación preventiva de documentos. Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de documentos. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia. Reproducción exacta de un documento.

Copia de seguridad. Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Cuadernillo. Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación. Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 98 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

D

Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración. Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor. Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro. Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar. Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental. Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 99 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Distribución de documentos. Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo. Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento esencial. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo. Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo. Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico. Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo. Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional. Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 100 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Documento original. Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público. Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo. Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

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.

Empaste. Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro.

La unidad producto del empaste se llama "legajo".

Encuadernación. Técnica mediante la cual se cosen uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama "libro".

Estantería. Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Facsímil. Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 101 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Fechas extremas. Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar. Acción de numerar hojas.

Folio. Hoja.

Folio recto. Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto. Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto. Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado. Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado. Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información. Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 102 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Guía. Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental. Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice. Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico. Listado consecutivo de fechas.

Índice onomástico. Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático. Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico. Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo. Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística. Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 103 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

M

Manuscrito. Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana). Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación. Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo. Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística. Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental. Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos. Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Página 104 de 107
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

P

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo. Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de comunicaciones oficiales. 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.

Recepción de documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos. Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales. Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como nombre

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 105 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos. Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo. Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

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

Retención documental. Plazo 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.

S

Sección. En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental. Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica. Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 106 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Sistema integrado de conservación. Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos. Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental. Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de valoración documental. Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo. Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo. Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 107 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Transferencia documental. Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor administrativo. Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico. Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable. Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural. Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal. Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA	Codigo: M-GD-PG01
		Fecha: /12/2015
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0
Página 108 de 107		
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD		

Valor histórico. Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal. Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario. Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario. Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico. Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental. Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.