Programa de Gestión Documental - PGD



CORPOCESAR
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR

Valledupar, 2016

"PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – P.G.D."

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR "CORPOCESAR"

DIRECTOR: KALEB VILLALOBOS BROCHEL
SECRETARIO GENERAL: JAIME ARAUJO CASTRO

VALLEDUPAR
28 DE DICIEMBRE DE 2016
VIGENCIA 28-12-2016
COMITÉ INTERADMINISTRATIVO DE DESARROLLO VERSIÓN 01:00
PUBLICACIÓN 30-12-2016

www.corpocesar.gov.co
Carrera 9 No. 9 – 88 – Valledupar - Cesar
Teléfonos +57- 5 574 89 60 - 01 80 00 91 53 06
Fax: +57 -5 573 71 81

CONTENIDO

Pág.

1. ASPECTOS GENERALES 7
1.1 INTRODUCCIÓN 12
1.2 ALCANCE 13
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 16
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 16
1.4.1 Requisitos Normativos 16
1.4.1.1 Marco legal de la Archivística en Colombia 16
1.4.2 Requisitos Administrativos 20
1.4.3 Requisitos Técnicos 22
1.4.4 Requisitos de Carácter Humano 23
1.4.4 Requisitos de Gestión de Cambio 23
1.4.6 Requisitos Económicos 23

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 24
2.1 MATRIZ DIAGNÓSTICO GENERALIZADO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 25
2.1.1 Planeación Documental 25
2.1.2 Producción Documental 26
2.1.3 Gestión y Trámite 27
2.1.4 Organización Documental 32
2.1.5 Transferencias Documentales 35
2.1.6 Disposición de Documentos 37
2.1.7 Preservación a Largo Plazo 40
2.1.8 Valoración 42
2.2 RIESGOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL 44
2.2.1 Identificación de Riesgos Potenciales 44
2.2.2 Plan de Acción para Evitar los Riesgos 44
2.2.3 Diagnóstico de la Gestión Documental 44
2.2.4 Problemática Actual 44
2.2.5 Soluciones a Corto y Mediano Plazo 45
2.3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN 45
2.3.1 Objetivos Estratégicos 45
2.3.2 Metas 45
2.3.2.1 A Corto Plazo 45
2.3.2.2 A Mediano Plazo 46
2.3.2.3 Metas a Largo Plazo 46
2.3 ASIGNACIÓN DE RUCURSOS 46
2.4 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS 46

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN 47

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 48
4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 48
4.1.1 Introducción y Justificación 48
4.1.2 Objetivos 49
4.1.3 Alcance 49
4.1.4 Definiciones 50
4.1.5 Beneficios 52
4.1.6 Lineamientos 53
4.1.6.1 Razones Financieras 53
4.1.6.2 Razones Sociales 53
4.1.6.3 Razones según la legislación y regulación 53
4.1.6.4 Razones sobre imagen pública 53
4.1.6.5 Razones sobre los beneficios 53
4.1.6.6 Generalidades 53
4.1.7 Metodología 54
4.1.8 Recursos 55
4.1.8.1 Recursos Económicos 56
4.1.8.2 Recursos Humanos 56
4.1.9 Responsables 56
4.1.10 Bibliografía 56

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES 56
4.2.1 Introducción y Justificación 57
4.2.2 Objetivos 57
4.2.3 Alcance 57
4.2.4 Metodología 57
4.2.5 Generalidades 58
4.2.5.1 Clase de Documentos Vitales 58
4.2.5.2 Características de los Documentos Vitales 58
4.2.5.3 Ciclo Vital de los Documentos 59
4.2.5.4 Documentos Vitales del Archivo de CORPOCESAR 59
4.2.5.5 Conceptualización 60
4.2.5.6 Indicador 60
4.2.5.7 Meta 60
4.2.5.8 Recuperación del Programa de Documentos Vitales 61
4.2.5.9 Almacenamiento y Conservación 61
4.2.6 Beneficios 61
4.2.7 Lineamientos 62
4.2.7.1 Razones Financieras 62
4.2.7.2 Razones Sociales 62
4.2.7.3 Razones según la Legislación y Regulación 62

4.2.7.4 Razones sobre Imagen Pública 62
4.2.7.5 Razones sobre los Beneficios 62
4.2.8 Responsables 62
4.2.9 Bibliografía 63

4.3 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 63
4.3.1 Introducción y Justificación 63
4.3.2 Objetivos 64
4.3.3 Alcance 64
4.3.4 Definiciones 64
4.3.5 Beneficios 64
4.3.6 Metodología 65
4.3.6.1 Generalidades 65
4.3.6.2 Indicador 66
4.3.6.3 Meta 66
4.3.7 Recursos 66
4.3.7.1 Responsabilidades 66
4.3.8 Responsables 66
4.3.9 Bibliografía 66

4.4 PROGRAMA DE REPOGRAFÍA 66
4.4.1 Introducción y Justificación 67
4.4.2 Objetivos 67
4.4.3 Alcance 67
4.4.4 Definiciones 68
4.4.5 Beneficios 68
4.4.6 Metodología 69
4.4.6.1 Generalidades 69
4.4.6.2 Digitalización en gestión y trámite de documentos 69
4.4.6.3 Manejo de Insumos 69
4.4.6.4 Indicador 70
4.4.6.5 Meta 70
4.4.7 Metodología 70
4.4.7.1 Análisis 70
4.4.7.2 Diseño 70
4.4.7.3 Implementación 70
4.4.8 Responsables 70
4.4.9 Bibliografía 70

4.5 PROGRAMA / PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 70
4.5.1 Introducción y Justificación 70
4.5.2 Objetivo 71
4.5.3 Programas 71
4.5.3.1 El programa de inducción 71

4.5.3.2 El programa de reinducción 71
4.5.4 Definiciones 71
4.5.5 Beneficios 72
4.5.6 Metodología 72
4.5.6.1 Necesidades de capacitación 72
4.5.6.2 Temas individuales de capacitación 72
4.5.7 Responsables 72
4.5.8 Bibliografía 72

4.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 73
4.6.1 Inducción y Justificación 73
4.6.2 Objetivos 73
4.6.3 Fuentes de Criterios 73
4.6.4 Metodología 74
4.6.5 Responsables 74
4.6.6 Cronograma 74
4.6.6.1 Cronograma de Programas 74
4.6.6.2 Cronograma generalidades del PGD 75

4.7 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (GRÁFICOS, SONOROS, AUDIOVISUALES, ORALES DE COMUNIDADES INDÍGENAS O AFRODESCENDIENTES, ETC.) 75
4.7.1 Introducción y Justificación 75
4.7.2 Objetivo 76
4.7.3 Alcance 76
4.7.4 Definiciones 76
4.7.5 Beneficiarios 76
4.7.6 Responsables 77
4.7.7 Bibliografía 77

5. INTEROPERATIVIDAD 78
5.1 ARMONIZACIÓN 78
5.1.1 Con el MECI 78
5.1.2 Con el Sistema de Gestión de la Calidad 78

6. ANEXOS 79
6.1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL 79
6.1.1 Cronograma De Implementación del PGD 79
6.1.2 Mapa de procesos de la entidad 79
6.1.3 Presupuesto anual para la implementación del PGD 79
6.1.4 Plan de Acción 2016-2019 79
6.1.5 Plan de Mejoramiento Archivístico 80
6.2 CONTROL DE CAMBIOS 80
6.2.1 Control de Cambios 80

6.2.2 Autorizaciones 80

GLOSARIO 81

NORMOGRAMA 95
NORMATIVIDAD INTERNA 95
RESOLUCIONES 95
ACUERDOS 100
NORMATIVIDAD EXTERNA 107

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 122

BIBLIOGRAFÍA 123

1. ASPECTOS GENERALES

GENERALIDADES Y COMPONENTES COMPORATIVOS DE CORPOCESAR

Descripción de los datos generales de la entidad:
a. Nombre de la entidad: ***CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR, CORPOCESAR***
b. Fecha de Aprobación / Constitución: 17-12-1983
c. Instancia de Aprobación. POR DECRETO 3454
d. Denominación de la autoridad institucional: ***CORPORACIÓN***
e. Versión del documento: ***PRIMERA (1.0).***
f. Responsables de su elaboración: ***KALEB VILLALOBOS BROCHEL / JAIME ARAUJO CASTRO.***

MISIÓN:

"Liderar dentro del marco del desarrollo sostenible la gestión ambiental en su jurisdicción".

VISIÓN:

"Lograr que en el 2020 el desarrollo integral de la comunidad se dé en armonía con la naturaleza, reconociendo y fortaleciendo la identidad cultural y la vocación productiva del territorio".

RESEÑA HISTÓRICA:

La Corporación Autónoma Regional del Cesar – CORPOCESAR, fue creada el 17 de diciembre de 1983, mediante el Decreto 3454 como un establecimiento público descentralizado del orden nacional, adscrito al Departamento Nacional de Planeación, dotado de personería jurídica, autónoma, administrativa y de patrimonio independiente. La aprobación de sus estatutos se dio el 14 de julio de 1985, mediante el Decreto Nº 1630, en ellos se estableció la finalidad de la corporación, la cual fue en ese momento, "promover y encauzar el desarrollo económico de la región comprendida bajo su jurisdicción mediante la plena utilización de los recursos humanos y naturales al fin de encauzar y obtener el máximo nivel de vida de la población y la de realizar programas y proyectos de integración con la región fronteriza de la República de Venezuela". Los órganos de dirección y administración estarían a cargo de una junta directiva y de un Director Ejecutivo. Para el año 1993, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, esto se da a través de la Ley 99, la cual crea al ministerio del medio ambiente, en esta norma se

crean otras Corporaciones Autónomas Regionales en diferentes partes del país donde no existían, dando cobertura a todo el territorio nacional, esto con la finalidad de que estas entidades asumirán las funciones del Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del ambiente – INDERENA, el cual entraría en proceso de liquidación.

Según la Ley 99 de 1993, CORPOCESAR tendría la siguiente naturaleza jurídica la cual se menciona a nivel general, "las Corporaciones Autónomas Regionales son entes corporativos de carácter público, creados mediante la ley, integrado por las entidades territoriales que por sus características constituyen geográficamente un mismo ecosistema o conforman una unidad Geopolítica. Biogeográfica o Hidrogeográfica dotados de autonomía administrativa y financiera patrimonio propio y personería jurídica encargado por la ley de administrar dentro del área de su jurisdicción el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE", por otra parte la norma establece que los órganos de dirección y administración estarían conformados por una asamblea corporativa, un consejo directivo y el director general, organización que hasta la fecha sigue vigente. CORPOCESAR, como las otras Corporaciones Autónomas Regionales centraron en ese momento las actihjvidades en la ejecución de las políticas planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables conforme a las regulaciones, pautas y directrices que han venido expidiendo el MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, hoy Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial.

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

La Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR" está comprometida con su archivo siendo base patrimonial e historia y con la gestión documental de la entidad para lo cual realiza permanentemente actividades para la eficiente administración física y electrónica de los documentos al interior de todas y cada una de sus dependencias, con el fin que sirvan de base para la toma de decisiones inmediatas y próximas, como mecanismo de prueba del desarrollo de los objetivos misionales y garantía de la preservación de la memoria institucional. Es así que el grupo humano interdisciplinario aporta las mejores prácticas en la administración de documentos, priorizando la transparencia de sus actos y la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía al frente de la comunidad en general minimizando los tiempos de respuesta".

OBJETO DE CORPOCESAR:

Propender por el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente en su jurisdicción, a través de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos sobre medio ambiente y recursos naturales renovables, así como dar cumplida y

oportuna aplicación a las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento, conforme a las regulaciones, pautas y directrices expedidas por el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS:

***Calidad en el servicio**: nos esforzamos por el permanente mejoramiento de nuestros servicios formando un equipo humano de alto nivel técnico y profesional, que brinde seguridad y confianza a nuestros usuarios.*

***Respeto al ambiente**: creamos en nuestros servidores públicos un alto sentido de responsabilidad frente a la misión de la Corporación para promover el respeto y el compromiso con el medio ambiente y nuestra comunidad.*

***Contribución participativa de la entidad**: desarrollamos canales apropiados de comunicación y enlace para garantizar la efectiva participación de nuestros servidores públicos y usuarios en el seguimiento y mejoramiento de la gestión de la Corporación.*

***Compromiso con el quehacer institucional**: nos sentimos plenamente identificados con CORPOCESAR, es decir con su misión, sus valores, programas y proyectos, como fundamentos legítimos para responder a nuestro compromiso como sociedad.*

***Gestión ambiental autónoma**: adaptamos nuestra gestión a las diversidades socioculturales y biofísicas que caracterizan nuestra sociedad y su territorio, a través de un trabajo institucional coordinado, que apoye el fortalecimiento de la gestión ambiental responsable y autónoma de las entidades territoriales.*

***Honestidad en la actuación**: en nuestras actuaciones y decisiones nos empeñamos en trascender los objetivos, propósitos, creencias y gustos personales, de modo que impere siempre el bien común de las generaciones actuales y futuras. Nuestras actuaciones y decisiones como servidores públicos son impersonales.*

DATOS DE UBICACIÓN DE "CORPOCESAR":

Carrera 9 No. 9 - 88 Valledupar, Cesar - Colombia

Teléfono: 095 574 89 60 - Fax: 095 573 71 81

Línea Anticorrupción: 01 80 00 91 53 06

Correos electrónicos:

Dirección General: direcciónгeneral@corpocesar.gov.co

Atención al Ciudadano: atencionalciudadano@corpocesar.gov.co

Notificaciones Judiciales: notificacionesjudiciales@corpocesar.gov.co

Horario de atención al público:

Lunes a Viernes de 8:00 AM - 1:00 PM - 3:00 PM - 6:00 PM

NUESTRAS SEDES CORPOCESAR:

Sede Principal	
Municipio:	Valledupar - Cesar
Director:	Kaleb Villalobos Brochel
Dirección:	Carrera 9ª No.9-88
Telefonos:	Telefono 57+5+5748960 Ext. 102 - 103
Horario de Trabajo:	Lunes a Viernes de 8.a.m. a 1:00 p.m y 3:00p.m. 6:00.p.m.
Dirección electrónica:	direccionгeneral@corpocesar.gov.co

Municipio:	Aguachica - Cesar
Coordinación Oficina Seccional:	Israel Aleman Echeverria
Dirección:	Calle 8 No. 36 - 57
Telefonos:	Cel. No. 312-610-1823
Horario de Trabajo:	Lunes a Viernes de 8.a.m. a 1:00 p.m y 3:00p.m. 6:00.p.m.
Dirección electrónica:	coordinacionaguachica@corpocesar.gov.co

Municipios:	Curumani -Cesar
Coordinación Oficina Seccional	Natalio Gomez Pava
Dirección:	Calle 7 No. 16-73
Telefonos:	57+5+5-75-04-44
Horario de Trabajo:	Lunes a Viernes de 8.a.m. a 1:00 p.m y 3:00 p.m. 6:00.p.m
Dirección electrónica:	coordinacioncurumani@corpocesar.gov.co

Municipios:	Chimichagua
Coordinación Oficina Seccional:	Rodolfo Cabrales Dávila
Dirección:	Avenida Puerto Arenal
Telefonos:	57+5+5-28-02-09
Horario de Trabajo:	Lunes a Viernes de 8.a.m. a 1:00 p.m y 3:00 p.m. 6:00.p.m
Dirección electrónica:	coordinacionchimichagua@corpocesar.gov.co

Municipios:	La Jagua De Ibirico
Coordinación Oficina Seccional:	Cristo Humberto Ortiz Torregrosa
Dirección:	Calle 11 No. 4 - 24
Telefonos:	57+5+5-76 90 06
Horario de Trabajo:	Lunes a Viernes de 8.a.m. a 1:00 p.m y 3:00 p.m a 6:00 p.m.
Dirección electrónica:	coordinacionlajagua@corpocesar.gov.co

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR" está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información), de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 2015, Libro II, Parte 8, Título II, Capítulo V (Gestión de Documentos). Como instrumento archivístico le sirve a la Corporación para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional como patrimonio histórico de la misma, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

La estructura del P.G.D., para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR" está basada en cada uno de los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación AGN en el "Manual implementación de un programa de gestión documental - PGD (Bogotá, versión 2014) y describe cada uno de estos elementos, así como los demás aspectos y actividades que desarrolla la Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR" de conformidad con su contexto y realidad misional, administrativa y legal.

¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD? *Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.*

Para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR" es importante la implementación de este programa porque:

- *Se reduce el volumen de los documentos innecesarios, independiente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante para la corporación.*

- *Se administra eficientemente la información plasmada en los documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.*

- *Se apoya en la transparencia, la eficacia, la eficiencia y el modelo integrado de gestión de la entidad y lo pertinente a la gestión de calidad.*

- *Se brinda todos y cada uno de los lineamientos en materia de gestión de documentos para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental en todas sus dependencias.*

- *Se propicia un mayor aprovechamiento de las tecnologías de la información, el conocimiento y las comunicaciones oficiales de la entidad.*

- *Se cumple con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control solicitados por los entes a cargo.*

- *Se implementa idóneamente procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos y así garantizar la efectividad de los mismos ante cualquier requerimiento.*

- *Se presta adecuados servicios de archivos para la consulta tanto del sector público como del sector privado en una manera eficiente en tiempos muy cortos.*

- *Se facilita el acceso y disposición al público de la información, en los términos referidos en la ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, a través de medios físicos, remotos o locales de comunicación electrónica como políticas internas para el manejo de la misma.*

- *Se salvaguarda la memoria y patrimonio histórico de la entidad y su preservación a largo plazo para un testimonio veraz y oportuno.*

De igual forma se contribuye al Índice de Gobierno Abierto, IGA en términos de almacenamiento, exposición y diálogo de la información a través de sistema de información y se logra un orden adecuado y oportuno en el manejo de la información al interior de la corporación.

1.2 ALCANCE

Defina la relación del PGD con el Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la entidad – PINAR. *Se pretende llegar a todas las dependencias, puestos de trabajo y cargos, así mismo como a las seccionales de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR articulando de manera idónea lo pertinente con el plan estratégico sectorial, con el plan institucional, con el plan de acción y el plan institucional de archivos teniendo de antemano como objetivo principal la preservación y cuidado de la documentación. De esta manera la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR hará parte del selecto*

grupo de las pocas entidades que hayan elaborado e implementado en su totalidad el Programa de Gestión Documental – PGD, preservando el cuidado del medio ambiente como fin primordial evitando el uso irracional e indiscriminado del papel y coadyuvando con la directiva presidencial "cero papel" apoyado en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación al servicio de los ciudadanos y del público en general contribuyendo en gran medida en parte de su política misional.

Planifique estratégicamente (alcance, tiempo, inversión). *Así mismo la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR tiene programado la implementación del mismo dentro de los meses siguientes a la aprobación por parte del Comité de Desarrollo Interadministrativo, proyectándose sobre el primer semestre del año 2017 y basado en el presupuesto que se tenga estimado para invertir en el área de gestión documental y archivo cumpliendo así con las políticas nacionales y en especial con lo contemplado con el Archivo General de la Nación – AGN, siendo el ente rector de la política archivística en el estado colombiano.*

Formule las metas a corto, mediano y largo plazo que pretende lograr la entidad con el PDG y verifique que sean específicas, medibles, alcanzables y con tiempos definidos. *Por lo cual se tendrá en cuenta las siguientes metas:*

- *Implementar en todas y cada una de las dependencias lo relacionado con el Programa de Gestión Documental - PGD.*
- *Implementar en todas y cada una de las diferentes sedes de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR lo relacionado con el Programa de Gestión Documental - PGD.*
- *Adecuar las instalaciones para el Archivo Central de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR acorde a la legislación vigente.*
- *Utilizar los materiales basados en las sugerencias del Archivo General de la Nación que se encuentran en la cartilla: "Especificaciones para cajas y carpetas de archivo del grupo de conservación y restauración del AGN.*
- *Implementar el resto de instrumentos archivísticos requeridos y sugeridos por el Archivo General de la Nación – AGN como son el normograma, el inventario documental, el PINAR, TRD, TVD, SIC banco terminológico, etc.*
- *Digitalizar la información relevante e importante con la cual se cuente en el Archivo Central de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR como patrimonio testimonial de la misma.*

Identifique las áreas responsables de establecer los requerimientos del Programa de Gestión Documental - PGD (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio). *Todas y cada una de las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR serán las responsables del cumplimiento en su totalidad de la implementación de los planes y programas archivísticos para llevar a punto de equilibrio todo lo pertinente a la gestión documental a saber:*

a. *Normativos.*
b. *Económicos.*
c. *Administrativos.*
d. *Tecnológicos.*
e. *Gestión de Cambio.*

Describa cómo se ejercerá la dirección, gestión, control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos de la gestión Documental. *Los tipos de información con los cuales cuenta la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR en primera instancia es el Formato de Inventario Único Documental (FUID medio magnético) donde se encuentra plasmado el nombre de todas las unidades documentales existentes en el archivo central, así mismo la información que se encuentra en el archivo de gestión se está llevando acorde a la política establecida por el Archivo General de la Nación se está llevando en medio físico y también en medio digital. De igual forma en el archivo central e histórico parte de la información contenida allí se ha digitalización como mecanismo conservación y preservación de cierta información que es de carácter muy relevante e importante para la parte administrativa de la misma...*

Identifique los requisitos y estándares aplicables y documente cómo se dará cumplimiento a dichos estándares. *Para dar cumplimiento a todos los estándares que se establezca en el Programa de Gestión Documental – PGD, la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR procederá llevar a cabo a través de circulares informativas y normativas exigiendo el trabajo acorde a los mismos y mediante acta de compromiso ante el Comité de Desarrollo Interadministrativo de la Corporación, de igual forma se establecerán metas y objetivos a cumplir con el fin único de dar desarrollo a las normas y guías previstas para el área de gestión documental y archivo, y así cumplir con todo lo relacionado con el tema en mención.*

Describa cómo se ejercerá la dirección, gestión, control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos de la gestión Documental. *Una vez se tenga completo y en marcha todo lo relacionado con el Programa de Gestión Documental la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR y en reunión del Comité de Desarrollo Interadministrativo (Comité Interno de Archivo) se plasmarán a través de la respectiva acta los compromisos tanto para la dirección, gestión por parte de todas y cada una de las dependencias y sedes, se la hará la respectiva evaluación y mejora llegado el caso, sea necesario en cada proceso para cumplir a cabalidad con lo establecido en el mismo.*

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental PGD, de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR está dirigido en especial a sus empleados por dependencias y también a sus respectivas sedes, de igual forma se tiene la política acorde a la Ley de Transparencia, ya que cualquier persona puede solicitar la información que guste, previo protocolo de préstamo de la misma y/o cualquier usuario que se interese por un documento acorde a usuarios de Gobierno en Línea.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

1.4.1 Requisitos Normativos. *Toda la normatividad y legislación que enmarca la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, así mismo todo lo relacionado con las políticas archivísticas para empresas del orden público y privado a nivel nacional. Es así que CORPORCESAR, cuenta con un Normograma para el área de la gestión documental como también para todos los procesos administrativos al interior de la misma.*

1.4.1.1 Marco legal de la archivística en Colombia:

a. Marco Jurídico. *Cabe destacar que el desarrollo de un Programa de Gestión Documental siempre está enmarcado dentro de las normas establecidas al interior de la institución, máxime cuando hablamos de procesos, procedimientos e imagen corporativa entre otros. Pero también existe una ambientación legal con respecto al Programa de Gestión Documental - P.G.D., que se debe aplicar al interior de las instituciones, desde la misma Carta Magna hasta resoluciones y acuerdos proferidos desde el seno de las instituciones que rigen los procesos archivísticos en Colombia. Es importante señalar que hablar de normatividad en relación con el archivo, es remitirse necesariamente al conocimiento del marco dentro del cual ésta se expide y se debe cumplir, por ello se ha dispuesto un módulo dedicado a tal fin. A continuación, se presenta una síntesis de algunos aspectos relevantes para la fundamentación básica de la Administración Documental. Al entrar a definir cualquier tipo de reglamentación que afecte los procedimientos relacionados con la administración de los documentos de archivo, es fundamental partir del marco legal, general y específico vigente. El marco legal puede definirse como el conjunto de normas jurídicas dentro del cual deben actuar los archivos en sus diferentes procesos.*

b. Marco legal en Colombia

Ley 594 de julio 14 de 2000 (Acuerdo 038 de Septiembre 20 de 2002)*: Ley General de Archivos.*

Acuerdo 060 de Octubre 30 de 2001. *Pautas para la Administración de las Comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplan con funciones Públicas.*

Acuerdo 027 de Octubre 31 de 2006 (Artículo 1). *Uso del Glosario.*

Circular 004 de Junio 6 de 2003. *Organización de las Historias Laborales.*

Resolución 1995 de julio 8 de 1999. *Normas para el manejo de la Historia Clínica.*

Las normas jurídicas fueron creadas por un gobierno o Estado de Derecho para regular el comportamiento de las personas dentro de la sociedad. La normatividad archivística jurídica comprende el conjunto de normas que regulan la gestión y todo el ciclo de los archivos. En Colombia, la normatividad sobre archivos se encuentra dispersa y diluida en normas de carácter variado o múltiple, que de una u otra manera tienen que ver con los documentos, sin embargo, el Archivo General de la Nación (A.G.N.) como ente Rector de las políticas archivísticas en Colombia, ha hecho una compilación de los más importantes preceptos y las normas esenciales relativas a los archivos. La legislación colombiana relacionada con los archivos, los documentos y el acceso a la información se encuentra enmarcada por la Constitución Nacional de 1991 (es el punto de partida). Varios de sus artículos directa o indirectamente hacen mención a estos temas en particular al que tiene que ver con el acceso a los documentos. Se destacan los siguientes:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA:

En el título I de los Principios Fundamentales establece:
Artículo 8. *Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación.*

Artículo 15. *Todas las personas tienen derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar.*

Artículo 20. *Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial.*

Artículo 23. *Derecho de Petición.*

Artículo 67. *Acceso al conocimiento y a la educación.*

Artículo 70. *Acceso a la cultura.*

Artículo 72. *Patrimonio cultural de la Nación.*

Artículo 74. *Acceso a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.*

Artículo 78. *Regula el control de la calidad de la información brindada a la comunidad.*

a. LEYES:
Ley 594 de 2000. *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*

Ley 23 de 1981. *Por la cual se dictan normas en materia de ética médica. Artículos No. 33, 34, 35. Regula archivos de las historias clínicas.*

Ley 80 de 1989. *Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.*

Ley 190 de 1995. *Estatuto anticorrupción.*

Ley 200 de 1995. *Código Disciplinario Único.*

Ley 527 de 1999.Artículos 6 al 13. *Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.*

Otros aspectos de la legislación colombiana en esta materia se hallan contemplados particularmente en la Ley 80 de 1989, mediante la cual se creó el Archivo General de la Nación, y se estructuró un marco para la ley reglamentaria y ordenación de los archivos públicos de Colombia, con miras a la preservación del patrimonio histórico. En julio de 2000 fue promulgada la Ley 594 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Igualmente, aunque un poco dispersas, existen una variedad de normas y reglamentaciones en Leyes, Decretos y Códigos que reglamentan el manejo, conservación y acceso a la información contenida en los documentos de archivo, dentro de las cuales se destacan las siguientes:

b. CÓDIGOS:
Código de Procedimiento Civil:
Artículo 251. *Definición de Documento.*
Artículo 252. *Documento Auténtico.*
Artículo 253. *Aportación de Documentos.*
Artículo 254. *Valor Probatorio de las Copias.*
Artículo 255. *Cotejo de Documentos.*
Artículo 256. *Copias Registradas.*
Artículo 261. *Documentos Rotos o Alterados.*

Artículo 269. *Instrumentos sin Firma.*
Artículo 276. *Reconocimiento Implícito.*

Código Contencioso Administrativo:
Artículo 12. *Acceso de los ciudadanos a los documentos.*
Artículo 13. *Reserva Legal.*
Artículo 17. *Acceso a los Documentos Públicos.*

Código de Comercio:
Artículo 44. *Certificación del Contenido de los Documentos Registrados.*
Artículo 251. *Comprobantes.*
Artículo 60, 134 y Decreto 2649: *Conservación y Destrucción de Libros y Papeles del Comerciante.*

Código Penal:
Artículo 154. *Revelación de Secreto.*
Artículo 218. *Falsedad material de empleado oficial en documentos públicos.*
Artículo 219. *Falsedad ideológica en documento público.*
Artículo 220. *Falsedad material de particular en documento público.*
Artículo 221. *Falsedad en documento privado.*
Artículo 222. *Uso de documento público falso.*
Artículo 223. *Destrucción, supresión y ocultación de documentos. Modificado Ley 43/82.*
Artículo 224. *Destrucción, supresión y ocultación de documento privado.*
Artículo 275: *Obligación de entregar los documentos.*

c. DECRETOS:
Decreto 1382 de 1995. *Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.*

Decreto 1777 de 1990. *Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus estatutos.*

Decreto 2649. *Conservación y Destrucción de Libros y Papeles del Comerciante.*

Decreto 4124 de 2004. *Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.*

d. ACUERDOS:
Acuerdo 007 del 29 de junio de 1984. *Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.*

Acuerdo 056 de junio 5 de 2000. *Por el cual se desarrolla el artículo 45, requisitos para la consulta del capítulo V, Acceso a los documentos de archivo, del reglamento general de archivos.*

Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001. *Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.*

e. CIRCULARES:
Circular 001 de 1997. *Exhortación al Cumplimiento de la Legislación de Archivos.*

Circular 002 de 1997. *Implementación de Nuevas Tecnologías de Archivos.*

Circular 003 de 2001. *Transferencia de la Documentación Histórica.*

Circular 004 de 2003. *Organización de Historias Laborales.*

Circular 035 de 2009. *Cumplimiento de la Ley 594 de 2004, organización e implementación de archivos y fondos documentales acumulados (circulares 004 de 2003 y 012 de 2004 del DAFP).*

Circular Externa 001 de 2001. *Elaboración y Adopción de Tabla de Retención Documental.*

Circular Externa 001 de 2003. *Organización y Conservación de los Documentos.*

Circular Externa 001 de 2007. *Cumplimiento de la Ley 594 de 2000.*

Circular Externa 004 de 2010. *Suscripción Contratos Asesorías Servicios Archivísticos.*

f. FORMATOS:
Tabla de Retención Documental.
Tabla de Valoración Documental.
Inventario Único Documental.
Recepción y envío de correspondencia.

1.4.2 Requisitos Administrativos. *Es necesario tomar el Programa de Gestión Documental - PGD y ponerlo en cooperación con las unidades administrativas de la empresa, aunado a él las demás herramientas de las tecnologías de la información y comunicación. Todos los archivos producidos entre dos y cinco años están en la oficina principal sobre el 100% del mismo. Por último, la instalación que tenemos dispuesta para el archivo es la adecuada, ya que cuenta con todos los parámetros guía encontrados en la Circular No. 049 y 050 del Archivo General de la Nación. La*

Acuerdo 008 de 18 de octubre de 1995. *De la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.*

Acuerdo 009 de 18 de octubre de 1995. *De la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta la presentación de la tabla de retención documental.*

Acuerdo 011 de 22 de mayo de 1996. *Criterios de conservación y organización de documentos.*

Acuerdo 012 de 16 de octubre de 1991. *Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de la tabla de retención documental de los organismos nacionales del orden nacional.*

Acuerdo 037 de septiembre 20 de 2002. *Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14, y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.*

Acuerdo 039 de octubre 31 de 2002. *Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de la Tabla de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.*

Acuerdo 041 de octubre 31 de 2002: *Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su parágrafo, de la Ley 594 de 2000.*

Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002. *Por el cual se establecen los criterios para las organizaciones de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.*

Acuerdo 048 de mayo 5 de 2000. *Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 5, conservación de documentos y reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.*

Acuerdo 049 de mayo 5 de 2000. *Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7, conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.*

Acuerdo 050 de mayo 5 de 2000. *Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII, conservación de documentos del reglamento general de archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.*

entidad cuenta con un Comité de Desarrollo Interadministrativo (Comité Interno de Archivo) que mediante actas de reuniones se plasmará cualquier tipo de riesgo y requerimiento que se tenga para con el archivo de gestión y archivo central de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, así mismo los mecanismos de control que logren contrarrestar cualquier desfavorabilidad del área de trabajo en mención.

1.4.3 Requisitos Técnicos. *Manual de procedimientos y manual de funciones, dependencia de Archivo y Unidad de Correspondencia y/o Ventanilla Única, Comité de Desarrollo Interadministrativo, Reglamento de Archivo y Tabla de Retención Documental y se tendrá en cuenta la tecnología de punta, por lo cual se deberá hacer copias de seguridad o backup en los computadores de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, así mismo también se sugiere guardar por precaución la información más relevante en la nube del correo con el fin que se pueda perder cierta cantidad de información que sea de gran ayuda indispensable en algún proceso al interior de la corporación. Por otra parte, apoyados con el software de gestión con el cual se cuenta podemos sacar avante cualquier proceso de requerimiento de la información por parte de cualquier entre se tendrá en el momento que se haya dicha solicitud reduciendo los usuarios y los tiempos de búsqueda de la misma.*

- ***Acceso y Uso****: métodos de búsqueda empresarial, inteligencia de negocios, administración de datos y análisis de contenidos / contexto al interior de la corporación.*

- ***Captura y Administración****: captura de información, administración de procesos de administración de conocimiento, administración de correos electrónicos y administrador de contenidos a través de la página web y/o el software de gestión con el cual cuenta la corporación actualmente.*

- ***Colaboración y Entrega:*** *entornos colaborativos (roles), social media (valor, integración, políticas), información y entorno laboral, mensajería instantánea (almacenamiento y reenvío), teletrabajo (seguridad, procedimientos, soporte –GD) y colaboración sincrónica por parte de todos los funcionarios y de todas las dependencias, así como de las distintas sedes con la que cuenta la corporación.*

- ***Seguridad y preservación (conexión y acceso):*** *seguridad, administración de registros, privacidad de datos, administración de derechos digitales, archivamiento y descubrimiento electrónico con el fin de preservar el acceso a la información al interior de la corporación.*

- ***Arquitectura y sistemas:*** *arquitectura de información, arquitectura técnica, computación en nube, aplicaciones móviles y sitios web y portales*

con el fin que se pueda requerir de la información en el menor tiempo posible.

- ***Planeación e implantación:*** *planeación estratégica, taxonomía corporativa, metodología de gestión de proyectos, definición de requisitos, diseño de soluciones y gestión de cambio con el único fin de poner en marcha todos los programas y planes que tienen que ver con la gestión documental.*

1.4.4 Requisitos de Carácter Humano. *La Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR únicamente cuenta con un Técnico en Archivística calificado para llevar a cabo los procesos archivísticos de los clientes y usuarios de la entidad, semestralmente se hacen jornadas de capacitación en la cual se hace socialización y retroalimentación de temas nuevo relacionados con la gestión documental del país.*

1.4.5 Requisitos de Gestión de Cambio. *Entrar en una nueva cultura de organización y clasificación de la información, corregir los procesos que se estén llevando de forma inadecuada, implementar todo tipo de política y programa que ayuden en el mejoramiento del mismo y nos lleven a un punto de equilibrio con la información en un lapso no superior a un año a partir de la fecha; por su parte también hay que entrar a socializar todos estas políticas con las diferentes sedes con el fin que la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR hable el mismo idioma bajo todos los puntos de vista en el área de la gestión documental y archivo. Así mismo de manera idónea se hará a su debido tiempo la implementación de cualquier tecnología y/o programa que ayude de gran manera con todo lo que se relaciona con esta área de trabajo y entrar en la tónica que deben tener todas las empresas públicas y privadas respecto de la normativa y directrices a nivel nacional.*

1.4.6 Requisitos Económicos. *Anualmente se apartará a partir de este año, un monto de dinero que va destinado al Archivo Central con el fin de tener presente lo que haga falta para la adecuación de implementación al interior de la empresa respecto al tema de archivo. Teniendo en cuenta la importancia de la gestión documental para todas las empresas, en especial para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR se tendrá en cuenta este marco normativo, por lo cual se trazarán políticas a cumplir y un rubro específico teniendo en cuenta la gestión documental y archivo de la corporación.*

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Procesos del Programa de Gestión Documental (PDG). *La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la Gestión de Documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.*

<table>
<tr><td>2. PRODUCCIÓN
Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.</td><td colspan="2">1. PLANEACIÓN
Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. GESTIÓN Y TRÁMITE
Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.</td><td rowspan="2">PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</td><td>8. VALORACIÓN
Proceso permanente y continúo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).</td></tr>
<tr><td>7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.</td></tr>
<tr><td>4. ORGANIZACIÓN
Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenado y describirlo adecuadamente.</td><td>5. TRANSFERENCIA
Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases del archivo verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.</td><td>6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS
Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporalmente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.</td></tr>
</table>

2.1 MATRIZ DIAGNÓSTICO GENERALIZADO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1.1 Planeación Documental

1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL:					
Concepto	**Existe**	**Apoyo en Tecnología**	**Existe política**	**Cumple**	**Aspectos a Mejorar**
Formatos normalizados	SI	Disponible en la intranet	Sistema de Gestión Documental, gerencia operativa autoriza la creación de documentos.	SI	Estar pendiente de no hacer duplicidad de la información, y de racionalizar la producción de la misma.
Normalización de las comunicaciones oficiales y demás documentación.	SI	Disponible en intranet y en la oficina de archivo.	Sistema Integrado de Gestión.	SI	Estar pendiente que no se extravíe ningún documento.
Gestión de informes y directrices.	SI	Informes internos y externos los encontramos en el Sistema de Gestión Documental.	Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Gestión Documental, manual de archivo.	SI	Estar pendiente de la respectiva secuencia de la numeración de la documentación.
Material para la producción de documentos o reprografía.	SI	Impresoras, Scanner y fotocopiadora.	Manual de conservación, manual de archivo.	SI	Utilizar papel de reciclaje cuando la documentación sea interna.
Protocolo de documentos.	SI	Disponible en Sistema de Gestión Documental.	Circular normativa con fecha de diciembre de 2013.	SI	Minimizar los riesgos por la omisión del protocolo y llevarlo a su máxima expresión de acuerdo a lo planteado en la circular normativa.

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la entidad o dependencia. Se tiene en cuenta:

- *Creación y diseño de documentos.*
- *Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).*
- *Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, disquetes, discos duros, vídeos).*
- *Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.*
- *Instructivos para el diligenciamiento de formularios.*
- *Determinación de uso y finalidad de los documentos.*
- *Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.*
- *Adecuado uso de la reprografía.*

Normalización de la producción documental:

- *Identificación de dependencias productoras.*
- *Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la TRD.*
- *Directrices relacionadas con el número de copias.*
- *Control de la producción de nuevos documentos.*
- *Determinación de la periodicidad de la producción documental.*

OBJETIVO:

Establecer todas las actividades encaminadas para con la planeación, generación y valoración de la documentación del archivo de CORPOCESAR en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional, técnico y tecnológico aunando esfuerzos para la creación de cualquier tipo de documento, análisis de los procesos y el respectivo registro en el sistema con el que cuenta la corporación.

ALCALCE:

Este proceso será aplicado a todos los documentos tanto internos como externos asociándolos al sistema de gestión de la calidad.

2.1.2 Producción Documental

2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:					
Concepto	**Existe**	**Apoyo en Tecnología**	**Existe política**	**Cumple**	**Aspectos a Mejorar**
Unidad de Corresponden cia y/o Ventanilla Única.	*SI*	*Se puede radicar la documentación en horario de oficina de lunes a viernes a través del Sistema de Gestión Documental.*	*Se hará a través de una Circular Normativa.*	*SI*	*Si la documentación tiene carácter prioritario se le dará la respuesta en 48 horas.*
Radicación de documentos en forma centralizada.	*SI*	*Disponible en el Sistema de Gestión Documental.*	*Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Gestión Documental.*	*SI*	*Seguimiento y control relacionado con el tema.*
Digitalización de documentos.	*SI*	*A través del Sistema de Gestión Documental.*	*Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Gestión Documental.*	*SI*	*Tanto la documentación que entra y sale de la Corporación deberá digitalizarse.*
Control de la documentación	*SI*	*La documentación queda registrada en el Sistema de Gestión Documental de acuerdo al reporte manual que se lleva.*	*Sistema de Gestión Documental y manual de archivo.*	*SI*	*Deberá implementarse un software para la unidad de correspondencia.*

OBJETIVO:
Afianzar y realizar las actividades que estén destinadas a la forma de producción, ingreso, formatos, estructura y materiales de los documentos al sistema integrado de gestión y al MECI.

ALCANCE:
Dicho procedimiento comprenderá desde el ingreso o producción de la documentación al sistema de gestión documental de la Corporación.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL – PARTE LEGAL:
Ley 527 de 1999.
Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.

Código Penal.
Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.
Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal.
Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.
Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.
Acuerdo AGN 060 de 2001.
Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

2.1.3 Gestión y Trámite

3. GESTIÓN Y TRÁMITE:					
Concepto	**Existe**	**Apoyo en Tecnología**	**Existe política**	**Cumple**	**Aspectos a Mejorar**
Distribución de comunicaciones oficiales (cartas u oficios).	SI	A través del Sistema de Gestión Documental se distribuye sobre el 100%, el original queda en la dependencia competente de su respuesta.	Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Gestión Documental, manual de archivo.	SI	Centralizar todo al 100%.
Control de devoluciones.	SI	Reasignación a través de Sistema de Gestión Documental para darle la respectiva contestación.	Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Gestión Documental, manual de archivo.	SI	Se recomienda la implementación de un software para la ventanilla única o unidad de correspondencia con el fin de tener estadísticas acertadas.

Envío de documentos.	*SI*	*Se envían a través de 4-72 a nivel corporativo, y a nivel de la ciudad el mensajero de la empresa realiza las veces.*	*Manual de procedimientos de correspondencia.*	*SI*	*Estar atento a cualquier devolución para reorientarla nuevamente.*

OBJETIVO:
Realizar todo lo pertinente a las actuaciones necesarias para el registro, vinculación de cualquier trámite, distribución interna y externa incluida las actuaciones o delegaciones de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta de la información, control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos.

ALCANCE:
Dicho procedimiento conlleva desde el registro de los documentos en el MECI y en el sistema de gestión de la calidad hasta cumplir con la resolución de los asuntos pertinentes a los mismos.

GESTIÓN Y TRÁMITE:
Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos. El horario de atención al usuario en CORPOCESAR es de: 08:00 a.m. a 13:00 p.m. y de 03:00 p.m. a 06:00 pm de lunes a viernes.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:
- *Identificación de medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, otros.*
- *Recibo de documentos oficiales.*
- *Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.*
- *Constancia de recibo (sello).*

Radicación de Documentos: *asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el Acuerdo AGN 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.*
- *Registro impreso de planillas de radicación y control.*

Registro de Documentos:
- *Recibo de documentos oficiales.*
- *Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.*
- *Constancia de recibo.*
- *Asignación de datos conforme al Artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre de*

la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos.

- *Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.*
- *Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.*
- *Todos los documentos deben entrar y salir a través de la unidad de correspondencia.*
- *Una vez ingresan o salen se mira que el documento esté completo, que no le falte ningún anexo.*
- *Hay un horario y es el de oficina para la recepción de cualquier documento ya sea interior o exterior.*
- *Cualquier tiempo de respuesta que se le dé a la documentación, está establecido en el manual de procedimientos de correspondencia.*

Distribución de documentos. *Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. Según el Acuerdo No. 60 de 2001, del Archivo General de la Nación - AGN, las comunicaciones oficiales son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio en que se utilicen.*

Actividades*: la distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:*

Distribución de documentos externos*:*
Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.

- *Clasificación de las comunicaciones.*
- *Organización de documentos en buzones o casilleros.*
- *Enrutamiento de documentos a dependencia competente.*
- *Reasignación de documentos mal direccionados.*
- *Registro de control de entrega de documentos recibidos.*

Distribución de documentos internos*:*

- *Identificación de dependencias.*
- *Enrutamiento de documentos a dependencia competente.*
- *Registro de control de entrega de documentos internos.*

Distribución de documentos enviados*:*

- *Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.*
- *Control del cumplimiento de requisitos del documento.*
- *Métodos de empaque y embalaje.*

- *Peso y porteo de documentos.*
- *Gestión del correo tradicional: normal, certificado, especial.*
- *Control y firma de guías y planillas de entrega.*
- *Control de devoluciones.*
- *Organización mensajería externa.*
- *Registro de control de envío de documentos.*

Trámite de Documentos. *Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa, en desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales.*

- *Este proceso se lleva a cabo en cada una de las dependencias previa socialización y retroalimentación del personal encargado.*

- *La unidad de correspondencia debe llevar los consecutivos de la documentación que entre y sale de la corporación para evitar repetir numeración en los documentos.*

- *La respuesta se archiva en conjunto con la respectiva solicitud.*

- *El consecutivo de los actos administrativos a que haya lugar, será responsabilidad de la Secretaria General.*

- *Las historias laborales se organizan acorde a la Circular No. 004 de 2003 del AGN.*

- *Toda la documentación equivalente a años anteriores debe permanecer totalmente organizada y foliada, en su respectiva unidad documental.*

- *Las carpetas tienen el nombre tanto en físico como digital acorde a la Tabla de Retención Documental - TRD.*

- *La documentación que sea entregada en un medio diferente del físico (papel), ingresa a través de la unidad de correspondencia, ésta a su vez sera entregada la dependencia responsable quien solicitará si fuese el caso, asesoría ya sea del área de sistemas o archivo central para su conservación y custodia.*

- *Toda la documentación irá organizada en forma cronológica.*

- *Se utilizará todos los medios de conservación necesarios para prever el cuidado de dichos documentos y así su preservación a largo plazo.*

- *Cada dependencia tendrá en cuenta el cronograma de actividades (Capacitación, Transferencia Documental) dado por la oficina de Archivo Central a tener en cuenta.*

- *Cada dependencia tendrá injerencia para organizar su archivo, así mismo para levar las actas correspondientes y el formato único de inventario documental.*

- *Si un documento es prestado de una dependencia y enviado a otra, se deberá seguir el protocolo de préstamos y traslados respectivamente. (Formato Préstamo de Documentos Internos).*

- *Cada dependencia responderá por la organización de su archivo, ya que cada una tiene la responsabilidad en forma independiente de manejar y entregar todo al día.*

Recepción de Solicitud o Trámite:

- *Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.*
- *Identificación del trámite.*
- *Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.*
- *Definición de los períodos de vigencia y tiempos de respuesta.*

Respuesta:

- *Análisis de antecedentes y compilación de información.*
- *Proyección y preparación de respuesta.*
- *Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.*

GESTIÓN Y TRÁMITE – PARTE LEGAL:

Constitución Política.

Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

Decreto 2150 de 1995.

Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

2.1.4 Organización Documental

4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
Concepto	**Existe**	**Apoyo en Tecnología**	**Existe política**	**Cumple**	**Aspectos a Mejorar**
Tramitación de cualquier tipo de documentación.	*SI*	*Disponibles en oficinas y a través de Sistema de Gestión Documental.*	*Manual de procedimientos de correspondencia.*	*SI*	*Omisión de cualquier documento que no haya ingresado al sistema.*

OBJETIVO:
Realizar todo el conjunto de operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar, describir los documentos de archivo acorde al sistema de archivo de la corporación.

ALCANCE:
Este proceso comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de gestión y central.

Organización de los Documentos. *Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos, que comprende las siguientes acciones:*

Actividades: *el conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:*

Clasificación Documental. *"Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub-sección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad".*

- *Identificación de unidades administrativas y funcionales.*
- *Aplicación de la Tabla de Retención y/o Valoración de la dependencia.*
- *Conformación de series y sub-series documentales.*
- *Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención y/o Valoración y de los documentos de apoyo.*
- *Control en el tratamiento y organización de los documentos.*

Ordenación documental: *ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.*

- *Relaciones entre unidades documentales, series, sub-series y tipos documentales.*
- *Conformación y apertura de expedientes.*
- *Determinación de los sistemas de ordenación.*
- *Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.*
- *Foliación.*

Descripción documental: *es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.*

- *Análisis de información y extracción de contenidos.*
- *Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.*
- *Actualización permanente de instrumentos.*

Para el caso de la descripción archivística, la ISAD (G), Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza o el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación – AGN y es la Norma NTC-4095, en ella se determina la formulación de la información mediante veintiséis (26) elementos que pueden ser combinados para constituir la descripción de una entidad archivística. La organización de las reglas refleja la estructura adecuada para cualquier descripción.

En la estructura de la Norma ISAD (G), los elementos se agrupan en siete (07) áreas de información:

1. Área de identificación.
2. Área de contexto.
3. Área de contenido y estructura.
4. Área de condiciones de acceso y uso.
5. Área de documentación asociada.
6. Área de notas.
7. Área de control de la descripción.

Un instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, es la Tabla de Retención Documental - TRD, la cual actúa en la Administración de la corporación como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos. Para estos efectos, la retención de documentos: es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención y de Valoración Documental. La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

ACTIVIDADES:

- *Elaboración de inventarios documentales.*
- *Organización y entrega de transferencias documentales.*
- *Aplicación de la disposición final de las TRD y/o TVD.*

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS – PARTE LEGAL:

Ley 4 de 1913. *Sobre régimen político y municipal*
Artículo 289 y 337.
Ley 80 de 1993.
Artículo 55.

Decreto 1382 de 1995. *Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D.*
Decreto 254 de 2000. *Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional.*
Decreto 2578 de 2012. *Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.*

Acuerdo AGN 007 de 1994.
Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.
Acuerdo AGN 041 de 2002.*Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.*
Acuerdo AGN 042 de 2002. *Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.*
Acuerdo AGN 015 de 2003. *Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.*
Acuerdo AGN 02 de 2004. *Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.*

Circular AGN 07 de 2002. *Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.*
Circular AGN 01 de 2003. *Organización y Conservación de los documentos de archivo.*
Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003. *Organización de historias laborales.*
Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. *Organización de historias laborales.*
Circular AGN 01 de 2004. *Inventario de documentos a eliminar.*

Resolución AGN 147 de 1997. *Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.*

2.1.5 Transferencias Documentales:

5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:					
Concepto	**Existe**	**Apoyo en Tecnología**	**Existe política**	**Cumple**	**Aspectos a Mejorar**
Organización y clasificación técnica de la documentación acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación – AGN.	*SI*	*Llevar todo al día, manejar el inventario documental y direccionarlo en medio magnético apoyado por el técnico en archivística.*	*Manual de procedimientos de correspondencia.*	*SI*	*Estar pendiente que se realice en todas las dependencias sin falla alguna.*
Transferencias.	*SI*	*Realizar el inventario y levar el acta respectiva, cumpliendo los tiempos del cronograma.*	*Manual de procedimientos de correspondencia.*	*SI*	*Ya se han hecho transferencias en la existencia de la empresa.*

OBJETIVO:
Realizar todas las operaciones para efectuar la respectiva transferencia de los documentos durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental de la Corporación.

ALCANCE:
Dicho procedimiento comprende tanto las transferencias primarias como secundarias, a su vez con la realización de actividades como inventarios, validación de la estructura y formato de generación del documento, metadatos, control de calidad al archivo de gestión y central.

Transferencias: *es transferir la responsabilidad de una parte hacia otra en archivística, del Archivo de Gestión hacia el Archivo Central o Archivo Histórico respectivamente.*

- *Todo usuario puede consultar la documentación que es de carácter particular, pero no tendrá derecho a la información confidencial.*
- *Se seguirá el protocolo de préstamo de la información acordando los tiempos de devolución.*
- *No se prestará a ninguna persona documentos originales, excepto a los jefes de área.*
- *Ningún expediente o unidad documental podrá ser sacado fuera de las instalaciones de la empresa.*
- *Se llevará el respectivo registro de préstamos con firma de quien solicita dicho préstamo.*

Consulta de documentos. *Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente (técnico en archivística).*

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.
La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico. La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices. Las actividades básicas en esta fase son:

Formulación de la consulta:
- *Reglamento de consulta.*
- *Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.*
- *Determinación de competencia de la consulta.*
- *Condiciones de acceso.*
- *Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.*

Estrategia de búsqueda:
- *Disponibilidad de expedientes.*
- *Disponibilidad de fuentes de información.*
- *Establecimiento de herramientas de consulta.*
- *Ubicación de los documentos.*

Respuesta a consulta:
- *Atención y servicio al usuario.*
- *Infraestructura de servicios de archivo.*
- *Sistemas de registro y control de préstamo.*
- *Uso de testigos y formatos para el control de devolución.*
- *Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.*

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES – PARTE LEGAL:
Constitución Política.
Artículo 8, 95.
Ley 80 de 1993.
Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
Ley 397 de 1997.*Ley General de Cultura*
Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación.
Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.

Decreto 2620 de 1993. *Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.*
Acuerdo AGN 007 de 1994. *"Reglamento General de Archivos".*
Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos."

Acuerdo AGN 11 de 1996. *Criterios de conservación y organización de documentos.*
Acuerdo AGN 047 de 2000. *Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.*
Acuerdo AGN 048 de 2000. *Conservación preventiva, conservación y restauración documental.*
Acuerdo AGN 049 de 2000. *Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.*
Acuerdo AGN 050 de 2000. *Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.*

2.1.6 Disposición de Documentos:

6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:					
Concepto	**Existe**	**Apoyo en Tecnología**	**Existe política**	**Cumple**	**Aspectos a Mejorar**
Realización de cualquier tipo de consulta interna o externa.	SI	Disponibles en el sistema de gestión documental (manual).	Manual de procedimientos de correspondencia.	SI	Restricción de consulta dependiendo de la persona.

OBJETIVO:
Realizar a través del Comité de Desarrollo Interadministrativo (Comité Interno de Archivo) la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo con miras a la preservación ya sea temporal, permanente o su respectiva eliminación acorde a lo establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD de CORPOCESAR.

ALCANCE:
Comprende desde la selección de todos los documentos de archivo acorde con el período de retención establecido en la Tabla de Retención Documental - TRD hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar los documentos físicos, digitales, electrónicos para el sistema de gestión documental con el cual cuenta Corpocesar.

- *Toda la documentación que se produce al interior de la empresa se hace en papel tamaño carta y oficio, 75 gramos y con impresión láser y burbuja.*
- *Al máximo se está utilizando carpetas en yute de 600 gr con refuerzos en tela en el lado izquierdo de la misma.*
- *La firma de los documentos se hará solo con lapiceros de color negro, y la foliación única y exclusivamente a lápiz de mina negra HB, B.*
- *Anualmente se harán dos fumigaciones en seco a las instalaciones del archivo.*
- *Todos los documentos utilizan las márgenes acordes a las normas ICONTEC (superior 3, inferior 3, izquierdo 4, y derecho 2).*
- *Las estanterías y las cajas, así como las unidades documentales siguen los parámetros expuestos por el AGN.*
- *El personal encargado del manejo de los archivos está debidamente con sus elementos de protección personal a saber: bata blanca, guantes de nitrilo, tapabocas industrial, gafas y gorro de cirugía respectivamente.*
- *Nadie puede consumir ningún tipo de alimento dentro del área de trabajo (Archivo).*
- *A nadie se le permite sacar documentación fuera de la empresa.*
- *No está permitido subrayar o hacer ningún tipo de anotación a la documentación que está en el sistema.*
- *Seguir todos los parámetros dados por el AGN para el trato de la documentación en físico.*
- *Los documentos en medios electrónicos se conservan siguiendo la tipología dado en la Tabla de Retención Documental - TRD.*
- *Se tiene en cada dependencia un extintor acorde a las condiciones de seguridad industrial.*

- *Todos manejan la política interna de la empresa en cuanto al cuidado y preservación del medio ambiente.*

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS – PARTE LEGAL:
Ley 39 de 1981.
Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
Ley 80 de 1993.
Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Decreto 2527 de 1950. *Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.*
Decreto 3354 de 1954. *Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.*
Decreto 264 de 1963. *Defensa y conservación patrimonio.*
Decreto 960 de 1970. *Estatuto Notarial.*
Decreto 2620 de 1993. *Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.*
Artículos 134. *Conservación y destrucción de libros.*
Decreto 1515 de 2013

Acuerdo AGN 007 de 1994. *"Reglamento General de Archivos".*
Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.
Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.
Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Acuerdo AGN 08 de 1995. *Transferencias documentales secundarias.*
Circular AGN 03 de 2001. *Transferencias documentales secundarias.*
Circular AGN 01 de 2004. *Inventario de documentos a eliminar.*

NTC 3723. *Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.*
NTC 4080. *Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.*
NTC 5174. *Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.*
NTC 5238. *Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.*

2.1.7 Preservación a Largo Plazo:

7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:					
Concepto	**Existe**	**Apoyo en Tecnología**	**Existe política**	**Cumple**	**Aspectos a Mejorar**
Proceso acorde a los lineamientos del AGN.	SI	Se digitalizarán los documentos críticos o confidenciales (especiales) para conservación del original.	Manual de procedimientos de correspondencia.	SI	Prever por todos los medios el proceso en beneficio del archivo testimonial o confidencial.

OBJETIVO:
Lograr la aplicación de la gestión al conjunto de acciones necesarias para de esta forma garantizar la preservación en el tiempo de la documentación, independiente de su soporte, medio, forma de registro o almacenamiento dentro del sistema con el cual cuenta CORPOCESAR.

ALCANCE:
Comprende el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación de Archivos – SIC, de la mano de la preservación de información, conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos tanto físico, digitales y electrónicos respectivamente.

Conservación de Documentos. *De conformidad con el Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documentos", del Reglamento de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos".*

Definición: *es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en*

sus distintos soportes. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, que conlleva las siguientes acciones:

- *Diagnóstico integral.*
- *Sensibilización y toma de conciencia.*
- *Prevención y atención de desastres.*
- *Inspección y mantenimiento de instalaciones.*
- *Monitoreo y control de condiciones ambientales.*
- *Limpieza de áreas y documentos.*
- *Control de plagas.*
- *Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.*
- *Apoyo a la reproducción.*
- *Almacenamiento, re-almacenamiento y empaste / encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).*
- *Intervenciones de primeros auxilios para documentos.*
- *Establecimiento de medidas preventivas.*
- *Implantación de Planes de contingencia.*
- *Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.*

Formas de Conservar los Documentos: *la Restauración es el conjunto de procesos que se encargan de recuperar los soportes dañados en papel a causa de los diversos agentes de deterioro a los que son vulnerables. Esta tarea la ejecuta personal debidamente capacitado y logra devolver al documento su utilidad física y funcional.*

Encuadernación*: es el proceso que brinda apoyo a la restauración. En este caso se recupera la encuadernación, es decir, la acción de coser o pegar varios documentos y ponerles cubierta. En caso no se encuentre la encuadernación original, se imita la encuadernación que debió pertenecer al libro, considerando otros originales. La Conservación preventiva o preservación involucra dos procesos principales:*

1. Reprografía*: es el proceso que permite reproducir documentos impresos a través de la fotocopia e impresión. Además, se utiliza el Microfilm, que es la reproducción exacta de un documento original en imágenes pequeñas.*

2. Digitalización*: es el proceso que permite convertir en digital información analógica, es decir, convertir información que está en papel a información que pueda ser almacenada de manera digital.*

Disposición Final de los Documentos: *selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD y/o Tablas de Valoración Documental - TVD. Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para CORPOCESAR, el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o sub-serie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas. Para definir la disposición final se debe tener en cuenta: a Además de definir la conservación permanente de una serie, se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.*

2.1.8 Valoración:

8. VALORACIÓN:					
Concepto	**Existe**	**Apoyo en Tecnología**	**Existe política**	**Cumple**	**Aspectos a Mejorar**
Eliminación anualmente.	*SI*	*Sistema de archivo y en la Tabla de Valoración Documental - TVD.*	*Manual de procedimientos de correspondencia.*	*SI*	*Se realiza selección y eliminación de acuerdo a la Tabla de Valoración Documental - TVD.*
Transferencias permanentes.	*SI*	*Sistema de archivo.*	*Manual de procedimientos de correspondencia.*	*SI*	*Adecuación de los sitios o bodegas donde se encuentra el Archivo Central.*

OBJETIVO:
Implementar la realización del conjunto de operaciones técnicas para determinar los valores primarios y secundarios de la documentación con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo (Gestión, Central e Histórico) y determinar su destinación final, eliminación o conservación ya sea definitiva o a manera temporal.

ALCANCE:
Este proceso se inicia desde la planeación de los documentos, permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los mismos en el sistema de gestión documental de la corporación.

ACTIVIDADES:
Conservación Total: *se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su*

contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini-manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.).

- *Recepción de transferencias secundarias.*
- *Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.*
- *Conservación y preservación de los documentos.*

***Eliminación de Documentos**: 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:*

- *Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.*
- *Valoración avalada por el Comité de Desarrollo Interadministrativo (Comité de Archivo).*
- *Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.*

***Selección Documental**: actividad de la 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:*

- *Aplicación de método elegido.*
- *Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.*

***Microfilmación**: técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.*

- *Determinación de metodología y plan de trabajo.*
- *Fines en la utilización de la técnica.*
- *Control de calidad durante todo el proceso.*

***Digitalización**: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, vídeo, sonido, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Archivo electrónico y así acogerse a las directrices "cero papel" de la directiva presidencial y Decreto 2609 del año 2012 del Ministerio de la Cultura:*

- *Determinación de la metodología y plan de trabajo.*
- *Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.*
- *Control de calidad durante todo el proceso.*

2.2 RIESGOS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.2.1 Identificación de Riesgos Potenciales

Clase de Peligro	Descripción
Fenómenos Naturales	Inundaciones, avalanchas, vendaval, derrumbe, precipitaciones (lluvia, granizadas, heladas), terremoto.
Riesgo técnico	No llevar a cabo una buena copia de seguridad, constante descuido, el archivo como tal no está ubicado dentro de la empresa sino a una distancia relativa.
Público	Hurto, atentado, vandalismo, manipulación de la documentación, incendio provocado.
Eléctrico	Alta y baja tensión de corriente por deterioro en las instalaciones.
Biológico	Hongos, bacterias, material particulado, fluidos o excrementos de animales, ácaros.
Locativo	No estar acorde a lo sugerido en la Circular No. 049 y 050 del AGN.
Físico	Radiaciones no ionizantes como la luz solar, exceso de humedad.

2.2.2 Plan de Acción para Evitar los Riesgos

Peligro	Plan de Emergencia
Fenómenos Naturales	Hacer constantemente copias de seguridad para evitar esas eventualidades.
Riesgo técnico	Estar pendiente de cualquier acontecimiento y que todos tengan ese sentido de pertenencia.
Público	Minimizar al máximo previendo seguridad al edificio, establecer una sensibilización al respecto.
Eléctrico	Detectar esta clase de deterioro y corregir a tiempo para prevenir pérdida de información.
Biológico	Utilizar los mecanismos necesarios para la limpieza y desinfección respectiva.
Locativo	Seguir las directrices dadas por el AGN para adecuar las instalaciones utilizadas para el archivo.
Físico	Prever tener a la mano el termohidrómetro que mide una temperatura relativa entre los 17 y 24°C, y una humedad relativa del 60%.

2.2.3 Diagnóstico de la Gestión Documental. *El diagnóstico que se hace a cualquier empresa tanto pública como privada va delimitado tanto al archivo de gestión, como al archivo central y así mismo al archivo histórico del mismo teniendo de antemano todas las posibilidades de contra y beneficio de cómo se encuentra el archivo, los documentos, sus medios de conservación y sus unidades de conservación entre otros.*

2.2.4 Problemática Actual:

- *La no implementación de la política archivística en todas las entidades públicas y privadas.*
- *En muy pocas ocasiones algunas que otra persona se le olvida entregar la documentación a tiempo lo que conlleva retraso en los procesos.*
- *La no socialización y retroalimentación al interior de las dependencias o sedes adscritas a la principal.*

2.2.5 Soluciones a Corto y Mediano Plazo:

- *Realizar constante socialización y retroalimentación al personal tanto para el personal nuevo como para el personal antiguo para que vayan adquiriendo una cultura completa al respecto.*

- *Implementación en forma del Sistema de Gestión Documental, y aprovechar los beneficios que nos da el software que tenemos, o cualquier otro software que sea sugerido por el Archivo General de la Nación.*

- *Se está previendo la realización de copias de seguridad de por lo mínimo tres veces en la semana.*

- *Se deja presupuesto destinado en forma anual al mejoramiento y adecuación de todo lo relacionado con el archivo.*

2.3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

2.3.1 Objetivos Estratégicos:

- *Lograr la articulación del Programa de Gestión Documental - PGD en cooperación con todas las áreas de trabajo y articulado con el Sistema Integrado de Gestión Documental - SIC, apoyados por el software de Sistema de Gestión Documental.*
- *Mantener en continua capacitación a todo el personal de la empresa, socialización y retroalimentación.*
- *Lograr las metas trazadas en cada una de las dependencias en lo relacionado con la gestión documental.*

2.3.2 Metas

2.3.2.1 A Corto Plazo:

- *Revisar la normatividad aplicable del Archivo General de la Nación - AGN para aplicarla dentro de la empresa a medida que vaya saliendo información nueva.*
- *Capacitación, socialización y retroalimentación al personal nuevo y antiguo.*
- *Realizar la clasificación y organización de los documentos en cada dependencia sin dejar amontonar información.*
- *Hacer la eliminación documental cuando haya lugar.*

Durante la vigencia 2016, realizar el diagnóstico archivístico, y para la Vigencia de 2017 crear el Archivo Central e Histórico, realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, expedir el Reglamento General de Archivo, crear la Ventanilla Única y/o Unidad de Correspondencia (Comunicaciones Oficiales), expedir la reglamentación para la organización de las Historias Laborales de la

Corporación, así como hacer la respectiva socialización, sensibilización y capacitación a los funcionarios de CORPOCESAR, en lo relacionado con la Gestión Documental y el cumplimento de la normatividad archivística.

2.3.2.2 A Mediano Plazo:

- *Elaborar y tener presente los cuadros de clasificación de documentos presentes en cada dependencia.*
- *Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD cuando haya lugar, en caso que haya que incluirse nuevas series o subseries documentales.*
- *Realizar las transferencias documentales previendo los protocolos para las mismas.*

2.3.2.3 Metas a largo plazo. *Adquirir tecnología en software y equipos de oficina para la sistematización de la documentación que se genera actualmente y la que reposa al interior de CORPOCESAR, en virtud de prestar un servicio más eficaz y eficiente al ciudadano y de igual manera garantizar la integridad física de los documentos que se hallan en soportes físicos al interior de CORPOCESAR.*

- *Elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Corporación.*
- *Elaborar un modelo estándar para la solicitud de requisitos electrónicos dentro y fuera de la empresa.*
- *Montar las tablas de control de acceso tanto para los documentos en físico como para los documentos electrónicos.*
- *Realizar todos los programas que se contemplan en el Decreto 2609 de 2012 con el fin de estar en línea con la normatividad vigente.*
- *Tener en cuenta las fases que debe aplicársele a los documentos electrónicos tomando como punto de partida los documentos físicos.*
- *Elaborar un plan de contingencia en caso de eventualidades respecto del archivo de la empresa y sitios alrededores.*

2.3 ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Anualmente la empresa estará pendiente de asignar recursos mediáticos para la implementación continúa de todos los procesos a que conlleva gestión documental con el fin de estar en el momento justo y necesario apoyado en la normatividad vigente.

2.4 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS

Se entrará a socializar el Programa de Gestión Documental - PGD con el Programa de Documentos Electrónicos, con el Plan Institucional de Archivos PINAR de la Corporación y los que haya lugar siempre, y cuando sea en beneficio de la empresa.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, en cuanto a la formulación de todas sus estrategias están así mismo articuladas con el Plan Estratégico Institucional en el eje de fortalecimiento institucional, así como también las metas de implementación a corto, mediano y largo plazo lo que indica que estará armonizado y medido en su ejecución con las respectivas actividades de la vigencia del Plan de Acción Anual y también la asignación de las responsabilidades con la participación de las dependencias de la entidad. Las fases de implementación del PGD son:

Planeación:

- *Diagnóstico.*
- *Gestión del proyecto.*
- *Definición estratégica.*
- *Documentación.*

Implementación:

- *Despliegue de producción.*
- *Capacitación.*
- *Comunicación.*
- *Control operación.*

Optimización:

- *Mantenimiento.*
- *Seguimiento.*
- *Evaluación.*
- *Mejoras.*

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

La empresa implementará e iniciará este programa con el fin de tener a la mano la documentación electrónica de acuerdo a los permisos que tienen cada una de las terminales en la empresa para quien haga tal requerimiento de cierta información que puede ser calificada como crítica o de carácter privativo, por lo tanto, se establecerá una estandarización de uso de esta información.

4.1.1 Introducción y Justificación. *La elaboración del programa para la Normalización de Formas y Formularios Electrónicos para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, parte de la necesidad de centralizar y controlar idóneamente la producción, conservación y recuperación de formas y formularios por parte de colaboradores, clientes y empleados, enmarcados en el programa de "Cero Papel" directiva presidencial) y Eficiencia Administrativa y en la normatividad vigente que rige sobre Gestión Documental y el Archivo, la cual exige la unificación de criterios para la creación de formas y formularios electrónicos on line (sobre la red o en línea), que de manera simultánea redundara en alcanzar objetivos dispuesto por la estrategia de gobierno en línea para la disposición de trámites y servicios en línea con el único fin de optimizar el servicio de las empresas.*

Hoy día y teniendo en cuenta los avances en dispositivos electrónicos, herramientas tecnológicas y medios de comunicación, en cuanto al concepto de documento ha ido evolucionando con el paso del tiempo (día tras día), involucrando el concepto de documento electrónico en los procesos al interior de las empresas. Es así, qué se da inicio a una nueva etapa en los procesos de gestión documental y archivo, y se involucran nuevos lineamientos, en donde la información es registrada y guardada en diferentes soportes según los procesos desarrollados en las empresas. Lo anterior se ha realizado de la mano de los diferentes entes reguladores como, el Archivo General de la Nación - AGN, el Ministerio de Cultura y el Ministerio de TIC´S, el Departamento de Sistemas de Corpocesar, entre otros. En nuestro territorio nacional, se ha regulado el marco normativo que implica la ejecución de proyectos alineados a la estrategia de gobierno en línea, así entonces, se logra la asignación de responsabilidades y de mecanismos que conducen al uso de herramientas tecnológicas que permiten la racionalización, eficiencia, eficacia, optimización y automatización de los procesos y procedimientos en los cuales es indispensable la producción y trámite de registros y documentos que de acuerdo a sus características cumplen con los objetivos del programa en mención para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.

4.1.2 Objetivos

- Normalizar las formas y formularios electrónicos donde se busca propiciar un control adecuado y oportuno de la producción documental en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de los mismos (conservado sus atributos), facilitando su posterior recuperación, y permitiendo el aprovechamiento de los datos consignados en dichas formas y formularios con el fin de buscar la eficiencia, eficacia y efectividad administrativa, y adicionalmente aportar a la cultura de responsabilidad ambiental.

- Incentivar el uso en línea de las formas y formularios electrónicos en todas las áreas de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.

- Aunar esfuerzos en toda la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, para sacar adelante esta cultura y política trascendental en procura del cuidado del medio ambiente.

- Alinear y estandarizar la producción de documentos electrónicos a las políticas de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR según los criterios y características definidas en la norma y las guías adoptadas para tal fin y para el beneficio de los documentos.

- Fomentar y adoptar en los procesos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR de manera responsable y organizada el uso de documentos electrónicos que garanticen el cumplimiento de planes y programas del Ministerio de Tics y los lineamientos y procesos de gestión documental según las directrices del Archivo General de la Nación - AGN.

4.1.3 Alcance. *Para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, este programa de formas y formularios electrónicos tiende a aplicar a todos los documentos que se encuentran creados, o los que se crean a partir de la implementación de dicho programa, el cual estará alineado al protocolo de correspondencia de elaboración de documentos, cumpliendo con las políticas de seguridad y de identidad de la corporación. El programa es de aplicación a nivel de toda la nación y se debe contemplar para parametrizar los aplicativos propios o con terceros en las empresas. La implementación del Programa para la Corporación DE documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en la Corporación a nivel departamental, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la empresa como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.*

4.1.4 Definiciones. *Se tienen en cuenta:*

Almacenamiento de documentos electrónicos. *Se cuenta con un servidor para el almacenamiento de datos de la información de las distintas dependencias, pero se hace necesario adquirir un equipo de más capacidad.*

Automatizar: *hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema.*

Archivo Electrónico. *Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su archivo definitivo (preservación y custodia). Además de la funcionalidad de almacenamiento permite la recuperación y consulta de los documentos de cada procedimiento administrativo tanto por parte de los empleados de la Administración como de los interesados en el procedimiento.*

Base de Datos. *Sistema que almacena datos que en conjunto se convierte en información. Datos interrelacionados con una estructura lógica, datos estructurados para permitir su almacenamiento consulta y actualización en un sistema informático computarizado.*

Diferencias entre un archivo electrónico frente a un archivo físico. *Documento electrónico es el que es susceptible de ser manipulado, transmitido o procesado por un ordenador, y define como características que lo distingue de los documentos tradicionales las siguientes: el contenido se registra de manera que para leerlo es preciso disponer de un aparato lector adecuado.*

Documento electrónico: *documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.*

Documento Electrónico de Archivo: *es el registro de 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, son unidades estructuras de información registrada o no publicada, gestionada como unidades discretas en sistemas de información.*

***Formato**: se entiende por formato, los datos están contenidos en un documento físico o electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados para entrar a procesarlos y hacer parte de la base de datos de la empresa.*

***Formulario**: documento, que puede ser digital o físico, diseñado con el fin de unificar preguntas acordes con la empresa y que el usuario complete los datos estructurados como: nombre, apellidos, ocupación, dirección, sexo, etc., en las zonas del documento destinadas para ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.*

***Formulario Electrónico**: formato que puede ser diligenciado por cualquier ciudadano para realizar trámites en línea (on line). Ejemplo: formularios de contacto o formularios para peticiones, quejas y reclamos, entre otros. Los formularios electrónicos agilizan y simplifican el recopilar de los datos, de forma que pueda obtener la información necesaria para realizar cualquier trámite.*

***Racionalizar**: organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.*

***4.1.5 Beneficios.** La implementación del uso de formas y formularios electrónicos permite agilizar los trámites realizados por los usuarios en la unidad de correspondencia y/o ventanilla única basada en el Acuerdo No. 060 que establece las pautas de las comunicaciones en el país, así mismo facilita la recolección y análisis de información, optimizando de esta manera los procedimientos al interior de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, sin embargo, para garantizar su validez como documento electrónico, es necesario definir parámetros y aspectos que permitan el control adecuado de los mismos.*

La implementación del Programa para la Corporación de documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en la Corporación a nivel departamental, aplicando políticas de seguridad de la información y principios del proceso de gestión documental, garantizando la autenticidad, integridad fiabilidad y disponibilidad de los documentos en las herramientas tecnológicas con las que actualmente cuenta la empresa como para las que se implementen en la ejecución de sus funciones. La implementación del programa para la Corporación trae un gran número de beneficios que van desde la optimización en los tiempos de trámites hasta la disminución en costos. Lo anterior teniendo en cuenta que la producción de información es el principal insumo para los procesos y que se presenta de manera transversal desde diferentes puntos de recepción y elaboración. A tener en cuenta algunas razones:

• *Favorecer los procesos de gestión documental para que sean garantes de una administración ágil y orientada al ciudadano.*

• *Cumplir con los requisitos legales y regulaciones vigentes (Decreto 2609 de 2012).*

• *Apoyar la estrategia de gobierno en línea identificando la racionalización, automatización y optimización de los procesos y procedimientos.*

• *Minimizar los riesgos frente a la administración de documentos electrónico.*

• *Mejorar los controles sobre la producción de documentos electrónicos.*

• *Atender las necesidades de los ciudadanos cumplimiento con el Decreto 19 de 2012 en el cual se formula políticas de racionalización de trámites.*

• *Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos.*

• *Mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, con las debidas garantías legales.*

• *Facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos, creando las condiciones de confianza en el uso de los mismos.*

• *Incrementar la eficacia y la eficiencia en los procesos de la corporación mediante el uso de las tecnologías de la información.*

• *Desarrollar estrategias que permitan abrir nuevas oportunidades de negocio mediante el uso de herramientas tecnológicas.*

• *Crear y compartir conocimiento a partir de la información procesada.*

• *Normalizar y controlar la producción documental electrónica bajo los estándares que dicta el ministerio de Tics.*

• *Disminuir costos de archivo en la reducción de aplicación de procesos técnicos de archivo a los documentos físicos.*

• *Ahorrar tiempos en desplazamientos para el acceso a la información.*

• *Facilita el acceso a los usuarios, incluso por parte de colectivos con necesidades especiales (afectados por discapacidades físicas, sensoriales, cognitivas o formativas, así como personas con limitaciones en conocimiento tecnológico).*

4.1.6 Lineamientos

***4.1.6.1 Razones Financieras**. Teniendo en cuenta los altos costos de impresión y distribución de documentos.*

***4.1.6.2 Razones Sociales**. Se puede entrar a definir los tiempos para la atención y respuesta a los ciudadanos.*

***4.1.6.3 Razones Según la Legislación y Regulación**. Teniendo en cuenta el cumplimiento del Artículo 26, Decreto Ley 019 de 2012, todos los formularios cuya diligencia se exija para la realización de los trámites y servicios de acuerdo con las disposiciones legales.*

***4.1.6.4 Razones sobre Imagen Pública**. Garantizar la agilidad y diversidad de los canales de comunicación frente a empleados, clientes y contratistas según sea el caso.*

***4.1.6.5 Razones sobre los Beneficios**. La información recopilada se incorpora inmediatamente al proceso empresarial; la reducción de filas en los puntos de atención al usuario y ventanillas de radicación; recopilación de datos capturados en el formulario electrónico o extraído automáticamente de otros recursos; de igual forma la reducción de costos de impresión; disminución de costos de almacenamiento en archivo; ahorro de tiempo en desplazamientos; uso de datos adicionales para la descripción con el fin de mejorar la recuperación y búsqueda de contenido.*

***4.1.6.6 Generalidades.** Cabe destacar en el programa de documentos electrónicos para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, la relación que tienen todos los procesos en su implementación, toda vez que, los documentos, registro y todo tipo de información siempre serán parte fundamental en la ejecución de las funciones al interior de la corporación, sin embargo, teniendo en cuenta el componente documental y tecnológico estará liderado por las áreas responsables de adelantar la socialización y la implementación en la empresa. Por lo cual es importante mencionar que los desarrollos tecnológicos, los diferentes medios de comunicación, los dispositivos electrónicos y los cambios culturales a raíz de esta diversidad de nuevos elementos en la forma de gestionar los trámites, obligan a CORPOCESAR a adoptar nuevas políticas que permitan regular la producción de los documentos asociados a los diferentes sistemas de información, aplicando las características principales de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad (atributos de los documentos electrónicos).*

- ***Indicador.*** *Cantidad total de documentos electrónicos normalizados / Cantidad Total de documentos electrónicos. La medición del indicador se realizar teniendo Periodicidad: semestral.*

- ***Meta.*** *Tener en un 50% implementado para el año 2017 el programa de documentos electrónicos.*

- ***Responsabilidades:***

Rol	Responsable	Actividad
Director	Director de la Corporación.	Respaldar y asegurar el cumplimiento del programa una vez esté aprobado por el Comité de Desarrollo Interadministrativo
Líder TIC (Sistemas)	Coordinador Sub Área de Sistemas	Integrar las políticas de seguridad de la información y de sistema de información con el programa de documentos electrónicos.
Auxiliar Archivo	Técnico en Archivo	Participar activamente en la implementación y ejecución del programa con su respectiva socialización y retroalimentación del caso.

4.1.7 Metodología. *Para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, cada área es responsable de diseñar, desarrollar el formato y/o formulario electrónico (información que se está implementando por las dependencias), de igual forma de actualizarlos en la página web o intranet según su ubicación de publicación, por lo cual así mismo cada área será la responsable de socializar el nuevo formato y/o formulario y se debe responsabilizar de la efectividad del uso del formulario para evitar duplicidad del mismo. Todas las formas y formularios electrónicos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, se deben diseñar siguiendo los estándares de imagen corporativa y la estructura definida en el MECI. El programa contemplará los lineamientos que dicte gobierno en línea para la estructura de formas y formularios electrónicos.*

Para el desarrollo del programa de documentos electrónicos para la Corporación, se analizarán los tipos documentales que se producen de manera electrónica y que se encuentran registrados tanto en Tablas de Retención Documental – TRD como en diferentes instrumentos de recolección de información, y se realizará de igual forma en la corporación con el apoyo de la Coordinador Subárea, (TICs) el levantamiento de los parámetros para la producción de documentos electrónicos aplicando los lineamientos descritos en las guías y manuales de Gobierno en Línea. De esta manera, una vez adelantada la consolidación y descripción de información para la normalización de los documentos electrónicos se realizará la socialización de tal manera que todos los procesos involucren estos lineamientos en su operación.

4.1.8 Recursos

PLANEACIÓN E IMPLEMENTACIÓN		
Director / Secretario General	*Dueño del proceso, dirige, coordina el personal que lidera el proceso para la logística e implementación.*	
Técnico en Archivística	*Apoyará las actividades de la implementación del programa.*	
ACTIVIDADES A REALIZAR		
Actividad	**Detalle**	**Responsable**
Levantar el inventario de formas y formatos electrónicos.	*Teniendo en cuenta la información previa del diagnóstico entregado por la estrategia y desarrollo, identificar la cantidad de los mismos.*	*Subdirección General Área Planeación y Oficina de Control Interno.*
Identificar los estándares que regulan el diseño de dichos formatos.	*Basado en normatividad y manuales publicados.*	*Subdirección General Área Planeación y Oficina de Control Interno.*
Evaluar formatos e identificar el cumplimiento.	*Revisar todos los formatos, formularios que tienen en la producción documental.*	*Subdirección General Área Planeación y Oficina de Control Interno.*
Capacitar a todo el personal sobre los cambios realizados y beneficios.	*Estrategias de campaña, dar a conocer los beneficios, aseo y orden en las áreas de trabajo.*	*Subdirección General Área Planeación, Oficina de Control Interno y Archivo Central.*

Rol	Responsable / Encargado	Actividad
Director	*Director de la Corporación*	*Estudiar y asignar los recursos necesarios para la correcta implementación del programa.*
Secretario General	*Secretario General de la Corporación*	*Establecer, actualizar, mantener el programa, implementar el mismo, verificar que sea implementado dicho programa en toda la corporación y sus respectivas sedes; hacer el respectivo seguimiento y control.*
Líder de Sistemas	*Ingeniero de Sistemas y Auxiliar de Sistemas*	*Actualizar el procedimiento de control de documentos y los registros de acuerdo a las políticas definidas para la creación de dichos formatos.*
Líder de Comunicaciones	*Jefe de Talento Humano*	*Adelantar todos los procesos de comunicaciones según el plan de medios.*
Colaboradores	*Todo el personal debe participar en la implementación del mismo.*	*Participar activamente en la implementación del programa al interior de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.*
Técnico en Archivo	*Auxiliar Archivo – Auxiliar Administrativo.*	*Se encargará de la socialización y retroalimentación del programa al interior de la corporación y con las sedes adscritas a la corporación.*

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se desarrolla mediante dos fases: ***planeación e implementación****. En la primera fase, por parte de Estrategia y Desarrollo se hará entrega al área de Subdirección General Área Planeación, Oficina de Control Interno y Archivo Central, la identificación del 100% formas y formularios registrados que se utilizarán en la corporación; la segunda fase se refiere a la parte operativa del programa, implementación de las*

acciones y seguimiento, mediante la metodología para realizar el diseño, modificación o eliminación según manual de formas y formularios electrónicos para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR.

***4.1.8.1 Recursos económicos**. Están asociados al presupuesto anual asignado tanto para la ejecución del proyecto como la contratación del servicio de administración y gestión del archivo y correspondencia de CORPOCESAR, implementación de todo lo pertinente con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000).*

4.1.8.2 Recursos Humanos:

Perfil	Rol / Actividad
Director / Secretario General	Dueño del proceso, dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la logística de la corporación.
Técnico en Archivística.	Apoyará en las actividades de implementación, socialización y retroalimentación del proceso.

4.1.9 Responsables:

1. *SECRETARIO GENERAL.*
2. *TECNICO EN ARCHIVISTICA*

4.1.10 Bibliografía:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2012). Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Definiciones, características y Metadatos Para la Gestión de Documentos Electrónicos. Obtenido de Preservando para el futuro: http://preservandoparaelfuturo.org

Decreto 19 de 2012 Nivel Nacional REGLAMENTADO POR EL DECRETO NACIONAL 1450 DE 2012.

LATORRE TAFANELL, Roser, El glossari "comparat" d´arxivistica. En línea http://www.santboi.cat/Publi077.nsf/ BE5C52B9D8E5462BC125754500420D40/$FILE/Glossari_comparat_2011.pdf. [Consulta 18 de agosto de 2012]

Manual para la implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia.

4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES

Gran parte de esta documentación ha sido previamente digitalizada a través de la unidad de archivo con el fin de tenerla en una copia de seguridad en el computador matriz de la empresa, así mismo también se subirá a la nube con el fin que esa información no vaya a sufrir alguna pérdida, fuera de eso se hará una copia de seguridad en un disco duro externo. Es frecuente que la misión del documento como

soporte de información implique que no requiera de más valor probatorio que el que se presuma o se alegue en las menciones del documento. Por ejemplo, la fecha de publicación o el nombre del autor suelen figurar en los documentos y se suelen dar por válidos salvo prueba en contra. Sin embargo, en ocasiones, es preciso demostrar la autenticidad del documento electrónico o bien, algunas propiedades conexas, como la fecha de creación o publicación, el autor, el expedidor, o el titular del documento (a los efectos de atribuirle un derecho). Con ese objeto, la autenticidad de los documentos electrónicos se refuerza en base a dos mecanismos complementarios: firma electrónica y la referencia a una base de datos documental que se atribuye como de referencia para un documento dado. En cuanto a la documentación especial, tenemos muy pocos documentos, por lo cual reposan en la oficina de archivo, de igual forma con todos los parámetros de conservación de la misma, previa copia de seguridad de dicha información en el computador matriz de la empresa con el fin de evitar futuras pérdidas.

4.2.1 Introducción y Justificación. *Para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, la archivística moderna, tiene la concepción de documentos vitales o esenciales, la cual es uno de los procesos del sistema de gestión de calidad que permite mejorar las actividades operacionales en los archivos. Para el desarrollo de este programa se ha tomado como base algunas normas técnicas, especializadas en cuanto a archivística y gestión documental se trata, fundamentado en hechos históricos, técnicos y científicos, de desastres documentales presentados a través del tiempo en los archivos de una gran mayoría de entidades, no sin ser ajenos a esa situación, razón por la cual se hace la requisición de proteger, especialmente aquellos documentos que por sus características funcionales y misionales son considerados indispensables para permitir la continuidad de la existencia, gestión, identidad de la entidad administrativa.*

4.2.2 Objetivos:
- Elaborar este programa como un conjunto de métodos de protección y a su vez copia de los archivos documentales, en especial los más importantes para la identidad y continuidad de las funciones de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, y de esta manera asegurar su accesibilidad en el caso fortuito de cualquier catástrofe o pérdida de la información.

4.2.3 Alcance. *El programa de documentos especiales o esenciales para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR contempla la normalización de los procesos aplicados a los documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, producidos en la corporación, para fines de preservación y conservación.*

4.2.4 Metodología. *Se le llama documentos vitales o esenciales a todos aquellos documentos que poseen un valor para la entidad (misionales), de igual forma son*

únicos e irremplazables y por lo tanto es así que se requiere de un cuidado especial para conservar y preservar por su valor legal, cultural y económico para que en un futuro no muy lejano se permita la continuidad de la entidad, por lo cual con este programa se evitará riesgos futuros con la implementación y contingencia de dicho programa para mitigar los diversos acontecimientos a los cuales se ve enfrentado diariamente el archivo y la gestión documental. Para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, cada área es responsable de la aplicación, socialización y retroalimentación de la política en beneficio del acervo patrimonial, por lo tanto, estarán obligados a su conservación y preservación del cuidado ese legado documental con el cual se cuenta. Para ello se harán jornadas de capacitación para implementar esta cultura. Podemos decir que documentos vitales o esenciales son:

1. *Aquellos documentos que contienen información que sirva de ayuda para la toma de decisiones en el caso de que ocurra cualquier eventualidad de desastre, por lo cual dichos documentos deben tener una revisión continua ya que si se quedan obsoletos pierden la capacidad informática. Por lo cual nos podemos dar cuenta que sirven para actuar y continuar con cualquier actividad en una situación de emergencia (planes y programas).*

2. *Otro grupo de estos documentos que soportan y son necesarios para la actividad de las funciones más importantes de la entidad, así mismo los ampara derechos legales y financieros de los trabajadores y de los ciudadanos, por lo tanto, estas series documentales son única, y si llegasen a desaparecer se perdería información de carácter jurídico, económico, misional y testimonial de las personas que laboraron al servicio de la entidad, por lo tanto, son documentos de carácter privativo de la entidad.*

4.2.5 Generalidades

4.2.5.1 Clase de Documentos Vitales:

1. *Trata de identificar y proteger los documentos que contienen aquella información vital para la entidad y a su vez pueda continuar con sus funciones esenciales.*

2. *Intenta conservar los documentos que protegen los derechos legales y financieros de la entidad y de las personas, donde a su vez las pérdidas o deterioros son un riesgo de gran importancia para la reclamación de derechos de las personas que requieran su información como nóminas, pago de pensiones, contratos, pagos de seguridad social, entre otros que hacen parte de la gestión pública de cualquier persona.*

4.2.5.2 Características de los Documentos Vitales:

1. *Son indispensables para la toma de decisiones.*

2. *Contienen información completa de utilidad para dar continuidad a las acciones propias de la entidad.*

4.2.5.3 Ciclo Vital de los Documentos. *Son las tres etapas por las que pasan los documentos del archivo en todos sus procesos, para el caso del Archivo de Gestión a saber:*

- *Planeación.*
- *Producción.*
- *Gestión y Trámite.*
- *Organización.*
- *Transferencia.*
- *Disposición de Documentos.*
- *Preservación a Largo Plazo.*
- *Valoración.*

Para el caso del Archivo Central, a saber:

- *Conservación.*
- *Consulta.*
- *Transferencia secundaria.*
- *Disposición final de documentos.*

Para el caso del Archivo Histórico:

- *Transferencia.*
- *Valoración.*
- *Conservación total.*

4.2.5.4 Documentos Vitales del Archivo de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR. *En cuanto al sistema archivístico de la corporación, está conformado por los archivos de gestión que se maneja en todos y cada una de las dependencias, así mismo de las seccionales adscritas a la corporación, y el archivo central que son coordinados a través de la Secretaría General y Archivo. La persona encargada del archivo central (técnico en Archivo) es quien hace las veces para apoyar, revisar, recoger, organizar y brindar al máximo la custodia de la documentación generada por la corporación. Es el archivo central el área que proporciona el servicio de recibir las transferencias y custodia documental, el cual se encuentra al costado derecho de la misma. Son documentos vitales o esenciales para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR:*

- ***ACTOS ADMINISTRATIVOS:***
- *Derechos de Petición.*
- *Resoluciones.*
- *Tutelas.*
- ***CONTRATOS, CONVENIOS:***

- *Expedientes de los Contratos.*
- ***PROCESOS JUDICIALES:***
- *Expedientes de Procesos Judiciales.*
- ***HISTORIAS LABORALES:***
- *Expedientes de historias Laborales.*
- ***LICENCIAS***
- *Licencias Ambientales.*
- ***PERMISOS***
- *Permisos de Aprovechamiento Forestal.*
- *Permiso de Ocupación de Cauce.*
- *Concesión Hídrica Superficial.*
- *Concesión de Aguas Subterráneas.*
- *Entre otros.*

4.2.5.5 Conceptualización. *El diseño de los procedimientos para la intervención de documentos especiales que actualmente se encuentran en Archivo central, se relaciona directamente con la identificación de valores primarios y secundarios de los mismos. En el diseño de políticas y procedimientos para el tratamiento de documentos especiales se dará prioridad a la migración como medio de preservación de aquellos documentos especiales que se encuentren en soportes magnéticos u ópticos. La valoración de los documentos especiales se realizará con el apoyo de los procesos productores de este tipo de documentación. Los procedimientos para la descripción de documentos especiales se diseñarán de acuerdo a las características de consulta y requerimientos de los procesos al interior de la corporación.*

4.2.5.6 Indicador. *Porcentaje de implementación del programa de documentos especiales Periodicidad: semestral.*

4.2.5.7 Meta. *Implementar el programa de documentos especiales o esenciales en la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR en el primer semestre de 2017. Teniendo en cuenta la estructura actual del fondo documental de la Corporación, el programa de documentos especiales o esenciales se divide en dos grandes ejes:*

1. *Hace referencia a la identificación del estado de los documentos especiales en Archivo Central, volumen, tipología, estado de descripción y conservación, con el fin de identificar la estrategia a seguir en la intervención de este acervo documental.*

2. *Se enfoca en los documentos especiales o esenciales que se generen a partir de la aprobación del programa, es decir, pasos a seguir para la normalización de los procesos los documentos clasificados en esta categoría, políticas, directrices, procedimientos, entre otros.*

4.2.5.8 Recuperación del Programa de Documentos Vitales. *En los programas de documentos vitales de preservación y recuperación de documentos, la persona encargada del archivo (técnico en Archivo) tiene gran responsabilidad tanto en la planificación como en el desarrollo de este programa. Su experiencia es fundamental a la hora de evaluar los riesgos y adoptar medidas preventivas para evitarlos. Su participación es esencial para determinar cuáles serían los documentos necesarios para la corporación. La persona encargada del archivo, también se encargará de elaborar y publicar los manuales, guías necesarios para la protección y mantenimiento de los documentos vitales con la lista de series documentales. Actualmente la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, cuenta con mecanismos utilizados por la entidad para proteger la información impresa, digitalización en formato PDF para la protección de la información electrónica de los sistemas de información, se utiliza en discos duros, memorias, CD, etc.*

Aquí se debe ofrecer información sobre los procesos:

- *Informar rápidamente a los responsables de las emergencias del nivel de amenaza para los documentos.*
- *Evaluar cuanto antes el daño causado a los documentos a través del tiempo y evitar daños mayores.*
- *Consultar con especialistas en recuperación de documentos afectados por desastres en caso que la evaluación de daños muestre la necesidad de su experiencia.*
- *Recuperar los documentos y la información que contienen. En caso que no sea posible habrá que proporcionar una sustitución de la información pérdida.*

4.2.5.9 Almacenamiento y conservación. *Son medidas de tipo técnico necesarias que debe adoptar la corporación para así garantizar y preservar los archivos, de conformidad con el Acuerdo No. 049 de 2000 y demás normas sobre la materia las cuales se deben adoptar a través de todo el ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Central e Histórico). Por lo tanto, los edificios y lugares destinados para la custodia de los archivos deben contar con las condiciones medio ambientales, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los documentos.*

4.2.6 Beneficios. *La implementación de este programa para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, hará que se cuente de manera ágil y oportuna con ese acervo patrimonial que pueda ser base para la continuidad futura de la entidad en estos procesos ya que tendrá soportes para la gestión presente y posterior en beneficio de la misma contando con una base de datos fiable de esta documentación. La adecuada preservación y conservación de los documentos especiales, permite ampliar el control documental a todos los medios de información, adicionalmente, mantener la calidad y seguridad de la información*

que evidencia sus actividades y procesos, permitiendo de esta manera una mayor eficacia en la toma de decisiones. Contemplar la salvaguarda de los documentos especiales, expone un panorama más amplio de la gestión de documentos y permite un control más amplio sobre la información que se maneja, permitiendo una optimización de los datos.

Se tendrá en cuenta las siguientes razones:
- Garantizar la conservación y legibilidad en el tiempo de los documentos sin importar el soporto, el medio o la forma.
- Asegurar la completitud de los expedientes documentales.
- Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos especiales.
- Salvaguardar la memoria institucional.

Se tendrá en cuenta los siguientes beneficios:
- Beneficios y disminución de tiempos de recuperación de documentos especiales.
- Normalización integral de los soportes documentales.
- Optimización de los recursos de información en la corporación.
- Conservación de la memoria histórica de la corporación.

4.2.7 Lineamientos
***4.2.7.1 Razones Financieras**. Teniendo en cuenta los altos costos de reproducción de la información en medio físico.*

***4.2.7.2 Razones Sociales**. Se puede entrar a definir la accesibilidad de la información previendo cualquier tipo de problema que se pueda dar con la documentación.*

***4.2.7.3 Razones Según la Legislación y Regulación**. Siguiendo las guías de conservación y preservación de la información acorde al Archivo General de la Nación - AGN.*

***4.2.7.4 Razones sobre Imagen Pública**. Garantizar la agilidad y la consulta oportuna, eficiente y eficaz de la documentación.*

***4.2.7.5 Razones sobre los Beneficios**. La información recopilada se incorpora inmediatamente al proceso empresarial a través de una base de datos del software de gestión con conexión a la red de internet para ubicar la información desde cualquier parte del territorio colombiano y conservando la misma de cualquier eventualidad posible.*

4.2.8 Responsables:
1. *SECRETARIO GENERAL.*
2. *TECNICO EN ARCHIVISTICA.*

4.2.9 Bibliografía:

ARCHIVO GENERAL DE LA NAIÓN. Gestión documental: bases para la elaboración de un programa. Bogotá, 1996.

--------. Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
--------. Organización de Documentos de Archivo. Bogotá, 1995.

CERVANTES, Gumaro Dámian. Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. (Términos de búsqueda: documentos especiales). (En línea). México DF: Edición electrónica, 2008. p.48. Disponible en: http://www.archivistica.net/Los_documentos_especiales_en_el_contexto_de_la_archiv%EDstica.pdf

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Digitalización Certificada de Documentos., Guía no. 05. 2012. (en línea). (Consultado: 20/08/2014).

REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Diccionario en Línea. (Consultado: 25- 08-2014)

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Bogotá. La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación actual en el Distrito Capital.

4.3 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Teniendo presente que la documentación producida a lo largo de tres a cinco años de trabajo (Archivo de Gestión), la información está toda centralizada en el archivo de la corporación con el fin de tener a la mano la documentación justo en el momento necesario, previo protocolo de la unidad de correspondencia y/o ventanilla única y de esta manera hacer una correcta y óptima atención al cliente.

4.3.1 Introducción Y Justificación. *El acervo documental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, se encuentra conformado por los documentos que provienen de diferentes campos (Comunidad, empresas, Estado, Contratistas entre otros). Desde 2009, CORPOCESAR ha centralizado el Archivo Central y algunas series documentales en gestión. Siendo una corporación con presencia en el departamento del Cesar y cuatro sedes los municipios de La Jagua de Ibirico, Curumaní, Chimichagua y Aguachica, el procedimiento de gestión documental funciona bajo un modelo que responde a la centralización normativa y descentralización operativa, para el caso específico de los archivos de gestión. Teniendo en cuenta la dinámica de CORPOCESAR es fundamental implementar un programa que permita reconfigurar el funcionamiento de los archivos descentralizados con el fin de optimizar los procesos de la administración documental de la empresa, dando cumplimento a la normativa nacional y a los estándares internacionales de gestión documental durante el ciclo vital del documento en sus diferentes etapas (Gestión, Central e Histórico).*

4.3.2 Objetivo

- Ejercer mayor control en la administración de los archivos de gestión que actualmente funcionan de manera centralizada, y preparar el camino para la centralización progresiva de las series documentales en gestión, optimizando la tercerización de la administración documental al interior de CORPOCESAR.

4.3.3 Alcance. *Este programa aplica para todas las series documentales administradas en gestión por las áreas funcionales de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, incluyendo seccionales.*

4.3.4 Definiciones

Archivo de Gestión*: es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa, es decir se trata de los documentos producidos por las áreas funcionales de CORPOCESAR y que son administrados por la misma en el transcurso, cierre y consulta permanente del trámite que para el cual fueron generados.*

Archivo Central*: es considerado la 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, los tiempos de retención y transferencia en archivo central son normalizados por las Tablas de Retención Documental - TRD.*

Archivo Histórico*: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Desarrollo Interadministrativo (Comité Interno de Archivo), debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.*

Archivo Centralizado*: este concepto se relaciona directamente con el de Archivo Total hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital, consiste en centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final. Archivo de Gestión Centralizado.*

4.3.5 Beneficios*. La Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, cuenta con un alto volumen de producción documental, lo cual, dificulta el control y normalización de cada una de las series en gestión, representando en muchas ocasiones un desgaste operativo tanto para las áreas funcionales como para el área responsable de la gestión documental, motivo por el cual la centralización de los archivos de gestión, es un horizonte deseable para la eficiencia y eficacia administrativa.*

- Facilitar el control sobre la aplicación de procesos técnicos a los expedientes en Gestión.

- Descongestionar las áreas de trabajo con el almacenamiento de documentos. Garantizar un mayor control sobre los insumos utilizados para la gestión documental

- Agilizar los procesos de aplicación de Tablas de Retención Documental - TRD.

- Cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la administración de archivos de gestión (Acuerdo 005 de 2012).

- Control durante todo el ciclo vital de los documentos. Optimización de recursos y procedimientos en gestión documental.

- Mayor agilidad en la atención de consultas. Disminución de riesgos por pérdidas de documentos.

- Mayor preservación de los documentos físicos y de las unidades de conservación.

4.3.6 Metodología. *El control y la centralización de los archivos de gestión es un proyecto de gran alcance, en el cual es fundamental dedicar el tiempo necesario para la planeación y diseño del procedimiento documental, por este motivo el desarrollo del programa se dividirá en tres fases:*

1. *Comprende el análisis de la situación actual y reestructuración de las estrategias para el control de los archivos de gestión que actualmente se tienen descentralizados, con el fin de garantizar el cumplimiento a la normatividad externa e interna que rige la administración de archivos de gestión.*

2. *Consiste en la planeación del proceso de centralización de archivos de gestión, en el cual se incluyen la identificación y priorización de series documentales susceptibles de centralización.*

3. *Comprende la centralización progresiva de series documentales en gestión de acuerdo a la definición realizada en la fase anterior.*

4.3.6.1 Generalidades. *La Secretaría General es el área encargada de emitir las directrices en gestión documental al interior de la corporación. Todas las áreas son responsables de la adecuada gestión de los documentos que producen. La aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD en los archivos de gestión es obligatoria. El análisis, diseño, implementación y control de la centralización de series*

documentales en gestión es responsabilidad conjunta del procedimiento de gestión documental y la oficina productora de documentos.

4.3.6.2 Indicador. *Series documentales centralizadas en gestión / Total de series documentales Periodicidad: semestral.*

4.3.6.3 Meta. *Continuar con la centralización de un 60% de las series documentales en el archivo de gestión, porcentaje éste que se proyecta como mínimo, del total de toda la información que no se ha transferido al archivo central, ha venido trabajando anualmente.*

4.3.7 Recursos

4.3.7.1 Responsabilidades

Perfil	Rol / Actividad
Director / Secretario General	Dueño del proceso, dirige y coordina el personal que lidera el proceso en la logística de la corporación.
Técnico en Archivística.	Apoyará en las actividades de implementación, socialización y retroalimentación del proceso.

4.3.8 Responsable:

1. *SECRETARIO GENERAL.*
2. *TECNICO EN ARCHIVISTICA.*

4.3.9 Bibliografía:

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Toda la documentación que se haga a través de reproducción de fotocopiadora y que sea de carácter interno se manejará a través de papel reciclado con el fin de bajar los costos del mismo y a su vez contribuir al cuidado del medio ambiente, ya que es de anotar que, por cierta cantidad de papel impreso, se talan cierta cantidad de árboles, es así que nosotros ponemos en práctica en parte la política de la directiva presidencial ***"cero papeles"****. De igual forma la demás documentación que se pueda hacer a través del scanner e indexarlo en el software de gestión se hará de conformidad con los parámetros establecidos en el manual de correspondencia de la empresa.*

Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. *Corpocesar debe propender por generar las prácticas para reducir el consumo de papel, adoptando algunos hábitos como son: usando el papel de forma racional (Reducir), fotocopiar e imprimir a doble cara, la compra de equipos fotocopiadoras, impresoras y*

multifuncionales que tengan habilitada la función de impresión a doble cara (dúplex) de forma automática, reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar, Es recomendable utilizar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja. Elegir el tipo de letra más pequeño posible en la impresión de borradores. Configuración correcta de las páginas, revisar y ajustar los formatos, lectura y corrección en pantalla, evitar copias innecesarias, conocer el uso correcto de las impresoras, reutilizar el papel, reciclar, implementar el uso de herramientas tecnológicas, uso de la intranet, uso del correo electrónico.

Para garantizar la correcta administración de estos documentos electrónicos de archivo es necesario el uso de una aplicación que permita su captura, registro, clasificación, archivo, que controle el acceso, facilite la publicación y recuperación, así como su disposición final, con todas las medidas de seguridad necesarias. Se deberá implementar herramientas de gestión de documentos electrónicos de archivo y de gestión de contenido con el fin de asegurar un adecuado manejo de su información. La implementación deberá ajustarse a las normas, políticas y estándares internacionales y aquellas normas técnicas que sean adoptadas y/o homologadas por parte del Archivo General de la Nación – AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TICs.

4.4.1 Introducción y Justificación. *Los criterios sobre preservación y conservación de documentos siempre han estado presentes como pilares de los procesos archivísticos en el marco de la política documental en Colombia. Lo anterior teniendo en cuenta que la preservación de los documentos durante su gestión no solo tiene fines archivísticos, además, permite validar la autenticidad y dar fuerza probatoria a los mismos. Uno de los métodos de preservación usado de manera frecuente en la gestión y trámite de documentos es la reprografía, toda vez que, permite garantizar la permanencia de los mismos en el tiempo. La microfilmación y digitalización son algunos de los medios de reprografía implementados en procesos de conservación y disposición documental, reglamentados en el Acuerdo No. 037 de 2002 y Circular Externa No. 005 de 2012, en la cual se relacionan las recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización según las necesidades de CORPOCESAR.*

4.4.2 Objetivo. *Establecer políticas para la normalización y control de los procesos de reprografía que se llevan a cabo en cada una de las fases del ciclo de vida de los documentos en la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR definiendo una metodología clara para la aplicación de los mismos en los procesos documentales.*

4.4.3 Alcance. *La implementación del programa contempla los distintos medios de reprografía es decir, impresión, fotocopiado y digitalización, utilizados en la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR durante el ciclo de vida*

de los documentos (gestión, central e histórico), con fines de gestión, trámite, preservación y conservación.

4.4.4 Definiciones:

***Fotocopiado**: es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común.*

***Digitalización**: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, vídeo, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.*

***Microfilmación**: es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Este proceso tiene amplio uso en la gestión documental sobre todo en lo que respecta a conservación y disposición final de documentos.*

***Reprografía**: se conoce como el conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, es utilizada con distintos fines en la ejecución de los procesos diarios del negocio.*

***4.4.5 Beneficios.** La definición de los métodos de reprografía en CORPOCESAR, depende de distintas variables, un aspecto fundamental es el costo beneficio que puede representar la implementación de los mismos. Actualmente los avances de software y hardware para digitalización, permiten que este método sea usado como medio de conservación, preservación con fines probatorios (copias auténticas por medio de la digitalización certificada), a un costo relativamente razonable, motivo por el cual las organizaciones se encuentran cada vez más inclinadas a realizar este proceso para reemplazar la microfilmación, teniendo en cuenta los costos que representa. Así entonces, un proceso de digitalización debidamente normalizado reduce costos en la administración documental. La normalización también permite ejercer control y priorizar la producción de copias digitales sobre la producción de copias físicas, para de esta manera impactar significativamente en la disminución del consumo de papel. Razones a tener en cuenta:*

- *Favorece los procesos de gestión documental permitiendo una administración ágil.*
- *Mejores prácticas en la manipulación de los documentos (evitar el deterioro y pérdida de los mismos).*
- *Permite almacenar mayor cantidad de información en menos espacio.*

• *Garantizar la recuperación de la información, mitigando riesgos de pérdida por desastres naturales, vandalismo, deterioro del soporte, entre otros.*
• *Reducción de tiempos en operaciones como la búsqueda de documentos.*
• *Reducción de espacios destinados al almacenamiento físico.*
• *Optimización de los recursos destinados a la reprografía (papel, tinta, tiempo).*
• *Agilización de la consulta de información para el desarrollo de las actividades diarias.*

4.4.6 Metodología

4.4.6.1 Generalidades. *Dependiendo de la etapa del ciclo de vida de los documentos, se realizan diferentes procesos de reprografía, para el caso de CORPORCESAR se aplicarán los métodos reprográficos de digitalización y fotocopiado.*

Tipo	Sustituir el Original e papel	Nivel de Seguridad	Requisitos
Digitalizar con fines de control y trámite.	*No*	*Bajo*	*Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación - AGN.*
Digitalizar con fines archivísticos.	*No*	*Medio*	*Uso y aplicación tanto de los estándares técnicos como de las normas archivísticas expedidas por el AGN y adoptadas por el Comité de Desarrollo Interadministrativo de CORPOCESAR.*
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	*No*	*Bajo*	*Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.*
Digitalización Certificada	*Si*	*Alta*	*Requiere protocolo de digitalización certificada.* *Estándares adoptados por los organismos competentes.* *Requiere firma digital o electrónica.*

4.4.6.2 Digitalización en gestión y trámite de documentos. *Con la implementación de estos programas, se pretende que el proceso de recepción documental que se realiza actualmente en CORPOCESAR de manera manual, se inicie con la aplicación de la digitalización con fines de control y trámite, sin embargo, el marco del programa de reprografía se proyecta implementar la digitalización con fines archivísticos, y en determinado momento evaluar la aplicación de digitalización certificada en casos específicos, lo anterior con el objetivo a largo plazo de tramitar la mayor cantidad de documentos procesados en papel por soportes digitalizados. Durante la gestión y trámite de documentos, solo se realizará impresión y fotocopiado de documentos en casos de no poderse realizar el trámite con documentos electrónicos o solventar la necesidad de una copia con la digitalización.*

4.4.6.3 Manejo de Insumos. *Digitalización en disposición Documental. Para la aplicación de disposición documental, CORPOCESAR, adoptará la digitalización como medio técnico para la reproducción de la documentación en soporte papel, por lo cual*

se utilizará digitalización con fines archivísticos cuando el documento en físico no sea destruido, y digitalización certificada en los casos que se opte por la eliminación del papel.

4.4.6.4 Indicador. *Porcentaje de implementación del programa de reprografía Periodicidad: diario, semanal, quincenal, bimestral, semestral.*

4.4.6.5 Meta. *Implementar el programa de reprografía en CORPOCESR para el primer semestre de 2017.*

4.4.7 Metodología. *El programa de reprografía se desarrollará en tres etapas:*

4.4.7.1 Análisis. *Se realizará el estudio e integración de los lineamientos de reprografía entre los procedimientos de gestión documental y manejo de insumos, se solicitará concepto al AGN para reemplazar la microfilmación establecida en disposición final de la Tabla de Retención Documental - TRD anteriores por la digitalización.*

4.4.7.2 Diseño. *Se diseñarán los lineamientos para la digitalización con fines archivísticos y la digitalización certificada, además de los medios para la medición y control de la impresión y el fotocopiado.*

4.4.7.3 Implementación. *Se realizará el proceso de socialización con los colaboradores de la corporación, y la implementación de los lineamientos de reprografía.*

4.4.8 Responsable:

1. *SECRETARIO GENERAL.*
2. *TECNICO EN ARCHIVISTICA.*

4.4.9 Bibliografía:

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Diccionario en Línea. (Consultado: 25- 08-2014) COLOMBIA. Ministerio de Tecnologías de la Información. Digitalización Certificada de Documentos., Guía no. 05. 2012. (en línea). (Consultado: 20/08/2014).

4.5 PROGRAMA / PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

4.5.1 Introducción y Justificación. *Las entidades públicas están en la obligación de organizar para sus empleados, programas de capacitación. El Gobierno Nacional, mediante el Plan Nacional de Capacitación, como componente del Sistema, orientará la formulación de los programas o planes institucionales que deben elaborar las entidades públicas. El programa tiene por objeto formular la política en la materia, señalar las prioridades que deberán atender las entidades públicas y establecer los mecanismos de coordinación, de cooperación, de asesoría,*

de seguimiento y de control necesarios. De acuerdo con las normas y procedimientos señalados y con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación. El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros, en cuestiones de desempeño de corto plazo.

***4.5.2 Objetivo**. Cubrir las necesidades y requerimientos de capacitación expresados por los funcionarios a través de este programa, el fortalecimiento de sus competencias laborales, reafirmando a la vez conductas éticas que nos permitan generar la cultura del servicio y la confianza ciudadana a través del autoaprendizaje.*

4.5.3 Programas

***4.5.3.1 El programa de Inducción**. Tiene por objeto iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional, al sistema de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión, objetivos, procesos y procedimientos de la entidad y crear sentido de pertenencia hacia la misma.*

***4.5.3.2 El programa de Reinducción.** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en el estado y sus funciones, al interior de la entidad, en la dependencia donde labora, en el puesto de trabajo y al proceso que alimenta; facilitando con ello un mayor sentido de pertenencia e identidad de los funcionarios con respecto a CORPOCESAR.*

4.5.4 Definiciones

***Competencia:** capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.*

***Capacitación:** conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por este programa dirigidos a prolongar, y a complementar la capacitación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.*

***Educación No Formal:** la educación no formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la Ley 1064 de 2006), comprende la*

formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona.

***Formación:** es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.*

***4.5.5 Beneficiarios**. Los beneficiarios del programa de Capacitación y Formación son todos los funcionarios públicos de la sede principal y de las sedes adscritas a CORPOCESAR.*

***4.5.6 Metodología**:*
- Aplicación de la encuesta: diagnóstico de necesidades de capacitación.
- Selección de las áreas de intervención.
- Presentación del plan al Comité de Desarrollo Interadministrativo para su aprobación.

***4.5.6.1 Necesidades de Capacitación**. El programa o plan de capacitación que se formula para COROPOCESAR, se centraliza en mejorar los procesos deficientes a través de la cualificación del personal objeto de capacitación, como única población vinculada a la institución de forma permanente e idónea de aplicar lo aprendido para generar el cambio que es necesario para adelantar los procesos con eficiencia y eficacia; garantizando la actualización de los archivos de gestión y central, mejoramiento continuo de las competencias laborales para responder a las permanentes y crecientes exigencias de la comunidad.*

***4.5.6.2 Temas Individuales de Capacitación**. Se tiene planteado los siguientes temas a saber:*
- Tabla de Retención Documental – TRD.
- Tabla de Valoración Documental – TVD.
- Comité de Desarrollo Interadministrativo (Comité Interno de Archivo).
- Unidad de Correspondencia y/o Ventanilla única.
- Inventario Documental.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- Plan institucional de Archivos – PINAR.
- Sistema Integrado de Conservación de Archivos – SIC.
- Demás Instrumentos Archivísticos.

4.5.7 Responsables:
1. *SECRETARIO GENERAL.*
2. *TECNICO EN ARCHIVISTICA.*

4.5.8 Bibliografía:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 049 y 050 de 2001.

-------. Acuerdo No. 039 de 2001.

-------. Acuerdo No. 042 de 2000.

-------. Acuerdo No. 060 de 2001.

LEY 594 DE 2000. Ley General de Archivos. Artículo 18.

4.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Semestralmente, se está llevando a cabo una auditoría y control a la documentación que se recibe en físico con el fin que se esté llevando a cabo el proceso de clasificación y organización de los archivos a cada dependencia, así mismo se lleva un control estricto al respecto para evitar que se vuelva un fondo documental acumulado sin ningún parámetro de organización a nivel archivístico.

***Autentificación.** El documento electrónico de archivo participa de los mismos mecanismos que el resto de documentos de archivo, originalidad, unicidad, organicidad y valor probatorio, las diferencias con el resto se derivan del hecho de que su creación, manipulación, transmisión, recuperación y lectura se realizan mediante herramientas informáticas apropiadas ya sean de tipo físico (ordenadores, periféricos y redes) o lógico, sistemas operativos, aplicaciones y protocolos de comunicaciones.*

***4.6.1 Introducción y Justificación.** La Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, inspeccionará y controlará la implementación y cumplimiento de los procedimientos, políticas y servicios con lo referente a la gestión documental y el archivo, por lo cual determina las características de la auditoría y puede tener una cobertura del 100% en cuanto a todos los procedimientos de la gestión documental, por lo tanto las auditorías se realizarán una cada seis meses con el fin de estar avante respecto de los procesos inmersos en la misma en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).*

***4.6.2 Objetivo.** Orientar la verificación de los procesos para establecer de conformidad la relación entre aspectos como cumplimiento o legalidad y gestión y resultados al interior de la corporación en todo lo relacionado con el archivo y la gestión documental.*

***4.6.3 Fuentes de Criterios.** Las fuentes de criterios dependen de los procedimientos a evaluar. En este espacio se debe contemplar todas las normas vigentes externas e internas que apliquen de acuerdo con el alcance de los procedimientos definidos a saber:*

- *Manuales de funciones y procedimientos.*
- *Cambios a nivel estructural o normativo.*
- *Planta de personal.*
- *Priorizar según el resultado de las auditorías internas y externas.*

- *Políticas, planes y programas.*
- *Auditar la totalidad de los procesos.*

4.6.4 Metodología. *En cuanto al desarrollo del programa se realizará basado en los siguientes documentos:*

- *Se establecerá el programa de auditoría y control en gestión documental y atención al ciudadano.*
- *Se hará el respectivo seguimiento de los planes y programas presentados.*
- *Se establecerá la autoevaluación para la gestión y control del archivo y la gestión documental.*
- *Se hará el respectivo seguimiento a los trámites, informes de comunicaciones, informes de gestión, entre otros.*
- *Se documentará aquella información que permita retroalimentar los procedimientos inmersos en la gestión documental.*

4.6.5 Responsables:

1. *SECRETARIO GENERAL.*
2. *TECNICO EN ARCHIVISTICA*

4.6.6 Cronograma

4.6.6.1 Cronograma de Programas

PROGRAMAS	PLANEACIÓN		IMPLEMENTACIÓN		SEGUIMIENTO	
	1 Semana	2 Semana	3 Semana	4 Semana	5 Semana	6 Semana
Programa de Normalización de formas y formularios Electrónicos, Documentos Electrónicos	XXX		XXX		XXX	
Programas de Documentos Vitales o Esenciales, Especiales	XXX		XXX		XXX	
Programa de Archivos Centralizados	XXX		XXX		XXX	
Programa de Reprografía		XXX		XXX		XXX
Programa Institucional de Capacitación		XXX		XXX		XXX
Programa de Auditoría y Control		XXX		XXX		XXX
Programa de Documentos Especiales						

4.6.6.2 Cronograma Generalidades del Programa de Gestión Documental - PGD: (proyección)

Línea de Acción (EJE ESTRATÉGICO)		*Fortalecimiento Institucional (PLAN ANUAL)*		
Fuente de Financiación	*Rubro (Proyecto)*	*Actividad*	*Tipo Contrato*	*Valor*
Presupuesto de gastos de funcionamiento.	*Renovación e implementación de tecnologías de la información TIC. Suministros y elementos de Archivo.*	*Diseño e implementación del sistema de gestión de documentos.*	*Contrato de Prestación de Servicios*	*-0-*
	Otros gastos.	*Profesional especializado*	*Contrato de Prestación de Servicios*	*-0-*
Presupuesto de gastos de Inversión	*Servicios personales indirectos*	*Un Profesional Archivista*	*Contrato de Prestación de Servicios*	*-0-*
	Servicios personales Indirectos	*Tecnólogo Especializado*	*Contrato de Prestación de Servicios*	*-0-*
			TOTAL	*-0-*

Acorde a la vigencia de 2017, el presupuesto asignado al grupo de gestión documental y archivo de CORPOCESAR con los cuales se dará inicio a las actividades de implementación del PGD basado en la fuente de financiamiento se detalló en el cronograma anterior.

4.7 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.

4.7.1 Introducción y Justificación. *La Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, produce y recibe documentos en soportes diferentes al papel, los cuales y de acuerdo a la teoría se clasifican como documentos especiales teniendo en cuenta las características de los procedimientos aplicables para garantizar la conservación y preservación de los soportes, muchos de estos documentos se encuentran directamente relacionados con los clientes, contratistas y empleados de la corporación, razón por la cual, es indispensable garantizar la permanencia y legibilidad de estos soportes en el tiempo. Las características de*

conservación que exigen los documentos especiales, son muy distintas a las técnicas tradicionales aplicadas a los documentos textuales en soporte papel, para lograr una metodología que garantice la adecuada preservación y conservación de estos documentos, es necesario identificar las clases de documentos especiales que actualmente existen en CORPOCESAR, y realizar una valoración inicial de dichos documentos con el fin de diseñar procedimientos adecuados para el tratamiento de los mismos.

4.7.2 Objetivo. *Garantizar la preservación y conservación de los documentos especiales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, aplicando metodologías adecuadas para el tratamiento de cada tipo de soporte.*

4.7.3 Alcance. *Para la Corporación, este programa para documentos vitales y esenciales se realiza con el fin de conservar y preservar aquellos documentos que son fuente testimonial y probatoria para la corporación con el esfuerzo de proteger de alguna manera de cualquier eventualidad que se tenga en el transcurso del tiempo.*

4.7.4 Definiciones:

Documentos esenciales: *son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) El soporte en el que se presentan es distinto al papel o aun siendo de tal material su formato varía de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación.*

Documento audiovisual: *toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas con o sin sonorización incorporada, que está destinada esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro método de comunicación de la imagen y del sonido, independiente de las características del soporte material que la contiene.*

Documento Iconográfico: *fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos.*

Documento Sonoro: *son aquellos que transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico, tanto para el registro de los datos en el soporte, como su consulta.*

4.7.5 Beneficiarios. *Los beneficiarios del programa de Capacitación y Formación son todos los funcionarios públicos de la sede principal y de las sedes adscritas a*

CORPOCESAR, ya que de esta forma se guardará la memoria histórica dela corporación.

4.7.6 Responsables:

1. *SECRETARIO GENERAL.*
2. *TECNICO EN ARCHIVISTICA.*

4.7.7 Bibliografía:

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 049 y 050 de 2001.

-------. Acuerdo No. 039 de 2001.

-------. Acuerdo No. 042 de 2000.

-------. Acuerdo No. 060 de 2001.

LEY 594 DE 2000. Ley General de Archivos.

5. INTEROPERATIVIDAD

5.1 ARMONIZACIÓN

5.1.1 Con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI. *Se resalta que este programa aplica directamente a las empresas públicas, sin embargo, se está mirando la opción de implementarlo al 100%, y tomar la información que sea la más adecuada en beneficio de las dependencias de la oficina, ya que de esta forma tendremos la información más fácil y oportuna en el menor tiempo, minimizando usuarios y labores.*

5.1.2 Con el Sistema de Gestión de la Calidad. *De igual forma se considera que nos aplica, y mirar la viabilidad de la posibilidad de certificación en este sistema para estar atentos a cualquier cambio en normatividad que salga a nivel del país.*

6. ANEXOS

6.1 DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se ha revisado exhaustivamente dependencia por dependencia, escritorio por escritorio con el único fin de tener todo al día, revisar que los documentos que son equivalentes al año pasado estén totalmente organizados, sin ningún tipo de material metálico, debidamente foliado, debidamente clasificado y organizado, y en su respectiva unidad documental, marcada y en su caja respectiva, así como en los estantes metálicos y en los archivadores respectivos.

6.1.1 Cronograma de implementación del P.G.D. *Todas y cada una de las dependencias tendrán en cuenta el siguiente cronograma de trabajo a tenerse en cuenta en toda la empresa:*

Ítem	Actividad	Tiempo Proyectado en Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Transferencias e inventarios documentales												
2	Reunión Comité Desarrollo Interadministrativo												
3	Digitalización de documentos año anterior												
4	Capacitación, socialización y retroalimentación - Revisión y Organización documentos por oficina												
5	Eliminación de documentos de acuerdo a TRD												

6.1.2 Mapa de procesos de la entidad. *La corporación deberá contar con la implementación de este mapa de procesos en todas sus dependencias.*

6.1.3 Presupuesto anual para la implementación del P.G.D. *Se deberá destinar anualmente el recurso necesario para el área de archivo, para cualquier eventualidad que se tenga, compra de materiales, compra de elementos que no hayan sido tenidos en cuenta en el plan de compras de cada unidad o dependencia administrativa, e implementación y puesta en marcha.*

6.1.4 Plan de Acción 2016-2019. *Se tiene:*

- *Revisión de las unidades documentales de cada dependencia.*
- *Elaboración del cronograma de transferencias e inventarios documentales.*
- *Digitalizar la información que va entrando diariamente.*
- *Implementar las hojas de control y racionalización de documentos y papel.*
- *Una vez esté totalmente organizado e inventariado el archivo de gestión de acuerdo a las TRD se hará transferencia documental de acuerdo a los tiempos*

estipulados en las TRD y establecidos en el cronograma por parte de todas las dependencias, para luego ser enviados al archivo central.

6.1.5 Plan de Mejoramiento Archivístico. *Teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos, se procedió a desarrollar el Plan de Mejoramiento Archivístico - PMA para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, CORPOCESAR, teniendo en cuenta que es de vital importancia para su funcionamiento e implementación en todo lo relacionado con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) para la vigencia 2016-2019 (documento adjunto).*

6.2 CONTROL DE CAMBIOS

6.2.1 Control de Cambios

CONTRL DE CAMBIOS		
FECHA	***VERSIÓN***	***DESCRIPCIÓN***

6.2.2 Autorizaciones

AUTORIZACIONES			
	FECHA	***NOMBRE***	***CARGO O PERFIL***
Proyectó			
Elaboró			
Revisó			
Aprobó			

"GLOSARIO"

El Archivo General de la Nación promovió el uso del Glosario con base en el ACUERDO No. 027 DE - 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001:

***ACCESO**: derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.*

***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 CENTRALIZADO**: este concepto se relaciona directamente con el de Archivo Total hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital, consiste en centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final. Archivo de Gestión Centralizado.*

***ARCHIVO DE GESTIÓN:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.*

***ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.*

***ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.*

"GLOSARIO"

El Archivo General de la Nación promovió el uso del Glosario con base en el ACUERDO No. 027 DE - 2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001:

***ACCESO**: derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.*

***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 CENTRALIZADO**: este concepto se relaciona directamente con el de Archivo Total hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital, consiste en centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final. Archivo de Gestión Centralizado.*

***ARCHIVO DE GESTIÓN:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.*

***ARCHIVO DEL ORDEN DEPARTAMENTAL:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.*

***ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL:** archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.*

ARCHIVO DEL ORDEN MUNICIPAL: *archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.*

ARCHIVO DEL ORDEN NACIONAL: *archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.*

ARCHIVO ELECTRÓNICO: *conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico - funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su archivo definitivo (preservación y custodia). Además de la funcionalidad de almacenamiento permite la recuperación y consulta de los documentos de cada procedimiento administrativo tanto por parte de los empleados de la Administración como de los interesados en el procedimiento.*

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 PRIVADO: *conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.*

ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: *aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.*

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.*

AUTENTIFICACIÓN: *el documento electrónico de archivo participa de los mismos mecanismos que el resto de documentos de archivo, originalidad, unicidad, organicidad y valor probatorio, las diferencias con el resto se derivan del hecho de que su creación, manipulación, transmisión, recuperación y lectura se realizan mediante herramientas informáticas apropiadas ya sean de tipo físico (ordenadores, periféricos y redes) o lógico, sistemas operativos, aplicaciones y protocolos de comunicaciones.*

***AUTENTICIDAD**: característica técnica 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.*

***AUTOMATIZAR:** hace referencia a la incorporación de herramientas tecnológicas a un proceso o sistema.*

***BASE DE DATOS**: sistema que almacena datos que en conjunto se convierte en información. Datos interrelacionados con una estructura lógica, datos estructurados para permitir su almacenamiento consulta y actualización en un sistema informático computarizado.*

***CAPACITACIÓN:** conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por este programa dirigidos a prolongar y a complementar la capacitación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional*

***CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**: los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, "se capturan" en el SGDEA. En esta captura, se "clasifican", es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.*

***CARPETA:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.*

***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 de 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 la tabla de retención y tabla de valoración documental.

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.*

COMPETENCIA: *capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores y actitudes.*

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: *conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.*

CONSERVACIÓN DIGITAL: *se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.*

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.*

CONTENIDO ESTABLE: *contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas (archivos). Véase también "forma fija", "fijeza", "variabilidad vinculada".*

CONVERSIÓN: *proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro (Archivos). Véase también: "compatibilidad retrospectiva", "estrategia de preservación de documentos de archivo", "reingeniería de software", "migración transformativa", "actualización".*

COPIA: *reproducción exacta de un documento.*

COPIA AUTENTICADA: *reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.*

COPIA DE SEGURIDAD: *copia de un documento realizado 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.*

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, vídeo, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador, el proceso de digitalización se realiza mediante el uso de escáner, y dependiendo del uso que se requiera dar a la información se definen características, como color, tamaño, resolución, entre otros.*

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.*

DISPONIBILIDAD: *característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.*

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: *decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención y/o tabla 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.*

DISTRIBUCIÓNDE 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 AUDIOVISUAL: *toda creación expresada mediante una serie de imágenes asociadas con o sin sonorización incorporada, que está destinada esencialmente a ser mostrada a través de aparatos de proyección o cualquier otro método de comunicación de la imagen y del sonido, independiente de las características del soporte material que la contiene.*

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 ELECTRÓNICO: *documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.*

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: *es el registro de 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, son unidades estructuras de información registrada o no publicada, gestionada como unidades discretas en sistemas de información.*

DOCUMENTOS ESPECIALES: *son aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características:*

a) El lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual;

b) El soporte en el que se presentan es distinto al papel o aún siendo de tal material su formato varía de los que usualmente se encuentran en el archivo, exigiendo condiciones particulares para su instalación.

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 ICONOGRÁFICO: *fundamentalmente se valen de un lenguaje visual basado en imágenes, formas líneas, colores y signos no textuales para transmitir el mensaje, se incluyen en esta categoría los documentos de naturaleza fotográfica y cartográfica, así como los planos y dibujos.*

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.*

DOCUMENTO SONORO: *son aquellos que transmiten la información por medio de un lenguaje verbal o mediante sonidos. Requiere determinado equipo tecnológico, tanto para el registro de los datos en el soporte, como su consulta.*

EDUCACIÓN NO FORMAL: *la educación no formal, hoy denominada Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano (según la ley 1064 de 2006), comprende la formación permanente, personal, social y cultural, que se fundamenta en una concepción integral de la persona.*

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: *actividad resultante de la disposición final señalada en la tabla 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".*

EMULACIÓN: *la reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales (informática). Véase también: "encapsulado", "estrategia de preservación", "envoltura".*

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".*

ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN: *se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.*

ESTAMPADO CRONOLÓGICO: *mensaje de datos que vinculada a otro mensaje de datos con un momento o período de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o período de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.*

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.*

FACSÍMIL: *reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.*

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.*

FIABILIDAD: *entendida como la capacidad de un documento para "servir de prueba fidedigna" aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos de prueba.*

FIRMA ELECTRÓNICA: *métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.*

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.*

FORMACIÓN: *es entendida en la referida normatividad sobre capacitación como los procesos que tiene por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.*

FORMA DOCUMENTAL: *cualidad de un documento de archivo que asegura que su contenido completo e inalterado (archivos). Véase también: "variabilidad vinculada", "fijeza", "estable".*

FORMATO: *se entiende por formato los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados para entrar a procesarlos y hacer parte de la base de datos de la empresa.*

FORMULARIO: *documento, que puede ser digital o físico, diseñado con el fin de unificar preguntas acordes con la empresa y que el usuario complete los datos estructurados como: nombre, apellidos ocupación, dirección, sexo, etc., en las zonas del documento destinadas para ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.*

FORMULARIO ELECTRÓNICO: *formato que puede ser diligenciado por cualquier ciudadano para realizar trámites en línea (on line). Ejemplo: formularios de contacto o formularios para peticiones, quejas y reclamos, entre otros. Los formularios electrónicos agilizan y simplifican el recopilar de los datos, de forma que pueda obtener la información necesaria para realizar cualquier.*

***FOTOCOPIADO**: es el proceso mediante el cual se realiza la reproducción fotográfica de imágenes directamente sobre papel, es la técnica de reprografía más común.*

***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.*

***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.*

***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.*

***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 ELECTRÓNICO**: relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.*

***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.*

***INTEGRIDAD**: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.*

***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.*

***INTEROPERABILIDAD**: la capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajustes o cambios especiales (informática). Véase también: "compatibilidad", "multiplataforma".*

***INVENTARIO DOCUMENTAL:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.*

***LEGAJO:** conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.*

***LEGIBILIDAD**: propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.*

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: *conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.*

MANUSCRITO: *documento elaborado a mano.*

MARBETE: *elemento que se le pone a la carpeta colgante o a la carpeta fija para identificar el expediente.*

MARCA DE AGUA (FILIGRANA): *señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.*

METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS: *información estructurada o semiestructurada que permite la creación, la gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.*

MICROFILMACIÓN: *es la técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución. Este proceso tiene amplio uso en la gestión documental sobre todo en lo que respecta a conservación y disposición final de documentos.*

MIGRACIÓN: *proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.*

MUESTREO: *técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.*

NORMALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA: *actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.*

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.*

PATRIMONIO DOCUMENTAL: *conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.*

PRESERVACIÓN: *procesos y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.*

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.*

RACIONALIZAR: *organizar los trámites, procesos y procedimientos de tal manera que se reduzcan a su mínima expresión, con el menor esfuerzo y costo para el ciudadano, a través de estrategias efectivas de simplificación, estandarización, mejoramiento continuo, supresión y automatización de los mismos.*

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.*

REFRESHING (Refrescado): *el proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: "refresco" (informática). Véase también: "conversión", "migración de documentos de archivo", "migración transformativa", "refrescado de documentos de archivo".*

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN: *listado de la información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.*

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 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.*

REQUISITO FUNCIONAL: *es la función del sistema de software o sus componentes.*

REQUISITO NO FUNCIONAL: *requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.*

***REPROGRAFÍA**: se conoce como el conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel, es utilizada con distintos fines en la ejecución de los procesos diarios del negocio.*

***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, unidad administrativa productora de documentos.*

***SELECCIÓN DOCUMENTAL:** disposición final señalada en la tabla 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. Se usa también algunos términos adicionales como "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.*

***SISTEMA DE GESTIÓN PARA REGISTROS (managements system for records)**[1]: sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.*

***SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA:** herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.*

***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.*

***SOPORTE DOCUMENTAL:** medios en los cuales se contiene la información, según materiales empleados.*

***SUBSERIE:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.*

***STICKER:** formato que contiene los datos fundamentales del fondo documental y que registra uno a uno de los expedientes.*

***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.*

---

[1] INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO-30300. Bogotá D.C. El Instituto, 2013. P. 19.

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.*

TERMOHIDRÓMETRO: *aparato científico utilizado para medir la temperatura y humedad relativa a los sitios de ubicación de los archivos de gestión y/o histórico con el fin de preservar la documentación teniendo en cuenta los acuerdos No. 049 y 050.*

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.*

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: *remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con la tabla de retención y de valoración documental vigentes.*

TRAZABILIDAD: *crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.*

UNIDAD ADMINISTRATIVA: *unidad técnico-operativa de una institución.*

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA: *unidad administrativa encargada de centralización toda la documentación de cualquier entidad tanto la que llega como la que sale con el fin de controlar en forma adecuada las comunicaciones.*

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.*

USABILIDAD: *cualidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.*

VALOR ADMINISTRATIVO: *cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.*

VALOR CIENTÍFICO: *cualidad 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: *cualidad 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.*

VALOR HISTÓRICO: *cualidad 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: *cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.*

VALOR PRIMARIO: *cualidad 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.*

VÍNCULO ARCHIVÍSTICO*: se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, subseries o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.*

Este Glosario base fue puesto a conocimiento de todos en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta y un (31) día del mes de octubre del año dos mil seis (2006).[2]

MARÍA BEATRIZ CANAL ACERO
Secretaria General
Encargada de las funciones del cargo de
Viceministro 0020 del Ministerio de Cultura

LÁZARO MEJÍA ARANGO
Secretario Técnico

[2] *Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001.*

NORMOGRAMA
NORMATIVIDAD INTERNA

- ***RESOLUCIONES:***

FECHA	*RESOLUCIÓN*	*DEPENDENCIA QUE ORIGINA*	*ASUNTO*
Agosto 03 de 2015	*0959*	*Dirección General*	*"Por medio de la cual se actualizan formularios o formatos propios de la entidad, para trámites o actuaciones ambientales"*
Diciembre 22 de 2014	*2107*	*Dirección General*	*"por medio de la cual se le otorgan unos reconocimientos y se entregan unas distinciones a ganadores de los premios "sirena vallenata 2014"*
Noviembre 13 de 2014	*1664*	*Dirección general*	*Por la cual se declara en revisión y ajuste el Plan de Ordenamiento y Manejo de la Cuenca Hidrográfica del río Algodonal código 1605-SZH, y se hace una modificación a la firma del director titular.*
Noviembre 13 de 2014	*1663*	*Dirección General*	*Por medio de la cual se expide el Reglamento Interno de la Comisión Conjunta para la ordenación y manejo de la Cuenca del Río Algodonal.*
Octubre 31 de 2014	*1577*	*Dirección General.*	*"Por medio de la cual se le otorga reconocimiento y se entrega una distinción a la fundación especial del medio ambiente - FUNEMA"*
Octubre 16 de 2014	*1363*	*Dirección General*	*Por medio del cual se modifica temporalmente el horario de trabajo de la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR y se compensan unas horas laborales.*
Octubre 09 de 2014	*1339*	*Dirección General*	*Por medio de la cual se declara en ordenación la cuenca hidrográfica del río Guatapuri -SZH-NSS 2801-01"*
Junio 27 de 2014	*0752*	*Dirección General*	*"Por medio de la cual se modifica el Artículo Cuarto de la Resolución N° 1221 del 10 de Diciembre de 2008"*
Mayo 9 de 2014	*0481*	*Dirección General*	*Por medio de la cual se adopta el Plan Institucional de Gestión Ambiental "PIGA", se crea y Organiza un Comité de Gestión Ambiental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR".*

Mayo 9 de 2014	*0480*	*Dirección General*	*Por medio de la cual se adopta la Política Ambiental de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR".*
Marzo 19 de 2014	*0227*	*Dirección General*	*"Por la cual se reglamenta el procedimiento para la autorización, reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje a los servidores públicos de la corporación autónoma regional del Cesar-CORPOCESAR"*
Marzo 04 de 2014	*0159*	*Dirección General*	*"Por medio de la cual se designan a unos funcionarios como negociadores del pliego de solicitudes presentado por sintrambiente"*
Enero 13 de 2014	*0010*	*Dirección General*	*Por medio de la cual se establece la tabla de honorarios para la contratación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la corporación autónoma regional del Cesar " CORPOCESAR "*
Diciembre 27 de 2013	*2181*		*"Por la cual se reglamenta el procedimiento para la autorización, reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje a los servidores públicos de la corporación autónoma regional Del Cesar-Corpocesar"*
Noviembre 22 de 2013	*1841*	*Dirección General*	*Por medio de la cual se modifica el artículo quinto de la resolución 1810 del 19 de noviembre de 2013, en la cual se convoca a elecciones para designar representantes de los empleados a la comisión de personal*
Noviembre 22 de 2013	*1840*	*Dirección General*	*"Por medio de la cual se modifica la Resolución No.1821 del 19 de Noviembre de 2013, proferida por el Director General, que estableció el procedimiento de elección de los representantes de los empleados de CORPOCESAR, ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) y ante el Comité de Capacitación, de Formación, de Bienestar Social y de Estímulos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR"*
Noviembre 21 de 2013	*1827*	*Dirección General*	*"Por medio de la cual se designa al presidente y secretario técnico del comité de capacitación de formación de bienestar social y de estímulos de CORPOCESAR"*

Noviembre 19 de 2013	*1821*	*Dirección General*	*"Por medio de la cual se establece el procedimiento de elección de los representantes de los empleados de CORPOCESAR, ante el Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) y ante el Comité de Capacitación, de Formación, de Bienestar Social y de Estímulos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR"*
Noviembre 19 de 2013	*1810*	*Dirección Genera*	*Por medio de la cual se convoca a elecciones para designar representantes de los empleados a la comisión de personal" El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR" en uso de sus Facultades legales y estatutarias en especiales las conferidas por la Ley 99 de 1993;*
Noviembre 14 de 2013	*1780*	*Dirección General*	*"Por medio del cual se adopta el Manual de Protocolos y Eventos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar (CORPOCESAR)"*
Noviembre 14 de 2013	*1779*	*Dirección General*	*Por medio del cual se adopta la Política de Comunicaciones de la Corporación Autónoma Regional del Cesar (CORPOCESAR)*
Octubre 30 de 2013	*1682*	*Dirección General*	*Por medio de la cual se establecen y adoptan los términos de referencia para la elaboración y presentación de planes de contingencias y control de derrames en el manejo y transporte de hidrocarburos y sustancias nocivas en el departamento del CESAR.*
Septiembre 20 de 2013	*1458*	*Dirección General*	*Por medio del cual se incorporan recursos del sistema general de regalías*
Abril 23 de 2013	*0418*	*Dirección General*	*"Por medio de la cual se modifica la jornada laboral de los días 29 y 30 de abril de 2013"*
Abril 8 de 2013	*0400*	*Dirección General*	*Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0013 del 13 de enero de 2013 "Por medio de la cual se establece la escala de honorarios para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la corporación autónoma regional del Cesar "CORPOCESAR y se dictan otras disposiciones*
Marzo 19 de 2013	*0236*	*Dirección General*	*"Por medio de la cual se modifica el artículo primero de la resolución 0628 del 15 de junio de 2012"*

Noviembre 30 de 2012	*1325*	*Dirección general*	*Por medio de la cual se modifica temporalmente el horario de trabajo de la Corporación Autónoma regional del Cesar CORPOCESAR y se compensan unas horas laborales.*
Noviembre 19 de 2012	*1252*	*Dirección General*	*"Por medio de la cual se resuelve un recurso de reposición"*
Noviembre 7 de 2012	*1207*	*Dirección General*	*"Por el cual se expiden las Determinantes Ambientales para la elaboración de los Planes De Ordenamiento Territorial Municipal de los Municipios Jurisdicción del Departamento del Cesar".*
Julio 17 de 2012	*0719*	*Dirección General*	*"Por medio de la cual se otorga a la sociedad CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR MOTOCESAR.S.A.S, con identificación tributaria No 900352010-9, certificación ambiental acerca del cumplimiento de las exigencias en materia de revisión de gases, en el establecimiento denominado Centro de diagnóstico automotor Motocesar, ubicado en la Calle 22 No 17 - 26 en jurisdicción del Municipio de Valledupar-Cesar"*
Enero 27 de 2012	*0059*	*Dirección General*	*"Por medio de la cual se fija el procedimiento de cobro de los servicios de evaluación y seguimiento ambiental y se establecen otras disposiciones"*
Noviembre 10 de 2011	*1712*	*Dirección General*	*Por medio de la cual se corrige la identificación de un equipo reseñado en la resolución número 1367 del 9 de septiembre de 2011.*
Septiembre 9 de 2011	*1367*	*Dirección General*	*Por medio de la cual se otorga a CERTICAR.S.A, con identificación tributaria No 900122353-3, certificación acerca del cumplimiento de las exigencias en materia de revisión de gases en el establecimiento "CDA Centro Valle", ubicado en la Carrera 7 A No 23-11 del Municipio de Valledupar-Cesar*
Agosto 2 de 2011	*1169*	*Dirección General*	*"Por medio de la cual se modifica la resolución no. 022 del 25 de enero DE 2010" El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - Corpocesar en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial de las conferidas por la ley 99 de 1993, el Decreto 155 de 2004 y la Resolución No. 022 del 26 de Enero de 2010 y,*

Octubre 2 de 2008	*888*	*Dirección General*	*"Por medio de la cual se reglamenta el proceso de consulta de metas de reducción de cargas contaminantes de DBO5 y SST arrojadas a los cuerpos de agua que conforman las cuencas, tramos y subtramos de los ríos y cuerpos de agua de la jurisdicción, y se adoptan otras disposiciones"*
Marzo 31 de 2009	*258*	*Dirección General*	*Se regularon las tasas por utilización de aguas superficiales, las cuales aplican a las aguas estuarinas y las aguas subterráneas, incluyendo dentro de estas los acuíferos litorales, definiendo entre otros aspectos, los procedimientos para el desarrollo del factor regional, los sujetos pasivos y activos, los mecanismos de recaudo, fiscalización y control, y el procedimiento de reclamación.*
Julio 13 de 2009	*636*	*Dirección General*	*Que mediante Acuerdo No 012 de fecha 16 de diciembre de 2008 emanado del Honorable Consejo Directivo de "CORPOCESAR", se declara un Santuario de Vida Silvestre en jurisdicción de La Región de Los Besotes del municipio de Valledupar Cesar. Que a la luz de lo dispuesto en el artículo cuarto del acuerdo en citas, para orientar la administración y manejo del Santuario se "creará una Junta Directiva"*
Enero 14 de 20010	*012*	*Dirección General*	*Resolución No. 012 del 14 de enero de 2010 "Por medio de la cual se establecen medidas para regular en el Departamento del Cesar, el aprovechamiento de la oferta Hídrica durante la ocurrencia del fenómeno EL NIÑO 2009-2010".*
Enero 27 de 2010	*047*	*Dirección General*	*Resolución No. 047 de enero 27 de 2010 por la cual se fija el procedimiento interno para el trámite de las reclamaciones presentadas por concepto de tasas retributivas el director general de la corporación autónoma regional del Cesar -CORPOCESAR*
Febrero 19 de 2010	*187*	*Dirección General*	*Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR Resolución No.187 19 de Febrero 2.010 Dirección General "Por medio de la cual se modifica temporalmente el horario de trabajo de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR" y se compensan unas horas laborales"*

Abril 22 de 2010	*457*	*Dirección General*	*Por medio de la cual se modifica temporalmente el horario de trabajo de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR" y se compensan unas jornadas laborales*
Abril 22 de 2010	*463*	*Dirección General*	*Por medio de la cual se otorga permiso de vertimiento de aguas residuales industriales, con descargas sobre el alcantarillado municipal, a la Estación de Servicios de Combustibles denominada los Estoraques ubicada En la carrera 10 No. 10-35 del municipio de Curumani- Cesar.*
Julio 9 de 2010	*825*	*Dirección General*	*Por medio de la cual se modifica temporalmente el horario de trabajo de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR*
Julio 22 de 2010	*853*	*Dirección General*	*Por medio de la cual se justifica la contratación directa mediante contrato de prestación de servicios Profesionales.*

- ***ACUERDOS:***

2016

Fecha	***Número***	***Dependencia***	***Asunto***
13-09-2016	*012*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se hace efectiva una sanción disciplinaria impuesta a un ex -servidor de la entidad por la procuraduría general de la nación en fallo de segunda instancia".*
25-08-2016	*011*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se realizan ajustes en la distribución de gastos de la inversión planificada del presupuesto general de ingresos y gastos con en el Plan de Acción 2016-20? 9 "Agua para el Desarrollo sostenible"*
25-08-2016	*010*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos de CORPOCESAR con recursos de compensación del Carbón (RCC) y otros para la vigencia fiscal 2016.*
22-07-2016	*009*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se autoriza al director de la corporación autónoma regional del cesar - Corpocesar, para comprometer vigencias futuras ordinarias, con destino a la ejecución de proyectos de inversión enmarcados en el plan de acción 2016 - 2019 "agua para el desarrollo sostenible".*
22-07-2016	*008*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se aprueba el informe integral de gestión correspondiente al primer semestre de la vigencia 2016 del Plan de Acción AGUA para el Desarrollo Sostenible"*
07-07-2016	*007*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se ajusta el presupuesto de rentas y gastos de la vigencia 2016, armonizando la inversión planificada del presupuesto general de ingresos y gastos con en el Plan de Acción 2016-2019 "Agua para el Desarrollo sostenible" aprobado mediante Acuerdo de*

			Consejo Directivo No 005 de 31 de mayo de 2016.
23-06-2016	*006*	*Consejo Directivo*	*"Por el cual se faculta al director de la corporación autónoma regional del cesar, Corpocesar, para conceder reconocimientos económicos de coordinación a los coordinadores de grupos de trabajo".*
31-05-2016	*005*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se aprueba el Plan de Acción 2006-2019 de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR-*
31-05-2016	*004*	*Consejo Directivo*	*"Por el cual se autoriza al director general de la corporación autónoma regional del cesar - Corpocesar- para delegar unas función en empleos del nivel directivo".*
18-03-2016	*003*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y gastos de CORPOCESAR con recursos de compensación del Carbón (RCC) y otros Para la vigencia fiscal 2016 .*
25-02-2016	*002*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se aprueba el informe integral de gestión correspondiente al segundo semestre consolidado anual de la vigencia 2015 y el acumulado total de la Gestión 2012-2015"*
12-02-2016	*001*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se adiciona el presupuesto de ingresos y gastos de la corporación autónoma regional del cesar "Corpocesar" para la vigencia fiscal de 2016"*

2015

Fecha	***Número***	***Dependencia***	***Asunto***
22-12-2015	*016*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se aprueba el presupuesto de rentas y gastos con recursos propios y se adopta el presupuesto financiado con Recursos de la Nación destinados a la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR para la vigencia fiscal de 2016"*
01-12-2015	*015*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se otorgan vacaciones al Director General de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - Corpocesar y se hace un encargo*
14-11-2015	*014*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se designa el director general de la corporación autónoma regional del Cesar "Corpocesar" para el periodo institucional 2016-2019*
14-10-2015	*013*	*Consejo Directivo*	*"Por el cual se modifica el artículo tercero del acuerdo n°. 011 de fecha 14 de septiembre de 2015, por el cual se reglamenta el procedimiento para la designación del director general de la corporación autónoma regional del cesar para el período institucional 2016 - 2019"*
14-09-2015	*012*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se adiciona el presupuesto de ingresos y gastos de la corporación autónoma regional del Cesar "Corpocesar" para la vigencia fiscal de 2015*
14-09-2015	*011*	*Consejo Directivo*	*"Por el cual se reglamenta el procedimiento para la designación del director general de la corporación autónoma regional del cesar "Corpocesar" para el período institucional 2016 - 2019"*
21-07-2015	*010*	*Consejo*	*Por medio del cual se aprueba ajustes al Plan de Acción*

		Directivo	institucional 2012-2015 de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR
21-07-2015	009	Consejo Directivo	Por medio del cual se aprueba el informe de gestión correspondiente al primer semestre de la vigencia 2015"
19-6-2015	008	Consejo Directivo	Por medio del cual se adiciona el presupuesto de ingresos y gastos de la corporación autónoma regional del Cesar "Corpocesar" para la vigencia fiscal de 2015
19-6-2015	007	Consejo Directivo	Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal con; rentas administradas por la entidad (RAE) en el presupuesto de gastos de inversión de la corporación autónoma regional del Cesar - Corpocesar con destino a atender los programas y proyectos del plan de acción 2012-2015
19-06-2015	006	Consejo Directivo	Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal con rentas administradas por la entidad (rae) en el presupuesto de gastos de inversión de la entidad y se adicionan unos recursos con destino a atender el pago de obligaciones y compromisos generados en vigencias anteriores
16-03-2015	003	Asamblea Corporativa	Por medio del cual se aprueba el informe de gestión consolidado y las cuentas de resultados vigencia 2014"
16-03-2015	002	Asamblea Corporativa	"Por medio del cual se eligen cuatro (4) alcaldes representantes de la asamblea corporativa en el consejo directivo de la corporación autónoma regional del cesar - Corpocesar"
16-03-2015	001	Asamblea Corporativa	"Por medio del cual se designa revisor fiscal de la corporación autónoma regional del Cesar "CORPOCESAR"
31-03-2015	002	Consejo Directivo	Acuerdo No. 002 del 31 de Marzo de 2015 "Por medio del cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y gastos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR" para la vigencia fiscal 2015, con recursos del Balance, cuya fuente son recursos de compensación del Carbón (RCC)"
23-02-2015	001	Consejo Directivo	"Por medio del cual se aprueba el Informe Integral de Gestión correspondiente al segundo semestre - consolidado anual de la vigencia 2014"

2014

Fecha	Número	Dependencia	Asunto
12-12-2014	074	Consejo Directivo	"Por medio del cual se define la meta global y metas individuales de cargas contaminantes para los parámetros DBO5 y SST, en los cuerpos de agua o tramos de los mismos en la jurisdicción de Corpocesar, para el periodo 2014 - 2018"
12-12-2014	073	Consejo Directivo	"Por medio del cual se aprueba el presupuesto de rentas y gastos con recursos propios y se adopta el presupuesto financiado con Recursos de la Nación destinados a la Corporación Autónoma Regional del Cesar-CORPOCESAR para la vigencia fiscal de 2015"
27-11-2014	071	Consejo	"Por medio del cual se adiciona el presupuesto de ingresos y

		Directivo	*gastos de la corporación autónoma regional del cesar "CORPOCESAR" para la vigencia fiscal de 2014"*
27-11-2014	*072*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se autoriza una comisión al exterior al director por medio del cual se autoriza una comisión al exterior al director general y a un servidor público de la corporación autónoma regional del cesar "Corpocesar"*
08-11-2014	*070*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se autoriza al Director General de Corpocesar para que otorgue una comisión al exterior a un funcionario de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR"*
09-10-2014	*069*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se otorga al Director General de la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR una comisión al exterior y se asignan unas funciones.*
09-10-2014	*068*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se autoriza al director de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - Corpocesar, para comprometer vigencia futura ordinaria, con destino a la ejecución de proyectos y contratos de Inversión.*
16-09-2014	*067*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se efectúa un traslado Presupuestal con Rentas Administradas por la Entidad (RAE) en el Presupuesto de Gastos de Inversión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR -*
29-07-2014	*066*	*Consejo Directivo*	*En uso de sus facultades legales y en especial las que confiere el artículo 27 de la Ley 99 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, el artículo 34 del Acuerdo 001 del 31 de marzo de 2005, a través del cual se adoptan los nuevos Estatutos de la Corporación, aprobados por el entonces Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial a través de la Resolución No. 1308 de 2005,*
29-07-2014	*065*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se corrige el acuerdo No. 050 del 17 de julio de 2013, mediante el cual se homologó el área declarada como "Santuario de Vida Silvestre Los Besotes", en los Corregimientos de Los Corazones y Rio Seco, Municipio de Valledupar, Departamento del Cesar, a la categoría de área protegida Parque Natural Regional de acuerdo con en el decreto reglamentario 2372 de 2010.*
29-07-2014	*064*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se aprueba el informe de gestión correspondiente al primer semestre de la vigencia 2014"*
08-05-2014	*063*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se autoriza al Director General de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR, delegar una función.*
28-05-2014	*062*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se aprueba un ajuste al Plan de Acción 2012-2015 de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR"*
28-05-2014	*061*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se efectúa un traslado en el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR" para la vigencia fiscal 2014*
28-05-2014	*060*	*Consejo*	*Por medio del cual se adiciona el Presupuesto de Ingresos y*

		Directivo	*Gastos de CORPOCESAR con recursos de compensación del carbón (RAE) para La vigencia Fiscal 2014.*
11-03-2014	*059*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se aprueba el informe integral de gestión correspondiente al segundo semestre - consolidado anual de la vigencia 2013"*

2013

Fecha	***Número***	***Dependencia***	***Asunto***
16-12-2013	*058*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se aprueba el presupuesto de rentas y gastos con recursos propios y se adopta el presupuesto financiado con Recursos de la Nación destinados a la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR para la vigencia fiscal de 2014"*
29-10-2013	*057*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se Adiciona el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR" para la Vigencia Fiscal de 2013"*
29-10-2013	*056*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se efectúa un traslado Presupuestal con Rentas Administradas por la Entidad (RAE) en el Presupuesto de Gastos de Inversión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR"*
01-10-2013	*055*	*Consejo Directivo*	*'Por medio del cual se modifica el Plan de Acción 2012-2015 de la Corporación Autónoma Regional del Cesar - CORPOCESAR"*
01-10-2013	*054*	*Consejo Directivo*	*'Por medio del cual se autoriza al Director General de Corpocesar para la compra y adquisición de dos inmuebles para la construcción y funcionamiento de la sede del Municipio de Aguachica - cesar"*
01-10-2013	*053*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se efectúa un traslado Presupuestal con Rentas Administradas por la Entidad (RAE) en el Presupuesto de Gastos de Inversión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR"*
17-07-2013	*049*	*Asamblea Corporativa*	*Por medio del cual se homologa el área declarada como la Reserva Forestal Protectora Los Ceibotes, Municipio de Valledupar, Departamento del Cesar, con la categoría de "Reserva Forestal Protectora Regional" explícita en el artículo 12 del decreto reglamentario No.2372*
11-04-2013	*048*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se aprueba el informe integral de gestión correspondiente al segundo semestre - consolidado anual de la vigencia 2012"*
02-04-2013	*047*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se adiciona el Presupuesto de ingresos y Gastos de CORPOCESAR con recursos de compensación del carbón (RAE) para La vigencia Fiscal 2013*
12-06-2013	*041*	*Consejo Directivo*	*"Por el cual se aprueba una modificación al Presupuesto de Ingresos y Gastos para la Vigencia Fiscal del 2012*
18-11-2013	*004*	*Asamblea Corporativa*	*"Por medio del cual se designa revisor fiscal de la corporación autónoma regional del Cesar "CORPOCESAR"*
18-11-2013	*003*	*Asamblea Corporativa*	*"Por medio del cual se aprueba el informe de gestión correspondiente al primer semestre de 2013*
03-05-2013	*002*	*Asamblea Corporativa*	*"Por medio del cual se eligen cuatro (4) alcaldes representantes de la asamblea corporativa en el consejo*

			directivo de la corporación autónoma regional del cesar - Corpocesar"
21-03-2013	*001*	*Asamblea Corporativa*	*"Por medio del cual se aprueba el informe de gestión consolidado y las cuentas de resultados vigencia 2012"*

2012

Fecha	***Número***	***Dependencia***	***Asunto***
11-12-2012	*046*	*Consejo Directivo*	*"Por el cual se aprueba el Plan de Acción de la Corporación Autónoma Regional del Cesar Corpocesar para la Vigencia 2012- 2015".*
05-12-2012	*045*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual, se concede una autorización para adelantar unas gestiones y desarrollar unos estudios, relacionados con la preparación de una propuesta al Consejo Directivo, contentivas de alternativas, para recurrir a un endeudamiento".*
05-12-2012	*044*	*Consejo Directivo*	*"Por el cual se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos con Recursos Propios y se adopta el financiado con recursos del Presupuesto General de la Nación para la Vigencia Fiscal del 1º de Enero al 31 de Diciembre de 2013"*
22-10-2012	*043*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se aprueba el informe de gestión consolidado del período 2007 - 2011 y el informe correspondiente al primer semestre de 2012"*
30-10-2012	*001*	*Asamblea Corporativa*	*"Por medio del cual se designa revisor fiscal de la Corporación Autónoma Regional Del Cesar Corpocesar"*

2011

Fecha	***Número***	***Dependencia***	***Asunto***
06-05-2011	*036*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal con rentas administradas en el Presupuesto de Gastos de Inversión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR".*
06-05-2011	*035*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se adiciona el presupuesto de Ingresos y Gastos de CORPOCESAR para la vigencia fiscal 2011*
06-05-2011	*034*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se adiciona el presupuesto de Ingresos y Gastos de CORPOCESAR para la vigencia fiscal 2011*
06-05-2011	*033*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se aprueba y adopta el Plan de Acción para la Atención de la Emergencia y la Mitigación de sus efectos en la Corporación Autónoma Regional del Cesar CORPOCESAR*

2010

Fecha	***Número***	***Dependencia***	***Asunto***
23-12-2010	*032*	*Consejo Directivo*	*"Por medio el cual se autoriza al Director General para la adquisición de predios con el objeto de adelantar la conservación de la biodiversidad y el fortalecimiento del cordón Ambiental de la Sierra Nevada de Santa Marta."*
30-12-2010	*031 Ajuste*	*Consejo Directivo*	*Ajuste según decreto No.4803 Diciembre 29 de 2010*
23-12-2010	*031*	*Consejo Directivo*	*"Por el cual se aprueba el presupuesto de ingresos y gastos con recursos propios y se adopta el financiado con recursos del presupuesto general de la nación para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011"*

29-11-2010	*030*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se eliminan algunas actividades con sus metas y se trasladan los recursos a otras actividades del Plan de Acción para la vigencia 2010"*
13-08-2010	*029*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se aprueba el Estatuto Presupuestal para el manejo de los Recursos Propios de la Corporación Autónoma Regional del Cesar.*
13-08-2010	*028*	*Consejo Directivo*	*"Por medio del cual se ajusta la programación de ejecución de las metas físicas y financieras de los proyectos programados en el Plan de Acción para la vigencia 2010"*
28-05-2010	*027*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se efectúa un traslado presupuestal con rentas administradas en el Presupuesto de Gastos de Inversión de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR" y se modifica el Plan de Acción 2007-2011".*
00-03-2010	*026*	*Consejo Directivo*	*Por medio del cual se adiciona el presupuesto de Ingresos y Gastos de CORPOCESAR para la vigencia fiscal 2010 y se ajusta el Plan de Acción 2007-2011*

NORMATIVIDAD EXTERNA

Fecha	No.	Documento	Asunto
		2016	
26-09-16	1553	Resolución	"Por medio de la cual se delimita el Páramo Chili-Barragán y se adoptan otras determinaciones"
24-02-16	298	Decreto	"por el cual se establece la organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Cambio Climático y se dictan otras disposiciones."
27-06-2016	289	Auto	Por el cual se Inicia la evaluación administrativa ambiental a una solicitud de levantamiento parcial de veda de especies de flora silvestre y se toman otras determinaciones
24-05-2016	214	Auto	Por medio del cual se realiza un seguimiento y control ambiental"
		2015	
03-04-2015	979	Decreto	"Por el cual se modifican los artículos 7°, 10, 93, 94 y 108 del Decreto 948 de 1995.
05-06-2015	948	Decreto	Reglamento de Protección y Control de la Calidad del Aire: "Por el cual se reglamentan, parcialmente, la Ley 23 de 1973, los artículos 33, 73, 74, 75 y 76 del Decreto - Ley 2811 de 1974; los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 48 y 49 de la Ley 9 de 1979; y la Ley 99 de 1993, en relación con la prevención y control de la contaminación atmosférica y la protección de la calidad del aire"
10-04-2015	637	Decreto	"Por el cual se hace una designación"
18-12-2015	2811	Decreto	"Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio ambiente.
05-10-2015	1956	Decreto	"Por el cual se efectúan unas precisiones al Decreto 1076 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"
16-09-2015	1850	Decreto	"Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con el trámite de elección de los representantes del Sector Privado ante el Concejo Directivo de las Corporaciones Autónomas Regionales"
26-05-2015	1076	Decreto	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible"
21-04-2015	0783	Decreto	"Por el cual se deroga el numeral 10 del artículo 24 del Decreto 2041 de 2014"
20-11-2015	2220	Decreto	"Por el cual se adiciona una sección al Decreto 1076 de 2015 en lo relacionado con las licencias y permisos ambientales para Proyectos de Interés Nacional y Estratégicos (PINE)."
03-11-2015	2123	Decreto	"Por el cual se designa representante del Presidente de la República".
28-09-2015	1930	Decreto	"Por el cual se designa un representante del Presidente de la República".
28-09-2015	1928	Decreto	"Por el cual se designa un representante del Presidente de

			la República".
16-09-2015	*1850*	*Decreto*	*"Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en lo relacionado con el trámite de elección de los representantes del Sector Privado ante el Concejo Directivo de las Corporaciones Autónomas Regionales.*
		2014	
16-12-2014	*2605*	*Decreto*	*"Por el cual se hace una designación".*
02-12-2014	*2427*	*Decreto*	*" Por el cual se confiere una comisión de servicios en el exterior y se hace un encargo"*
20-11-2014	*2339*	*Decreto*	*"Por el cual se acepta una renuncia y se hace designación".*
24-10-2014	*2147*	*Decreto*	*Por el cual se acepta una renuncia"*
15-10-2014	*2041*	*Decreto*	*Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales"*
15-10-2014	*2041*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales"*
11-09-2014	*1738*	*Decreto*	*" Por el cual se hace un nombramiento"*
28-08-2014	*1613*	*Decreto*	*"Por el cual se designa Ministro de Salud y Protección Social Ad-hoc*
19-08-2014	*1560*	*Decreto*	*"Por medio del cual se acepta una renuncia y se efectúa un nombramiento".*
05-08-2014	*1470*	*Decreto*	*"Por medio del cual se adiciona un párrafo al artículo 30 del Decreto 948 de 1995".*
22-07-2014	*1369*	*Decreto*	*"Por el cual se establecen criterios para el uso de los biosólidos generados en plantas de tratamiento de aguas residuales municipales" Ley 142 de 994*
10-07-2014	*1287*	*Decreto*	*"Por el cual se establecen criterios para el uso de los biosólidos generados en plantas de tratamiento de aguas residuales municipales" Ley 142 de 994*
		2013	
19-07-2013	*1672*	*Ley*	*Por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE), y se dictan otras disposiciones.*
27-12-2013	*3016*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta el Permiso de Estudio para la recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de Elaboración de Estudios Ambientales"*
20-11-2013	*2613*	*Decreto*	*"Por el cual se adopta el Protocolo de Coordinación Interinstitucional para la Consulta Previa"*
23-10-2013	*2342*	*Decreto*	*"Por el cual se hace un encargo de las funciones del Despacho del Viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, durante la ausencia del titular."*
11-07-2013	*1376*	*Decreto*	*Anexo 2 Formato de relación para material recolectado junio 2014*
11-07-2013	*1376*	*Decreto*	*Anexo 1 Formato de relación para material recolectado junio 2014*
27-06-2013	*1376*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta el permiso de recolección de especímenes de especies silvestres de la diversidad biológica con fines de investigación científica no comercial"*

27-06-2013	*1375*	*Decreto*	*Anexo 5 (MS-Word) Formato de solicitud permiso individual de recolección*
27-06-2013	*1375*	*Decreto*	*Anexo 5 Formato de solicitud permiso individual de recolección*
27-06-2013	*1375*	*Decreto*	*Anexo 4 (MS-Word) Formato de solicitud permiso marco de recolección*
27-06-2013	*1375*	*Decreto*	*Anexo 4 Formato de solicitud permiso marco de recolección*
27-06-2013	*1375*	*Decreto*	*Anexo 3 (MS-Word) Formato de Modificación permiso marco de recolección*
27-06-2013	*1375*	*Decreto*	*Anexo 3 Formato de Modificación permiso marco de recolección*
27-06-2013	*1375*	*Decreto*	*Anexo 2 (MS-Word) Formato para la relación de proyectos desarrollados en el permiso marco de recolección*
27-06-2013	*1375*	*Decreto*	*Anexo 2 Formato para la relación del material recolectado permiso de recolección individual y marco de recolección*
27-06-2013	*1375*	*Decreto*	*Anexo 1 Formato de Solicitud de autorización de recolección de especies amenazadas, endémicas o vedadas.*
27-06-2013	*1375*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamentan las colecciones biológicas"*
27-06-2013	*1374*	*Decreto*	*"Por el cual se establecen parámetros para el señalamiento de unas reservas de recursos naturales de manera temporal y se dictan otras disposiciones"*
31-05-2013	*1120*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamentan las Unidades Ambientales Costeras-UAC y las comisiones conjuntas, se establecen las reglas de procedimiento y criterios para reglamentar la restricción de ciertas actividades en pastos marinos y se dictan otras disposiciones"*
17-05-2013	*0953*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta el artículo 111 de la Ley 99 de 1993 modificado por el artículo 210 de la Ley 1450 de 2011"*
		2012	
24-04-2012	*1523*	*Ley*	*Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establecen el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones.*
21-12-2012	*2668*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamentan los artículos 36 a 38 de la Ley 915 de 2004, por la cual se dictó el Estatuto Fronterizo para el Desarrollo Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina"*
21-12-2012	*2667*	*Decreto*	*Por el cual se reglamenta la tasa retributiva por la utilización directa e indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales y se toman otras determinaciones"*
02-10-2012	*2031*	*Decreto*	*"Por el cual se designa Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio Ad-Hoc" Ley 63 de 1923.*
21-09-2012	*1970*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el Capítulo II del Decreto 2715 de 2010"*
03-09-2012	*1847*	*Decreto*	*Por el cual se aceptan unas renuncias y se nombran Ministros de Despacho"*

02-08-2012	*1640*	*Decreto*	*"Por medio del cual se reglamentan los instrumentos para la planificación, ordenación y manejo de las cuencas hidrográficas y acuíferos y se dictan otras disposiciones"*
13-06-2012	*1250*	*Decreto*	*"Por el cual se designa un representante del Presidente de la República en el Consejo Directivo de la CORPAMAG"*
13-06-2012	*1245*	*Decreto*	*"Por el cual se designa un representante del Presidente de la República en el Consejo Directivo de la CAS"*
16-02-2012	*0365*	*Decreto*	*"Por el cual se hace una designación de un representante del Presidente de la República en el Consejo Directivo de la CORPAMAG"*
16-02-2012	*0364*	*Decreto*	*"Por el cual se acepta una renuncia a un representante del Presidente de la República en el Consejo Directivo de la CORPAMAG"*
06-02-2012	*0303*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 64 del Decreto-Ley 2811 de 1974 en Relación con el Registro de Usuarios del Recurso Hídrico y se dictan otras disposiciones"*
24-01-2012	*0133*	*Decreto*	*"Por el cual se autoriza al Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible para aceptar una invitación para asistir al XVIII Foro de Ministros y Ministras de Medio Ambiente para América Latina y El Caribe, se confiere una comisión de servicios en el exterior y se hace un encargo"*
		2011	
30-06-2011	*1469*	*Ley*	*Por el cual se adoptan medidas para promover la oferta de suelo urbanizable y se adoptan otras disposiciones para promover el acceso a la vivienda.*
04-05-2011	*1444*	*Ley*	*Por medio de la cual se inciden unos ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al presidente de la república para modificar la estructura de la administración pública y la planta de personal de la fiscalía general de la nación y se dictan otras disposiciones.*
27-09-2011	*3582*	*Decreto*	*"Por el cual se hace un nombramiento de Viceministro de Ambiente y Secretario General, y se efectúa un encargo en la Planta de Personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*
27-09-2011	*3581*	*Decreto*	*"Por el cual se hacen nombramientos de Viceministro de Vivienda, Viceministro de Agua y Saneamiento y Secretario General en la Planta de Personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio"*
27-09-2011	*3580*	*Decreto*	*"Por el cual se nombra Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio"*
27-09-2011	*3579*	*Decreto*	*"Por el cual se nombra Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*
27-09-2011	*3578*	*Decreto*	*"Por el cual se establece la Planta de Personal Autoridad Nacional de Licencias Ambientales-ANLA- y se dictan otras disposiciones"*
27-09-2011	*3577*	*Decreto*	*"Por el cual se establece la Planta de Personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia y se dictan otras disposiciones"*

27-09-2011	*3576*	*Decreto*	*"Por el cual se establece la Planta de Personal del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se dictan otras disposiciones"*
27-09-2011	*3575*	*Decreto*	*"Por el cual se establece la Planta de Personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se dictan otras disposiciones"*
27-09-2011	*3574*	*Decreto*	*"Por el cual se suprime la Planta de Personal del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y se dictan otras disposiciones"*
27-09-2011	*3573*	*Decreto*	*"Por el cual se crea la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA- y se dictan otras disposiciones"*
27-09-2011	*3572*	*Decreto*	*"Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Parques Nacionales Naturales de Colombia, se determinan sus objetivos, estructura y funciones"*
27-09-2011	*3570*	*Decreto*	*"Por el cual se modifican los objetivos y la estructura del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y se integra el Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible"*
26-09-2011	*3565*	*Decreto*	*"Por el cual se modifican parcialmente la Ley 99 de 1993 y la Ley 1263 de 2008"*
04-08-2011	*2713*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el artículo 46 del Decreto 2820 de 2010"*
29-07-2011	*2658*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica parcialmente el Arancel de Aduanas" Decreto 4589 de 2006.*
19-07-2011	*2570*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el Decreto 2190 de 2009"*
21-06-2011	*2203*	*Decreto*	*"Por el cual se hace la designación del representante del Presidente de la República ante el Consejo Directivo de CORANTIOQUIA"*
21-06-2011	*2200*	*Decreto*	*"Por el cual se hacen las designaciones de los Representantes del Presidente de la Republica ante las Corporaciones CARSUCRE, CRA, CARDIQUE, CORPOMOJANA y CSB"*
01-06-2011	*1920*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 4832 de 2010"*
31-05-2011	*1893*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el Decreto 938 de 2011 que modificó el Decreto 1477 de 2009"*
09-05-2011	*1490*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 4821 de 2010"*
14-04-2011	*1210*	*Decreto*	*"Por el cual se dictan disposiciones encaminadas a facilitar el otorgamiento de subsidios familiares de vivienda urbana por parte de las Cajas de Compensación Familiar a población afectada por la ola invernal causada por el Fenómeno de La Niña 2010-2011 y ubicadas en zonas de alto riesgo y alto riesgo no mitigable"*
08-04-2011	*1159*	*Decreto*	*Por el cual se crea una Comisión Intersectorial para apoyar al Municipio de Gramalote-Departamento de Norte de Santander"*
29-03-2011	*0938*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el Decreto 1477 de 2009"*
24-02-2011	*0510*	*Decreto*	*"Por el cual se adoptan las directrices para la formulación del Plan de Acción para la Atención de la Emergencia y la Mitigación de sus efectos"*
11-02-2011	*0381*	*Decreto*	*"Por el cual se designan los Directores Generales de la*

			CAR-BAJO MAGDALENA y la CAR-MOMPOSINA"
11-02-2011	*0380*	*Decreto*	*"Por el cual se hacen las designaciones de los Representantes de la Presidencia de la República ante las CAR-CUNDINAMARCA, CDMB, CORANTIOQUIA, CORNARE, CORPAMAG, CORPOURABA, CAR-BAJO MAGDALENA, CVC, CORPOCESAR, CORTOLIMA, CORPONARIÑO, CORPORINOQUIA, CARDER, CORPOGUAJIRA, CORMACARENA, CRQ, CVS, CAR-MOMPOSINA, CAS, CORPOGUAVIO, CAM, CRC, CORPONOR, CDA, CORALINA, CORPOBOYACA, CORPOCALDAS, CORPOCHIVOR"*
21-01-2011	*0141*	*Decreto*	*"Por el cual se modifican los artículos 24,26,27,28,29,31,33,37,33,37,41,44,45,65 y 66 de la Ley 99 de 1993, y se adoptan otras determinaciones"*
17-01-2011	*0092*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el Decreto 926 de 2010"*
12-01-2011	*0041*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el artículo 3 del Decreto 3333 de 2008"*
		2010	
09-02-2010	*1382*	*Ley*	*Por el cual se modifica la ley 685 de 2001 CODIGO DE MINAS*
29-12-2010	*4832*	*Decreto*	*Por el cual se dictan disposiciones en materia de vivienda para hacer frente a la emergencia económica y ecológica nacional*
29-12-10	*4831*	*Decreto*	*"Por el cual se destinan recursos para conjurar la crisis e impedir la extensión de los efectos causados por el fenómeno de La Niña"*
29-12-10	*4830*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el Decreto 4702 de 2010"*
29-12-10	*4821*	*Decreto*	*"Por el cual se adoptan medidas para garantizar la existencia de suelo urbanizable para los proyectos de construcción de vivienda y reubicación de asentamientos humanos para atender la situación de desastre nacional y de emergencia económica, social y ecológica nacional1"*
29-12-10	*4808*	*Decreto*	*Por el cual se regula una línea de redescuento, con tasa compensada, de la Financiera de Desarrollo Territorial SA - FINDETER, para el financiamiento de la atención y prevención de desastres en infraestructura.*
23-12-10	*4730*	*Decreto*	*Por el cual se establece la transferencia de recursos del subsidio familiar de vivienda urbano a cuentas de ahorro individual, para los hogares beneficiarios en las bolsas para concejales, para recuperadores de residuos reciclables, para afectados por situación de desastre, calamidad pública o emergencia, para damnificados por atentados terroristas, Concurso de Esfuerzo Territorial Nacional, Concurso de Esfuerzo Territorial Departamental y la Bolsa para Postulaciones de Ahorro Programado Contractual con Evaluación crediticia favorable.*
23-12-10	*4729*	*Decreto*	*Por el cual se modifica el artículo 14 del Decreto 951 de 2001, modificado por el artículo 5 del Decreto 2675 de 2005 y el artículo 5 del Decreto 4911 del16 de diciembre de 2009.*
23-12-10	*4728*	*Decreto*	*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3930 de*

			2010.
23-12-10	4715	Decreto	"Por el cual se establecen reglas que adicionan la metodología para la distribución de los recursos provenientes de aportes solidarios en el otorgamiento de subsidios de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado".
21-12-10	4702	Decreto	Por el cual se modifica el Decreto Ley 919 de 1989.
13-12-10	4629	Decreto	Por el cual se modifican transitoriamente, el artículo 45 de la Ley 99 de 1993, el artículo 4 del decreto 1933 de 1994 y se dictan otras disposiciones para atender la situación de desastre nacional y de emergencia económica, social y ecológica nacional.
13-12-10	4628	Decreto	Por el cual se dictan normas sobre expropiación por vía administrativa y se adoptan otras medidas.
13-12-10	4627	Decreto	Por el cual se dictan disposiciones para hacer frente a la emergencia económica, social y ecológica y se modifica el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2010.
7-12-10	4580	Decreto	Por el cual se declara el estado de emergencia económica y ecológica por razón de grave calamidad pública.
25-10-10	3930	Decreto	"Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo 11del Titulo VI-Parte 11I- Libro 11del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos liquidas y se dictan otras disposiciones".
25-10-10	3930	Decreto	"Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el Capítulo II del Título VI- Parte III-Libro II del Decreto - Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones".
4-12-10	3678	Decreto	"Por el cual se establecen los criterios para la imposición de las sanciones consagradas en el artículo 40 de la Ley 1333 del 21 de julio de 2009 y se toman otras determinaciones.
6-08-10	2945	Decreto	"Por medio del cual se reglamenta el ejercicio de las actividades de monitoreo, seguimiento y control a que se refiere el Decreto 028 de 2008, para el sector de agua potable y saneamiento básico y se dictan otras disposiciones".
5-08-10	2820	Decreto	"Por el cual se reglamenta el Titulo VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales"
28-10-10	2715	Decreto	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1382 de 2010.
15-07-10	2525	Decreto	"Por el cual se modifica el Decreto 926 de 2010 Y se dictan otras disposiciones"
1-07-10	2372	Decreto	Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 2811 de 1974, la Ley 99 de 1993, la Ley 165 de 1994 y el Decreto Ley 216 de 2003, en relación con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, las categorías de manejo que lo conforman y se dictan otras disposiciones.
20-06-10	2335	Decreto	"Por el cual se prorroga el plazo de liquidación de la Fundación Ciudad de Cali en Liquidación".

28-06-10	*2311*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el artículo 22 del Decreto 3200 de 2008"*
9-06-10	*2080*	*Decreto*	*Por el cual se modifican los artículos 74,75 Y 76 del Decreto 2190 de 2009 y se establece un régimen de transición para el aumento del valor de los subsidios familiares de vivienda de interés social otorgados por las Cajas de Compensación Familiar.*
30-04-10	*1469*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curado res urbanos y se expiden otras disposiciones".*
23-04-10	*1345*	*Decreto*	*"Por el cual se establecen directrices de técnica normativa".*
	0926	*Decreto (diario oficial)*	*Directiva Presidencial No. 01 de 2010. Garantía del derecho fundamental a la consulta previa de los grupos étnicos nacionales.*
19-03-10	*926*	*Decreto*	*"Por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10".*
11-03-10	*798*	*Decreto*	*"Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1083 de 2006."*
11-03-10	*789*	*Decreto*	*"Por medio del cual se adiciona el artículo 98 del Decreto 948 de 1995"*
24-02-10	*587*	*Decreto*	*Por el cual se adiciona el Decreto 4317 de 2004.*
16-02-10	*513*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 5 de la Ley 1176 de 2007 en cuanto a las actuaciones a seguir por los departamentos, los distritos y municipios en el evento en que estos últimos sean des certificados y se dictan otras disposiciones".*
29-12-10	*4832*	*Decreto*	*Por el cual se dictan disposiciones en materia de vivienda para hacer frente a la emergencia económica social y ecológica nacional.*
08-01-10	*0023*	*Decreto*	*Por el cual se declara la existencia de una situación de desastre departamental y distrital.*
		2009	
27-11-2009	*1360*	*Ley*	*Por medio de la cual se aprueba el acuerdo sobre medio ambiente entre Canadá y la República de Colombia, hecho en Lima, Perú, el 21 de noviembre de 2008, y el canje de notas entre Canadá y la República de Colombia del 20 de febrero de 2009, por medio del cual se corrigen errores técnicos y materiales del acuerdo sobre medio ambiente entre Canadá y la República de Colombia.*
31-07-2009	*1348*	*Ley*	*Por medio de la cual se aprueba la "Convención Internacional para la regulación de la Caza de Ballenas", adoptada en Washington el 2 de diciembre de 1946, y el "Protocolo a la Convención Internacional para la Regulación de la Caza de Ballenas, firmada en Washington, con fecha 2 de diciembre de 1946"*
21-07-2009	*1333*	*Ley*	*Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental y se dictan otras disposiciones.*
03-03-2009	*1287*	*Ley*	*Por la cual se adiciona la Ley 361 de 1997*
29-12-09	*5051*	*Decreto*	*Por el cual se adiciona un artículo al Decreto 2696 de*

			2004.
23-12-09	*4964*	*Decreto*	*Por el cual se modifica el Decreto 2190 del12 de junio de 2009.*
16-12-09	*4911*	*Decreto*	*Por el cual se modifican los artículos 2,5,8, 10, 14, 24 Y 25 del Decreto 951 de 2001 y se dictan otras disposiciones en relación con el subsidio familiar de vivienda para la población en situación de desplazamiento.*
23-11-09	*4550*	*Decreto*	*"Por cual se reglamentan parcialmente el Decreto Ley 919 de 1989 y la Ley 1228 de 2008, especialmente en relación con la adecuación, reparación y/o reconstrucción de edificaciones, con posterioridad a la declaración de una situación de desastre o calamidad pública".*
25-11-09	*4549*	*Decreto*	*Por el cual se modifica el Decreto 2600 de 2009.*
23-11-09	*4548*	*Decreto*	*Por el cual se da aplicación al artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, en relación con los gestores de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento de que trata el artículo 91 de la Ley 1151 de 2007.*
30-10-09	*4193*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el artículo 5° del Decreto 1477 de 2009".*
30-10-09	*4192*	*Decreto*	*"Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 4475 de 2008".*
13-10-09	*3951*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 432 de 1998 y se dictan otras disposiciones".*
08-10-09	*3888*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el artículo 1 del Decreto 224 de 1998".*
25-09-09	*3695*	*Decreto*	*"Por medio del cual se reglamenta la Ley 1259 de 2008 y se dictan otras disposiciones"*
25-09-09	*3671*	*Decreto*	*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 4268 de 2007 y se dictan otras disposiciones.*
25-09-09	*3670*	*Decreto*	*Por el cual se modifica el Decreto 2190 del 12 de junio de 2009.*
22-09-09	*3641*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3600 de 2007, modificado por el Decreto 4066 de 2008".*
18-09-09	*3580*	*Decreto*	*Por el cual se modifica el Decreto 3066 de 2008 modificado por el Decreto 4340 de 2008 y el Decreto 1506 de 2009.*
11-09-09	*3450*	*Decreto*	*Por el cual se reglamenta el Programa de subsidio Familiar de Vivienda vinculado a Macroproyectos de Interés Social Nacional.*
29-07-09	*2810*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el Decreto 564 del 24 de febrero de 2006 y se dictan otras disposiciones".*
13-07-09	*2600*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta el Consejo Técnico Asesor de Política y Normatividad Ambientales del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial y se dictan otras disposiciones".*
25-06-09	*2371*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el artículo 5° del Decreto 3200 de 2008".*
25-06-09	*2370*	*Decreto*	*"Por el cual se determinan los Instrumentos de Planificación para Institutos de Investigación vinculados y adscritos al Ministerio de Ambiente, Vivienda y*

			Desarrollo Territorial".
25-06-09	*2370*	*Decreto (anexo técnico)*	*Reglamentación del parágrafo del artículo 3° de la Ley 1263 de 2008, sobre el período de transición de los planes de acción de las corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible.*
24-06-09	*2350*	*Decreto*	*"Por medio del cual se reglamenta la transición de los Planes de Acción de las Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible prevista en el parágrafo del artículo 3° de la Ley 1263 de 2008".*
23-06-09	*2323*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el Decreto 1477 de 2009, que reglamentó parcialmente los artículos 4 y 5 de la Ley 1176 de 2007 en cuanto al proceso de certificación de los distritos y municipios y se dictaron otras disposiciones".*
12-06-09	*2190*	*Decreto*	*Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 49 de 1990, 3 de 1991, 388 de 1997, 546 de 1999, 789 de 2002 y 1151 de 2007 en relación con el Subsidio Familiar de Vivienda de Interés Social en dinero para áreas urbanas.*
12-06-06	*1900*	*Decreto*	*Por el cual se reglamenta el parágrafo del artículo 43 de la Ley 99 de 1993 y se dictan otras disposiciones.*
30-04-09	*1566*	*Decreto*	*Por el cual se modifica el Decreto 3066 de 2008 modificado por el Decreto 4043 de 2008.*
24-04-09	*1477*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 4 y 5 de la Ley 1176 de 2007 en cuanto al proceso de certificación de los distritos y municipios y se dictan otras disposiciones"*
22-04-09	*1389*	*Decreto*	*Por el cual se dictan medidas especiales sobre fajas de retiro en las carreteras del Sistema Vial Nacional, de conformidad con la Ley 1228 de 2008.*
13-04-09	*1233*	*Decreto*	*Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 564 de 2006 y se dictan disposiciones para la optimización del trámite de expedición de licencias de construcción y sus modalidades.*
01-04-09	*1143*	*Decreto*	*Por el cual se reglamenta el artículo 48 de la Ley 546 de 1999.*
31-03-09	*1069*	*Decreto*	*"Por el cual se establecen condiciones para el cálculo del índice de ocupación en las áreas de desarrollo restringido en suelo rural".*
31-03-09	*1060*	*Decreto*	*Por el cual se reglamentan los artículos 3, 19 Y 32 de la Ley 675 de 2001.*
11-03-09	*774*	*Decreto*	*Por el cual se modifica el artículo 49 del Decreto 973 de 2004 modificado por el artículo 1° del Decreto 1650 de 2007, se adiciona un parágrafo 2° al artículo 50 del Decreto 975 de 2004, modificado por el artículo 5° del Decreto 3169 de 2004 y por el artículo 2° del Decreto 1650 de 2007 y un parágrafo transitorio al artículo 2° del Decreto 4466 de 2007.*
10-03-09	*0763*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material".*
30-01-09	*0276*	*Decreto*	*Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto*

			313 de 2008, que reglamenta parcialmente la Ley 1176 de 2007, y se dictan otras disposiciones
		2008	
26-12-2008	*1263*	*Ley*	*Por medio de la cual se modifica parcialmente los artículos 26 y 28 de la ley 99 de 1993*
19-12-2008	*1259*	*Ley*	*"Por medio de la cual se instaura en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones".*
27-11-2008	*1252*	*Ley*	*"Por la cual se dictan normas prohibitivas en materia ambiental, referentes a los residuos y desechos peligrosos y se dictan otras disposiciones"*
16-07-2008	*1228*	*Ley*	*Por la cual se determinan las fajas mínimas de retiro obligatorio o áreas de exclusión, para las carreteras del sistema vial nacional, se crea el Sistema Integral Nacional de Información de Carreteras y se dictan otras disposiciones.*
12-03-2008	*1185*	*Ley*	*Poe la cual se modifica y adiciona la ley 397 de 1997 – ley general de cultura y se dictan otras disposiciones.*
	1011	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1011 de 2006 en lo relacionado con la recolección, cultivo, manejo, transporte, comercialización y exportación de la especie Hélix ásperas y se dictan otras disposiciones"*
03-12-2008	*4587*	*Decreto*	*Por el cual se modifican los artículos 1, 2, 3, 4 Y 7 del Decreto 2480 de 2005, 2 Y 4 del Decreto 1694 de 2007 y se dictan otras disposiciones*
26-11-2008	*4475*	*Decreto*	*Por medio del cual se reglamenta el parágrafo del artículo 90 de la Ley 1176 de 2007.*
18-11-2008	*4340*	*Decreto*	*Por medio del cual se modifican los artículos 1, 3 Y 5 del Decreto 3066 de 2008*
24-10-2008	*4066*	*Decreto*	*"Por el cual se modifican los artículos 1, 9, 10, 11, 14, 17,18 Y 19 del Decreto 3600 de 2007 y se dictan otras disposiciones*
24-10-2008	*4065*	*Decreto*	*Por el cual se reglamentan las disposiciones de la Ley 388 de 1997 relativas a las actuaciones y procedimientos para la urbanización e incorporación al desarrollo de los predios y zonas comprendidas en suelo urbano y de expansión y se dictan otras disposiciones aplicables a la estimación y liquidación de la participación en plusvalía en los procesos de urbanización y edificación de inmuebles*
24-10-2008	*4064*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1011 de 2006 y se adoptan otras disposiciones"*
15-10-2008	*3985*	*Decreto*	*Por el cual se modifica parcialmente el decreto 230 de 2008*
07-10-2008	*3905*	*Decreto*	*Por el cual, en desarrollo del decreto ley 919 de 1989 se definen el objeto y los instrumentos necesarios para la implementación del plan de reasentamiento en zona de amenaza volcánica alta (ZAVA) del volcán galeras, declarada como zona de desastre por el decreto 4106 de 2005.*
26-09-2008	*3790*	*Decreto*	*Por medio de la cual se adoptan mecanismos para dar*

			aplicación a la Convención entre los Estados Unidos de América y la República de Costa Rica para el establecimiento de una Comisión Interamericana del Atún Tropical, hecha en Washington el treinta y uno (31) de mayo de 1949 y se define la composición de la Sección de Colombia en la Comisión
05-09-2008	*3333*	*Decreto*	*Por el cual se regula una línea de redescuento, con tasa compensada, de la Financiera de Desarrollo Territorial S. A., Findeter, para el Financiamiento de las Inversiones en Agua, FIA, dentro de los Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento -PDA y se modifica el Decreto 280 del 31 de enero de 2006.*
05-09-2008	*3320*	*Decreto*	*Por el cual se reglamentan los artículos 100 de la Ley 1151 de 2007 y 13 de la Ley 1176 de 2007, en relación con el procedimiento a seguir para el giro de los recursos del Sistema General de Participaciones -SGP- para agua potable y saneamiento básico, y se dictan otras disposiciones*
29-08-2008	*3200*	*Decreto*	*"Por el cual se dictan normas sobre Planes Departamentales para el Manejo Empresarial de los Servicios de Agua y Saneamiento y se dictan otras disposiciones".*
27-08-2008	*3170*	*Decreto*	*"Por el cual se desarrolla parcialmente el Artículo 94 de la Ley 1151 de 2007"*
22-08-2008	*3066*	*Decreto*	*Por el cual se dictan unas disposiciones encaminadas a facilitar el otorgamiento de subsidios familiares de vivienda de interés social, por parte de las Cajas de Compensación Familiar de los Departamentos de Cundinamarca y Meta*
11-08-2008	*2911*	*Decreto*	*Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 028 de 2008 en relación con las actividades de control integral, y se dictan otras disposiciones.*
31-07-2008	*2806*	*Decreto*	*"Por el cual se autoriza la aplicación de los subsidios familiares de vivienda asignados a 31 de diciembre de 2007 por las Cajas de Compensación Familiar para vivienda tipo 1 y 2, para la adquisición de vivienda de interés social de cualquier valor, hasta el monto establecido en el artículo 83 de la Ley 1151 de 2007"*
30-07-2008	*2778*	*Decreto*	*Por medio del cual se reglamenta el acceso al subsidio familiar de vivienda de interés social urbano para hogares que desarrollan actividades de recuperación, tratamiento y aprovechamiento de residuos reciclables*
07-07-2008	*2474*	*Decreto*	*Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones.*
03-07-2008	*2436*	*Decreto*	*Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 101 de la Ley 1151 de 2007.*
29-05-2008	*1879*	*Decreto*	*Por el cual se reglamentan la Ley 232 de 1995, el artículo 27 de la Ley 962 de 2005, los artículos 46, 47 y 48 del Decreto Ley 2150 de 1995 y se dictan otras disposiciones.*
25-04-2008	*1370*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 90*

			de la Ley 1151 de 2007 y 8 de la Ley 708 de 2001."
22-04-2008	*1299*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta el departamento de gestión ambiental de las empresas a nivel industrial y se dictan otras disposiciones"*
14-04-2008	*1151*	*Decreto*	*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno En Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones*
14-04-2008	*1150*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamentan los artículos 5 y 7 de la Ley 1124 de 2007"*
09-04-2008	*1100*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el Decreto 564 de 2006 y se dictan otras disposiciones"*
11-03-2008	*0740*	*Decreto*	*Por medio del cual se reglamentan os artículos42 ,5° Y6° de la Ley 1148 de 2007.*
06-02-2008	*0315*	*Decreto*	*Por el cual se modifica el numeral 7 del literal d) del artículo 16 del Decreto 4730 de 2005.*
06-02-2008	*0313*	*Decreto*	*Por medio del cual se reglamentan parcialmente las Leyes 715 de 2001, 1122 de 2007 y 1176 de 2007.*
30-01-2008	*0233*	*Decreto*	*"Por el cual se designan unos humedales para ser incluidos en la lista de Humedales de Importancia Internacional, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 357 de 1997"*
10-01-2008	*0028*	*Decreto*	*Por medio del cual se define la estrategia de monitoreo, seguimiento y control integral al gasto que se realice con recursos del Sistema General de Participaciones*
		2007	
20-09-2007	*1159*	*Ley*	*Por medio de la cual se aprueba el "Convenio de Rotterdam para la Aplicación del Procedimiento de Consentimiento Fundamentado previo a ciertos Plaguicidas y Productos Químicos Peligrosos, Objeto de Comercio Internacional", hecho en Rotterdam el diez (10) de septiembre de mil novecientos noventa y ocho (1998).*
25-07-2007	*1152*	*Ley*	*Por la cual se dicta el Estatuto de Desarrollo Rural, se reforma el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural, Incoder, y se dictan otras disposiciones*
24-07-2007	*1151*	*Ley*	*Reclamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1924 de 2009, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 2190 de 2009 , Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1160 de 2010.*
16-07-2007	*1150*	*Ley*	*Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.*
17-12-2007	*4843*	*Decreto*	*" Por el cual se crea la Comisión Intersectorial para la Protección del Sistema de Parques Nacionales Naturales"*
12-12-2007	*4780*	*Decreto*	*"Por el cual se establece la transferencia de los recursos del subsidio familiar de vivienda urbana a cuentas de ahorro, para los hogares afectados por situación de desastre, situación de calamidad pública o emergencias que se presenten o puedan acaecer por eventos de origen natural"*

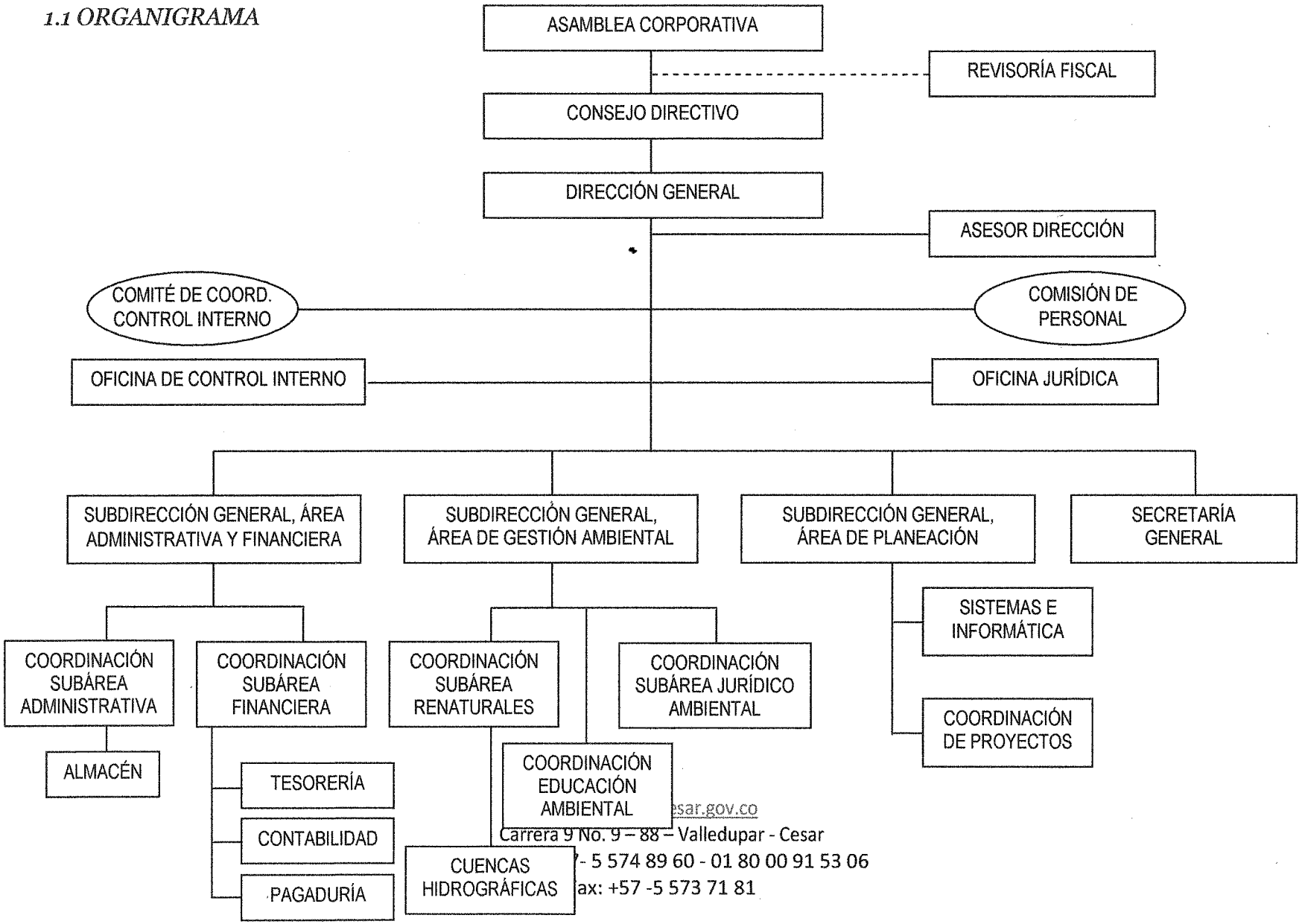
2006			
27-12-2006	*1114*	*Ley*	*"por la cual se modifica la ley 546 de 1999, el numeral 7 del artículo 16 de' la ley 789 de 2002 y el artículo 6 de la ley 973 de 2005 y se destinan recursos para la vivienda de interés social. "*
22-11-2006	*1101*	*Ley*	*Por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 - Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.*
31-07-2006	*1083*	*Ley*	*Por medio de la cual se establecen algunas normas sobre planeación urbana sostenible y se dictan otras disposiciones.*
20-04-2006	*1021*	*Ley*	*Por la cual se expide la Ley General Forestal.*
15-12-2006	*4462*	*Decreto*	*Por el cual se modifica el parágrafo 2° del artículo 63 del Decreto 564 de 2006 y se adoptan disposiciones en materia del reconocimiento de la existencia de edificaciones que hagan parte de proyectos de mejoramiento de vivienda de interés social.*
06-12-2006	*4397*	*Decreto*	*Por el cual se modifican los Decretos 097 y 564 de 2006.*
2005			
30-12-2005	*1001*	*Ley*	*Por medio de la cual se adoptan medidas respecto a la cartera del instituto nacional de vivienda de interés social y reforma urbana, INURBE, en liquidación y se dictan otras disposiciones*
26-07-2005	*0981*	*Ley*	*Por la cual se establece la Sobretasa Ambiental sobre los peajes de las vías próximas o situadas en Áreas de Conservación y Protección Municipal, sitios Ramsar o Humedales de Importancia Internacional definidos en la Ley 357 de 1997 y Reservas de Biosfera y Zonas de Amortiguación.*
08-07-2005	*0962*	*Ley*	*Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.*
28-06-2005	*0960*	*Ley*	*Por medio de la cual se aprueba la "Enmienda del Protocolo de Montreal relativo a las sustancias que agotan la capa de ozono", adoptada en Beijing, China, el 3 de diciembre de 1999.*
30-12-2005	*4742*	*Decreto*	*"Por el cual se modifica el artículo 12 del Decreto 155 de 2004 mediante el cual se reglamenta el artículo 43 de la Ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de aguas"*
2004			
31-12-2004	*0939*	*Ley*	*Por medio de la cual se subsanan los vicios de procedimiento en que incurrió en el trámite de la Ley 818 de 2003 y se estimula la producción y comercialización de biocombustibles de origen vegetal o animal para uso en Motores diesel y se dictan otras disposiciones.*
22-01-2004	*155*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta el artículo 43 de la ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de aguas y se adoptan otras disposiciones"*
07-05-2004	*1443*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto-ley 2811 de 1974, la ley 253 de 1996 y la ley 430 de 1998 en relación con la prevención y control de la contaminación*

			ambiental para el manejo de plaguicidas y desechos o residuos peligrosos provenientes de los mismos, y se toman otras determinaciones
		1999	
17-02-1999	*0321*	*Decreto*	*"Por el cual se adopta el Plan Nacional de Contingencia contra derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas.*
		1998	
13-07-1998	*1311*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta el literal g) del artículo 11 de la Ley 373 de 1997.*
		1997	
30-12-1997	*3102*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta el artículo 15 de la Ley 373 de 1997 en relación con la instalación de equipos, sistemas e implementos de bajo consumo de agua.*
		1994	
05-08-1994	*1933*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta el artículo 45 de la Ley 99 de 1993"*
27-07-1994	*1600*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamenta el sistema ambiental, SINA, en relación con los sistemas nacionales de investigación ambiental y de información ambiental".*
		1984	
18-09-1984	*2324*	*Decreto*	*Por el cual se reorganiza la Dirección General Marítima y Portuaria".*
		1979	
02-08-1979	*1875*	*Decreto*	*"Por el cual se dictan normas sobre la prevención de la contaminación del medio marino y otras disposiciones".*
		1977	
27-06-1977	*1449*	*Decreto*	*"Por el cual se reglamentan parcialmente el inciso 1 del numeral 5 del artículo 56 de la ley número 135 de 1961 y el Decreto número 2811 de 1974"*

Capítulo 6.

1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1.1 ORGANIGRAMA



BIBLIOGRAFÍA

AMORROS, Antonio. Gestión del cambio y la innovación. Munich: InWent, 2005.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). El Archivo General de la Nación de Colombia: Diseño y Funcionalidad. Bogotá D.C. El Archivo, 2001. P. 3.

----------. Gestión Electrónica de documentos. Bogotá D.C. El Archivo, 2012. P. 24.

---------. Acuerdo No. 005 (15 de marzo de 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la ordenación, clasificación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. El Archivo. 2013. Artículo 9.

----------. Acuerdo 07 (29 de junio de 1994). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones: Reglamento General de Archivos. Artículo 67. "Servicios de archivo: proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información". Bogotá D.C. El Archivo, 1994. P. 19.

----------. Cartilla de Ordenación documental. Bogotá D.C. El Archivo, 2001. P. 16-20.

----------. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/

----------. Gestión Documental. Disponible en: http://www.slideshare.net/aracelosa/gestin-documental-1113021. . [Consultado: 3 de enero de 2015]

_____. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PINAR.pdf. [Consultado: enero 12 de 2015

_____. Mini/manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales Elaboración y presentación de Tablas de Retención Documental Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Disponible en http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=2983# [Consultado: 20 de enero de 2015]

Acuerdo AGN No. 005 de 2013. Op. Cit. Parágrafo Único del Artículo 11.
BAKOUROS, Yiannis. Herramientas de gestión de la innovación. University of Thessaly (sf).

BEARMAN, David. The physical archives and the virtual archives. En archivum, 1997. Vo. XLIII. P. 150-167.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C, 2014.

----------. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 2578 (13 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Bogotá D.C. El Ministerio, 2012. Artículos 4, p. 14-16.

----------. *Ley 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C, 2014.*

--------.--------. *Decreto 2609 (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado. Bogotá D.C. El Ministerio, 2012.*

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (2 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C, 2000.

COLOMBIA. Ministerio de Cultura. Archivo General de la Nación. Planeación del programa de Gestión Documental (Infografía 10)[En línea]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/imagenesNoticias/NotaInfografia10.jpg [Consultado: 14 de enero 2015]

--------. *Siete pasos para la formulación del Programa de Gestión Documental PGD (infografía). [En línea]. Disponible en: http://portalterritorial.gov.co/apc-aa-files/959be11ab951667ac9ccbad2d2855dfb/1_1444.jpg [Consultado: 24 de enero 2015]*

----------. ----------. *Decreto 2609 (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado. Bogotá D.C. El Ministerio, 2012. Artículo 12.*
----------. *MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la caracterización de usuarios de las entidades públicas.*

----------. ----------. *Manual para la implementación de la estrategia de gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia, 2012-2015. Bogotá D.C. El Ministerio, 2012.*

----------. *PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Metodología para la implementación del modelo integrado de planeación y gestión. Bogotá D.C., La Presidencia, 2012.*

COMMITTEE ON ELECTRONIC RECORDS. Guide for mananging electronic records from an archival perspective. Paris, International Council on Archives, 1997. P. 55.

COMUNIDAD AUTÓNOMA DEL PAÍS VASCO. Departamento de justicia y administración pública (España). Modelo de gestión documental del gobierno Vasco. Vitoria: La Comunidad, 2010.

CONFERENCIA DE ARCHIVEROS DE UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS. La gestión de documentos electrónicos: recomendaciones y buenas prácticas para las universidades. Barcelona: Universidad Politécnica de Cataluña, 2007. P. 18.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Bogotá, 1991.

CRUZ MUNDET, José Ramón. La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Pirámide, 2006. P. 24.

----------. *La gestión de documentos electrónicos como función archivística. En: AABADOM, Julio – Diciembre, 2003. P. 4-10.*

----------. *Manual de archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2003. P. 413.*

Decreto 2609 de 2012. Op. Cit. Artículo 2.

----------. *Op. Cit. Artículo No. 8*

----------. *Op. Cit. Artículo 29.*

DÍAZ RODRÍGUEZ, Alfonso. La administración de documentos y la interoperabilidad en el escenario de la administración electrónica. Huelva (Principado de Asturias – España): Diputación Provincial del Principado, 2011.
----------. *El concepto de documento electrónico y su validación. La validación de los documentos: pasado, presente y futuro. Huelva (Principado de Asturias – España): Diputación Provincial del Principado, 2007.*

DURANTI, Luciana. La conservación a largo plazo de documentos electrónicos auténticos: hallazgos del proyecto InterPARES. En: Anales de Documentación, 2005. Vol. 9.

----------. *The impact of digital technology on archival science. En: Archival Science, 2001. Vol. 1. No. 1. P. 39-55.*

FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE BIBLIOTECARIOS Y BLIOTECAS – IFLA. Directrices para proyectos de digitalización de colecciones y fondos de dominio público, en particular para aquellos custodiados en bibliotecas y archivos. La Haya (Holanda): IFLA, 2002.

INTERNATIONAL ESTÁNDAR ORGANIZATION ISO-17024 y Certified Information Profesional (CIP) http://www.aiim.org/

----------. *ISO Electronic document file format for long – term preservation. Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A1). . ISO-19005-1. Genevq: ISO, 2005. P. 29.*

----------. *Guidelines for standards drafters for stating records management requirements in standards. ISO-22310. Genova, ISO, 2006.*

----------. *ISO Principles and functional requirements for records in electronic office enviroments. Part. 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems. ISO-16175-2. Geneva: ISO, 2011.*

----------. *Recods managements processes. Metadata for records. Parte 1: Principles. ISO-23081-1. Genova: ISO, 2006. P. 20.*

----------. *Space data and information transfer systems. Open archival informations system (OAIS). Reference model. ISO-14721. Genova: ISO, 2012.*

----------. ----------. *Producer – archive, interface, methodology abstract standars. ISO-20652. Genova: ISO, 2006.*

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO-30300. Bogotá D.C. El Instituto, 2013. P. 19.
----------. *Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. GTC-ISO-TR 18492. Bogotá D.C., El Instituto, 2013. P. 25.*

----------. *Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios. NTC-ISO 16175-1. Bogotá D.C. El Instituto, 2013. P. 16.*

----------. *Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura. NTC-5613. Bogotá D.C. El Instituto, 2008. P. 33.*

----------. *Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario. NTC-ISO 30300. Bogotá D.C. El Instituto, 2013. P. 19.*

----------. *Sistemas de gestión de registros: requisitos. NTC-ISO 30301. Bogotá D.C. El Instituto, 2013. P. 30.*

Instructivo para la elaboración de Tablas de Retención Documental para Distribuciones AXA S.A., de la ciudad de Bogotá. Disponible en: http://es.calameo.com/read/000978310e86858a3d3bc. [Consultado: 7 de enero de 2015]

INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (México). Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales. México: El Instituto, 2011.

KAPLAN, Robert S. y NORTON, David P. El cuadro de mando integral "herramienta de gestión que ayuda a la toma de decisiones directivas al proporcionar información periódica sobre el nivel de cumplimiento de los objetivos previamente establecidos mediante indicadores". Barcelona: Fundació per a la motivació dels recursos humans, 2005.

MÉXICO. MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD. Dirección general del archivo nacional. Plan de reproducción de documentos en soporte de microfilm y digital 2011-2015. México: El Ministerio, 2011.

NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION. Records managements service components program (RMSC) Requirements Development Project Final Report. Washington D.C. National Archives, 2005.

Organización del Archivo de Gestión. Disponible en: http://www.slideshare.net/santarosa8765534/1-organizacion-archivos-de-gestion-word-8156844. [Consultado: 5 de enero de 2015]

PUBLIC RECORD OFFICE. Functional requeriments for electronic records managements systems. Londres: Public Record Office, 1999. P. 58.

PROYECT MANAGEMENT INSTITUTE. (Institución fundada en 1969 en EE.UU. por y para profesionales de la Dirección de Proyectos. Tiene entre otros objetivos el establecer estándares de Dirección de Proyectos.

----------. *Matriz RACI: matriz de la asignación de responsabilidades: "R" (Responsible) es quien ejecuta una tarea, su función es "hacer". "A" (Accountable) es quien vela porque la tarea se cumpla, aún sin tener que ejecutarla en persona, su función es "hacer hacer". "C" (Consulted) indica que una persona o área debe ser consultada respecto de la realización de una tarea. "I" (Informed) indica que una persona o área debe ser informada respecto de la realización de una tarea, se utiliza generalmente en gestión de proyectos para relacionar actividades con recursos (individuos o equipos de trabajo). De esta manera se logra asegurar que cada uno de los componentes del alcance esté asignado a un individuo o a un equipo.*

RIVAS FERNÁNDEZ, José Bernal. La experiencia de Costa Rica en los procesos de valoración, selección y eliminación documental. En: Códice. Bogotá D.C. Enero – junio. 2001. Vol. 7. No. 1. P. 81-109.

SIERRA SIERRA, Jordi. Los documentos electrónicos: qué son y cómo se tratan. Barcelona: Ediciones Trea, 2008. P. 187.

UNIÓN EUROPEA. SECRETARIADO FUNDACIÓN DLM FORUM. Modelo de requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos (MoReq2). Unión Europea: El Secretariado, 2010.

UNIQUINDÍO. GESTIÓN DOCUMENTAL II. Tema 2. Conceptualización de un PGD.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Guía Análisis DOFA. "Análisis DOFA es una herramienta de diagnóstico y análisis para la generación creativa de posibles estrategias a partir de la identificación de los factores internos y externos de una entidad, dada su actual situación y contexto". Bogotá D.C. La Universidad, 2012.

UNIVERSIDAD DEL PAÍS VASCO. Gestión del cambio, 2011.

ZAPATA CÁRDENAS, Carlos. Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. En: Códice, Bogotá D.C. Julio – Diciembre, 2005. No. 2. P. 97-111.

ZAPATA CÁRDENAS, Carlos y PULIDO DAZA, Nelson Javier. Propuesta para un modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo en la administración pública.

***VÍDEOS**:*

Aplicación de las TRD. Disponible en: http://www.youtube.com/watch?v=XVhJ2LooeNE. [Consultado: 4 de enero de 2015]

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Disponible en: http://www.youtube.com/watch?v=So1PmVi3rFA. [Consultado: 7 de enero de 2015]

Tablas de valoración Documental. Disponible en: http://www.youtube.com/watch?v=3fhZFYO6uTs. [Consultado: 7 de enero de 2015]

Transferencia Documental. Disponible en: http://www.youtube.com/watch?v=ME14HPptqew. [Consultado: 2 de enero de 2015]

VÍDEO. Socialización del Decreto 2609 de 2012 en el AGN Colombia.

Ley 1407 de 2011. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
Ley 1409 de 2010. Código de ética
Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos

Decreto 2693 de 2012 Gobierno en línea
Decreto 2578 de 2012 Sistema Nacional de Archivos
Decreto 2609 de 2012 Gestión documental

Acuerdo 02 de 2014 del AGN Organización de expedientes
Acuerdo 05 de 2013 del AGN Procesos de clasificación y ordenación
Acuerdo 04 de 2013 del AGN Tablas de Retención documental
Acuerdo 002 de 2004 Organización de fondos acumulados

Acuerdo 042 de 2002 Organización archivos de gestión - Inventario documental
Acuerdo 038 de 2002 Inventario Documental
Acuerdo 060 de 2001 pauta de comunicaciones oficiales
Acuerdo 049 y 050 de 2000 Conservación de documentos
Acuerdo 07 de 1994 Reglamento Archivo General de la Nación
Circular 001 de 2013. Directrices para el cumplimiento e implementación del decreto 2578 de 2012.
Circular 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular 001 de 2012. Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
Circular 001 de 2007. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000
Circular 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la circular 004 de 2003 (Organización de Historias laborales).
Circular 001 de 2004. Inventario de documentos a eliminar

Directiva Presidencial 04 de 2012 Estrategia cero papel

Manual de elaboración y presentación de Tablas de Retención Documental

Guía de organización y manejo de archivos

Manual de Tablas de Retención documental

Archivo General de la Nación: guía Programa de Gestión Documental