

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR – CORPOCESAR

SECRETARIA GENERAL
ARCHIVO CENTRAL



2024 - 2027
VALLEDUPAR

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVO	3
2. OBJETIVO ESPECÍFICOS	3
3. ALCANCE	4
4. PROPÓSITO Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
5. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN CORPOCESAR.	4
6. MARCO NORMATIVO	5
7. MARCO CONCEPTUAL	6
8. DECLARATORIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR	11
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES	12
10. ARTICULACIÓN CON SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DEMÁS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	13
10.1 Procesos De La Gestión Documental	13
10.2. Subprogramas Específicos De La Gestión Documental	13
10.3. Instrumentos Archivísticos	14
11. CONTROL DE CAMBIOS	14
12. TABLA DE APROBACIÓN	14

INTRODUCCIÓN.

La gestión documental cumple un papel importante en el funcionamiento de las entidades, ya que gestiona la memoria documental, brindando conocimiento e información de cada uno de los trámites y proceso de las entidades.

El Archivo General de la Nación – AGN estipula que las entidades deben contar con una política de gestión documental, siguiendo lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, esta política de gestión documental establece reglas, principios y criterios para facilitar la toma de decisión y acciones para lograr la articulación con los demás procesos institucionales, garantizando el acceso, disponibilidad, trazabilidad, transparencias y conservación de la información.

La Corporación Autónoma Regional del Cesar adopta la presente política institucional de gestión documental, la cual se ajusta a la normativa vigente para la gestión de los documentos, está alineada con el Plan Estratégico Institucional y se desarrolla mediante el Plan de Acción, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental- PGD y es divulgada en todos los niveles de la corporación.

La Política de gestión documental sigue los principios archivísticos de procedencia y orden original, el soporte en el que se encuentra la información, con esto se busca mejorar la eficiencia y eficacia administrativa garantizando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos durante todas las fases de su ciclo vital y salvaguarda el acervo documental, asegurando la satisfacción de los usuarios y partes interesadas de la entidad.

1. OBJETIVO

Establecer criterios generales para la gestión documental y guiar a la corporación autónoma regional del cesar en la modernización de la gestión documental, el uso, acceso, disponibilidad, trazabilidad, transparencia y conservación de los documentos de archivo, el fortalecimiento de los mecanismos, medios y practicas empleadas para la gestión de los documentos y seguridad de la información, siguiendo la normativa vigente en Colombia aplicable.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. fortalecer la gestión documental mediante la mejora continua de los procedimientos, dando cumplimiento de la norma.
2. fomentar mejores prácticas para el fortalecimiento de la cultura archivística de toda la corporación.

3. ALCANCE

Esta política aplica a todas las dependencias, funcionarios en todos los niveles y contratistas de la Corporación Autónoma Regional del Cesar.

4. PROPÓSITO Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La política institucional de gestión documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar tiene como propósito garantizar el acceso, transparencia, disponibilidad y conservación de la información pública, producida y recibida en la entidad, mediante el uso de instrumentos de control y seguimiento que permita la mejora continua de la gestión documental, con miras a la modernización de los sistemas archivísticos en los cuales se proteja el medio ambiente y se de cumplimiento a la normativa aplicable; aumentando la satisfacción de las partes interesada.

5. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN CORPOCESAR

La Corporación Autónoma Regional del Cesar, acoge los principios de la gestión documental señalados en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015:

- **Planeación.** Por medio del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, se orienta la creación de los documentos, la cual debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión.
- **Eficiencia.** CORPOCESAR producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, procesos y funciones.
- **Economía.** CORPOCESAR debe evaluar los costos de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento** la entidad debe asegurar el control y seguimiento la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo vital.
- **Oportunidad.** La Entidad implementará mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia.** Los documentos deben reflejar la totalidad de las actuaciones del cumplimiento de las actuaciones administrativas, por lo tanto, no deben ser manipulados para beneficio particular.
- **Disponibilidad.** CORPOCESAR debe garantizar la disponibilidad de los documentos cuando se requieran, independientemente del medio creación.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes) las cuales se evidencian en las Tablas de Retención Documental, manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.

- **Vínculo archivístico.** Los documentos de un mismo trámite deben se mantener una relación mediante la implementación de sistemas de clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
 - **Protección del medio ambiente.** La Entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
 - **Autoevaluación.** La corporación realizara de manera constante seguimiento al sistema de gestión documental, planes y programas, además de evaluar la gestión documental de las dependencias de la entidad.
 - **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
 - **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la Institución.
 - **Modernización.** La Dirección General propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la Entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental a su interior, apoyándose en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
 - **Interoperabilidad.** CORPOCESAR garantizara la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- Orientación al ciudadano.** Los documentos de archivo de la Entidad son fuente de información, ésta debe ser ofrecida oportunamente garantizando la accesibilidad al ciudadano permitiéndole participar acorde a sus necesidades y expectativas.
- **Neutralidad tecnológica.** La corporación adoptara tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
 - **Protección de la información y los datos.** CORPOCESAR garantizara la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

6. MARCO NORMATIVO

La gestión documental es un proceso transversal, el cual permite tener evidencias de todas las actividades realizadas en el cumplimiento de las funciones de la entidad, la corporación autónoma regional del cesar es la máxima autoridad

ambiental del departamento del cesar por lo que todos los tramites que tengas relación con el medio ambiente y el uso de sus recursos son desarrollados aquí.

La política institucional de gestión documental está regida por las normas establecidas por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado” y las demás aplicables.

La Constitución Política de Colombia de 1991 en su artículo 74 establece Que Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

La Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo obliga a todas las entidades del estado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencias y orden original y el ciclo vital de los documentos.

Ley 1712 de 2014, ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública y Nacional establece que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal. Además, se deben adoptar los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, así como los principios establecidos en dicha ley.

El Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura, en su capítulo v trata de la gestión de los documentos, tipos de información y como clasificarlos, responsabilidad del funcionario, contratistas y de la coordinación del proceso de gestión documental, los principios y procesos de la gestión documental y los componentes para la formulación de la política de gestión documental.

Por último, el Archivo General de la Nación en el año 2024 divulga el Acuerdo 001 de 2024, Acuerdo Único de la Función Archivística, en el cual se establecen los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en el Estado Colombiano.

7. MARCO CONCEPTUAL

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y 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.

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.

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

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

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

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

Clasificación documental: Es la 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, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la 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, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

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

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

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

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 persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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.

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.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o

unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

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

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

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.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.

Información pública: Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

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

Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar

datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

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.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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.

Sección: En la estructura archivística, es la unidad administrativa productora de documentos.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

8. DECLARATORIA DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA COPRORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR.

La Corporación Autónoma Regional del Cesar reconoce la importancia de los documentos que produce y recibe en el ejercicio de sus funciones, siendo estos imprescindibles en la toma de decisiones en cada uno de los procesos de la entidad.

CORPOCESAR para el correcto funcionamiento de la gestión documental propone, adoptar el conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas vigentes en materia de gestión de los documentos. Así mismo, coopera y articula entre las diferentes áreas de la corporación, bajo el liderazgo y orientación de la Secretaría General y su equipo de gestión documental.

La presente política se estructura en dos componentes, uno estratégico, el cual se desarrolla a través del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental – PGD, y el componente operativo, que se desarrolla, mediante, el proceso, los procedimientos y los lineamientos que sean emitidos internamente. Esta política tiene la finalidad de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación de los documentos de archivo durante todas las fases del ciclo vital de los documentos.

Dicho ciclo contempla desde la recepción y producción documental hasta la disposición final de estos, siguiendo con la normativa emanada por el Archivo General de la Nación. Todas las comunicaciones oficiales, recibidas, de salida e internas, físicas o electrónicas son radicadas, registradas y distribuidas por el equipo de Ventanilla Única y Atención al Ciudadano. La responsabilidad, custodia y servicio de los archivos en la fase de gestión es de cada una de las dependencias, mientras en la fase de archivo central, es del Grupo de Gestión Documental.

Las transferencias documentales primarias son obligatorias y se realizan anualmente, aplicando las reglas de retención y disposición, se realiza de forma controlada y documentada de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

El acceso y consulta a los documentos de archivo, se realiza siguiendo el procedimiento e instrumentos establecidos, con apego a las disposiciones vigentes en relación con el acceso a la información pública.

La Corporación Autónoma Regional del Cesar, cuenta con los instrumentos archivísticos requeridos y los mantiene actualizados, que son conocidos por los

servidores y se implementan de conformidad con los requerimientos normativos aplicables.

El personal cuenta con las competencias y formación requeridas para el funcionamiento del sistema de gestión para los documentos de acuerdo con sus funciones, roles y responsabilidades. Adicionalmente, recibe la capacitación y/o entrenamiento de forma articulada con el Plan Institucional de Capacitación.

Los planes, programas y proyectos en materia de gestión documental y archivos se alinearán y articularán armónicamente con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción, Plan Institucional de Archivos, así como las políticas de gestión documental y gobierno digital del MIPG, para asegurar su ejecución, se asignarán los recursos económicos necesarios dentro del presupuesto de CORPOCESAR.

Todos los funcionarios y contratistas de CORPOCESAR son responsables por los documentos a su cargo y están en el deber de salvaguardar la información e integridad de estos. Los servidores tienen la obligación de entregar y recibir los archivos mediante inventario documental en caso de retirarse de su cargo por pensión, retiro voluntario o reubicación dentro de la entidad. Para facilitar lo anterior, se fortalecerá la cultura archivística con el objetivo de sensibilizar, concientizar y lograr la apropiación por parte de los funcionarios y contratistas de los temas relacionados con la archivística y el patrimonio documental institucional.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

En la Corporación Autónoma Regional del Cesar, juegan un papel importante en el desarrollo, ejecución y seguimiento de la Política Institucional De Gestión Documental el equipo de Secretaria General quien lidera el proceso de gestión documental y se articula con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Subdirección General Área de Planeación, Subdirección General del Área Administrativa y Financiera, Coordinación GIT para la gestión del Talento Humano, Coordinación GIT para la Gestión de Sistemas y Tics, oficina de Control Interno y todo los productores de la información, esto según el Literal e) del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, atendiendo los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos de la entidad. Todos los funcionarios, servidores públicos y demás colaboradores, sin importar el tipo de vinculación, se deben adherir a la política.

A continuación, se define cada una de las responsabilidades de los actores que participan en la política institucional de gestión documental.

- **Comité Institucional De Gestión Y Desempeño.** Aprobar la política y realizar seguimiento a su implementación y desempeño.
- **Secretaria General.** liderar la formulación e implementación de la política.
- **Subdirección General Área de Planeación.** Apoyar en la implementación de la política, asignar recursos y diseñar de estrategias en articulación con los planes estratégicos y el plan de acción.

- **Subdirección General del Área Administrativa y Financiera.** Apoyar en la implementación de la política
- **Coordinación GIT para la gestión del Talento Humano.** Apoyar en la implementación de la política mediante los planes de capacitación con el fin de llegar a todos los servidores de la entidad.
- **Coordinación GIT para la Gestión de Sistemas y Tics.** Apoyar en la implementación de la política mediante la utilización e implementación de tecnologías que permita la mejora continua de la gestión documental y la protección del medio ambiente.
- **Funcionario y contratistas.** Conocer, aplicar y cumplir la política institucional de gestión Documental.

10. ARTICULACIÓN CON SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y DEMÁS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

La Corporación Autónoma Regional del Cesar integra los procesos, instrumentos archivísticos, planes y programas necesarios para la creación, uso, retención, acceso y preservación de la documentación institucional. La articulación y componentes de la gestión documental se enmarcan en el siguiente esquema.

10.1. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015, CORPOCESAR define el proceso de gestión documental, y sus procedimientos en el marco de Sistema Integrado de Gestión.

10.2. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 CORPOCESAR elaboró e implementa los siguientes subprogramas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, para desarrollar los lineamientos de la presente política:

- Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Documentos vitales.
- Archivos descentralizados.
- Reprografía.
- Plan Institucional de Capacitación en Archivos.
- Auditoría y control.
- Documentos Especiales.

La Secretaria General, a través del Grupo de Gestión Documental, definirá la inclusión de nuevos subprogramas o la modificación o exclusión de los anteriormente indicados, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar la presente política.

10.3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, CORPOCESAR elabora e implementa los siguientes instrumentos archivísticos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Tabla de Retención Documental (TRD).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- Inventario Documental.
- Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- Tablas de Control de Acceso.
- Planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC): Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del Cambio	Nueva Versión
02/12/2024	Elaboración del Documento	1.0

12. TABLA DE APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
LIBIA IRIS OJEDA OCHOA Auxiliar Administrativa	KATIA LORENA PÉREZ HOLGUÍN Secretaria General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño