

## CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO – CRQ

### PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### ACTUALIZACIÓN



**ELABORADO POR:**

**SUMSET SAS**

**Oct 2019**

## Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES .....	3
1.1. INTRODUCCIÓN .....	3
1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .....	5
2. OBJETIVO GENERAL.....	6
2.1. OBJETIVO ESPECÍFICO .....	6
3. PÚBLICO OBJETO .....	6
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	7
4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS .....	7
4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS .....	9
4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS .....	9
4.4 REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS. ....	10
4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	12
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL.....	14
5.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	24
6.1 ELABORACIÓN .....	25
6.2 EJECUCIÓN.....	26
6.3 SEGUIMIENTO Y MEJORA.....	26
7. PROGRAMAS ESPECIFICOS .....	27
7.1. PROGRAMA DE IMPLEMENTACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS .....	28
PROGRAMA DE IMPLEMENTACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS .....	30
7.2 PROGRAMA LEVANTAMIENTO INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA.....	30
7.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	34
7.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....	36
7.5 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	41
7.6 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA .....	43
8. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN .....	45

## 1. ASPECTOS GENERALES

Para la actualización de este instrumento archivístico, se tuvo en cuenta el Programa de Gestión Documental publicado por la Corporación Autónoma Regional del Quindío CRQ, en su portal web [www.crq.gov.co](http://www.crq.gov.co), la Ley 1712 de 2014, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015 del Sector Presidencia de la República, el diagnóstico integral de archivos y el plan de mejoramiento archivístico.

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación, proyecta identificar las necesidades de la gestión documental que permita el diseño de la formulación de políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas especiales, seguimiento y control a los procesos establecidos tomando como base la normatividad archivística colombiana vigente.

### 1.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y el Decreto 1080 de 2015, actualiza su Programa de Gestan Documental, y se alinea con la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, que incluye como uno de los instrumentos de gestión de la información el Programa de Gestión Documental – PGD.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento archivístico, donde se relacionan y describen los ocho procesos de la gestión documental definidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015. Teniendo en cuenta que es un proceso transversal, Su implementación se realiza a través de procedimientos, instructivos, guías y formatos que permiten estandarizar la Gestión Documental de la Corporación.

Con la actualización del PGD de la CRQ, se busca fortalecer las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la aplicación de procedimientos y la implementación de programas específicos para potencializar la gestión documental y la administración adecuada de los archivos que gestiona la Corporación en cualquier medio y se convierte en un factor clave para la optimización de los



procesos, el desarrollo de actividades y el aporte hacia la eficiencia administrativa, la atención al ciudadano, la transparencia, el gobierno electrónico, relacionados con la administración pública.



Recuperado de:  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Infografias/7\\_PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Infografias/7_PGD.pdf),  
consultado 20 de oct de 2019

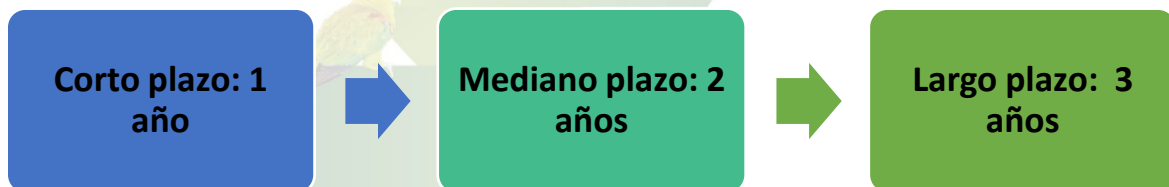
## 1.2. ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El PGD inicia con el levantamiento del diagnóstico integral de archivos, cuyo propósito es determinar el estado actual de la Gestión Documental en la Corporación y definir planes o acciones de mejora a corto, mediano y largo plazo que impacten todo el ciclo de vida de los documentos tanto para documentos en medio físico como en soporte electrónico.

Asimismo, se analizan los recursos asignados por la Corporación para implementar los procesos inherentes a la Gestión Documental, el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación.

El PGD se revisa mínimo una vez al año por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y se fortalece con los cambios que se presenten en materia archivística y normativa como las recomendaciones de mejoras formuladas y sugeridas por el Comité o por los entes de control y vigilancia.

Los tiempos establecidos para la ejecución de los planes o proyectos se definen en:



Con este documento se actualiza y se establece el PGD de la Corporación y, mediante la asignación de recurso y la definición de estrategias para la gestión del cambio se busca facilitar e implementar de forma exitosa los procesos de transformación, en materia de gestión de documento electrónicos de archivo – SGDEA, sistema de información destinado a gestionar documentos electrónicos y mantener los flujos de trabajo en entornos digitales logrando reducir el consumo de papel y fortalecer la eficiencia en la Corporación mediante la ejecución de actividades y estrategias propuestas a corto, mediano y largo plazo en un periodo del año 2020 al año 2023, las cuales serán medibles y alineadas con el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Actualizar el programa de gestión documental para fortalecer la gestión administrativa inherente a los procesos propios conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente, con el propósito de facilitar la consulta y el trámite de la información pública, desde la perspectiva de la transparencia y la protección de datos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ.

### 2.1. OBJETIVO ESPECÍFICO

- ✓ Fortalecer el sistema de información con el propósito de garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional, y el acceso a la información pública de la CRQ.
- ✓ Aportar a la implementación de la Ley 1581 de 2012 - Ley de Protección de Datos Personales en la Corporación mediante la construcción de los activos de información de acuerdo con los requisitos señalados en la presente Ley.
- ✓ Plantear estrategias para garantizar la eficacia en el uso y gestión de la herramienta tecnológica establecida para el trámite documental de la Corporación, incorporando mejores prácticas y estándares de gestión y tecnología de la información.
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia archivística

## 3. PÚBLICO OBJETO

El PGD está dirigido a los diferentes grupos de interés de la Corporación Autónoma Regional del Quindío - CRQ, como son los servidores públicos de la Corporación, los usuarios de la Entidad y los entes de vigilancia y control.



## 4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### 4.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

#### 4.1.1 Normas externas:



Norma	Entidad	Descripción
<b>Ley 527 (de 1999)</b>	Congreso	Por medio de la cual 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.
<b>Ley 594 de 2000</b>	Congreso	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
<b>Ley 1437 de 2011</b>	Congreso	Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
<b>Ley 1581 de 2012</b>	Congreso	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
<b>Ley 1712 de 2014</b>	Congreso	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	Ministerio de Cultura	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
<b>Decreto 1083 de 2015</b>	Sector de Función Pública	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Última fecha de actualización: 07 de octubre de 2019
<b>Acuerdo 060 de 2001</b>	Archivo General de la Nación	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
<b>Circular Externa 05 de 2012</b>	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
<b>Acuerdo 004 de 2019</b>	Archivo General de la Nación	Que modifica el acuerdo 004 de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".

#### 4.1.2 Normas internas - CRQ

Norma	Descripción
<b>Resolución 000432 de 2019</b>	Por medio del cual se adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba su implementación en la Corporación
<b>Resolución 00002676 de 2018</b>	Por medio del cual se reforma el Comité Interno de Archivo de la CRQ
<b>Resolución 000471 de 2019</b>	Por medio de la cual se adopta el Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
<b>Resolución 2169 de 2016</b>	Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ
<b>Resolución 00000066 de 2017</b>	Por medio de la cual se hace una modificación a la Resolución 2169 de 2016
<b>Resolución 220 de 2019</b>	Por medio de la cual se adopta la Política de Gestión de Documento Electrónico de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ
<b>Resolución No. 54 del 14 de enero de 2019</b>	Por medio de la cual se Aprueban las Tablas de Valoración Documental de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ
<b>Acta comité Interno de Archivo</b>	Se aprueban las Tablas de retención de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ
<b>Plan de diseño para elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información</b>	Guía mediante la cual la CRQ elaborará el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la política de Gobierno Digital, y que serán la base para el diseño del modelo de gestión de tecnologías de la información.
<b>Mapa de riesgos de Servicio al Cliente de 2019</b>	Herramienta de gestión que permite identificar riesgos y amenazas del actuar de la Corporación.
<b>Plan de mejoramiento archivístico 2018 - 2020</b>	Acciones y metas diseñadas para implementar acciones de mejores que se generan como consecuencia de las observaciones provenientes de los órganos de control, su objetivo es el mejoramiento continuo.
<b>Matriz de Integración planes institucionales - 2018</b>	Formular e implementar los planes y programas institucionales, con el fin de lograr el desarrollo de estrategias enmarcadas para el cumplimiento de la misión y visión de la Corporación



Y las demás normas, que expidan en materia de gestión documental las entidades competentes y que apliquen a la CRQ.

#### **4.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS**

La Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ mediante la Resolución 3909 de 2008, se liquida el presupuesto de ingresos y gastos financiados con recursos propios de la CRQ y se adopta el presupuesto financiado con recursos de la nación correspondientes a la vigencia fiscal 2019.

De este presupuesto se asignó partida presupuestal para dar cumplimiento el plan de mejoramiento archivístico.

#### **4.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

La responsabilidad de la ejecución de las políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”, corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la CRQ, como lo establece el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.1.14.

El Sistema Integrado de Gestión de Calidad, NTC ISO 9001:2008 es un apalancador del proceso relacionados con la gestión documental.

Oficina Asesora de Servicio al Cliente. La Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ - en su estructura de procesos, cuenta con el proceso denominado Servicio al Cliente, el cual tiene a cargo las áreas funcionales de Atención al Usuario, Archivo central y Centro de Documentación, áreas encargadas de liderar todo lo concerniente con la gestión documental y el seguimiento de la satisfacción al cliente.

Es el responsable de administrar la documentación física, digital y bibliográfica que se produce en la Entidad, (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico) del mismo modo, realiza el proceso de recepción, distribución de las comunicaciones oficiales asegurando el correcto direccionamiento y entrega de las solicitudes de trámites y respuestas a usuarios internos y externos, con el propósito de mejorar continuamente el servicio y la percepción del usuario.

Así mismo, la oficina de Servicio al Cliente contribuye con la canalización de las peticiones, trámites y demás servicios requeridos desarrollando su trazabilidad y reduciendo los tiempos de respuesta efectiva al usuario.

Mediante la articulación con la Oficina Asesora de Planeación, se encuentra la responsabilidad de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.

Actualmente no se identifica dentro del organigrama de la Corporación, una dependencia, responsable de los procesos tecnológicos de la Entidad. En la Oficina Asesora de Planeación, se encuentran adscritos ingenieros de sistemas que soportan las necesidades planteadas desde las áreas en materia tecnológica.

En su planta de personal se encuentra una profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, responsable de los procesos del Archivo Central de la Corporación, como profesionales en otras ciencias del saber, así mismo, presta asistencia técnica a las dependencias sobre la administración de los archivos y realiza capacitaciones periódicas.

#### **4.4 REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS.**

La Corporación Autónoma Regional del Quindío, cuenta con el Sistema de Gestión Documental BEESFOT, la cual permite gestionar la información electrónicamente de manera segura de las comunicaciones oficiales a través de la ventanilla única de correspondencia. Actualmente tiene habilitado las siguientes funcionalidades:

- El módulo de recepción de documentación para las cartas u oficios que ingresan a la entidad, y su posterior envío a los responsables y revisores del sistema.
- Las notificaciones por medio de correos electrónicos y cuenta con una bandeja de documentos recibidos donde las personas responsables pueden gestionar los documentos.
- El módulo de administración del sistema donde se crean funcionarios, empresa, personas, se puede organizar los consecutivos de los números de radicación y configurar los parámetros de correo electrónico.

- Genera informes de cantidad de radicaciones, recorrido por oficinas, por empresa de correspondencia.

Sin embargo, se hace necesario el apoyo de la alta dirección para optimizar y potencializar este recurso tecnológico y seguir desarrollando proyectos basados en los principios de la gestión documental como modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, protección de la información y los datos personales, articuladas con los preceptos archivísticos emitidos por el Archivo General de la nación como también, con las directrices del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones líder de la política de Gobierno Digital antes Gobierno en Línea.

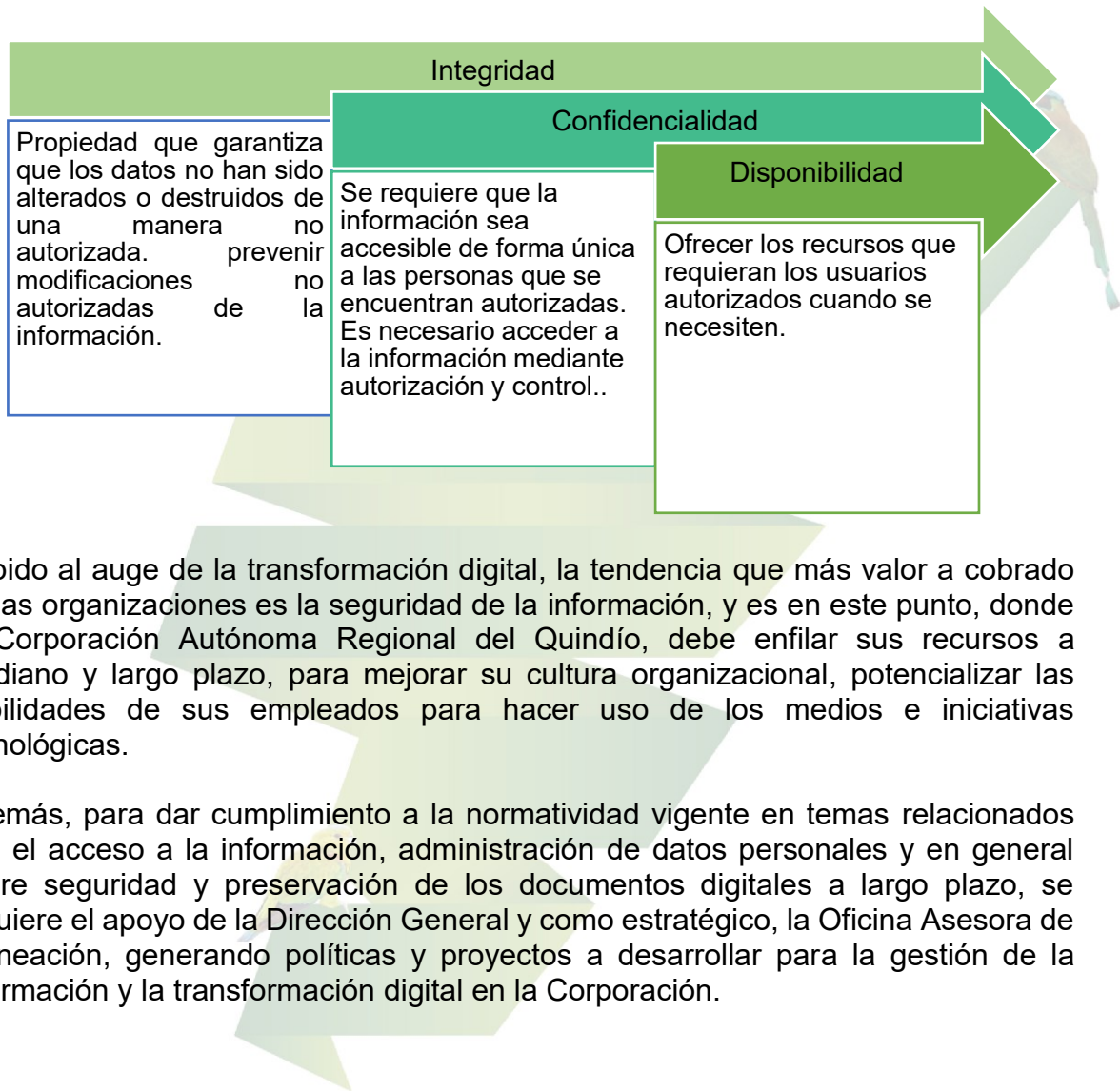
Entre los beneficios que se encuentran:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/>  |
| <input type="checkbox"/> Evitar la circulación de la información en papel                                | <input type="checkbox"/> Trazabilidad de cualquier documento recibido o producido por la Corporación a través del sistema |
| <input type="checkbox"/> Automatización de procedimientos  | <input type="checkbox"/> El control sobre los documentos oficiales de la CRQ.   |
| <input type="checkbox"/> Ahorro en tiempo, costos y recursos como tóner de impresora, papel, fotocopias, | <input type="checkbox"/> Almacenamiento digital y la recuperación de documentos   |
| <input type="checkbox"/> Incorporar la gestión de los documentos a todos los procesos de la Corporación. | <input type="checkbox"/> La unicidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico                    |
| <input type="checkbox"/> La conservación del medio ambiente  | <input type="checkbox"/> La seguridad de la información   |

La Corporación debe definir una política de seguridad de la información también conocida como ciberseguridad o seguridad de tecnología de la información que sirva de base para el uso racional y seguro de la infraestructura informática, los sistemas de información, los servicios de red, los canales de comunicación, los sistemas electrónicos, las redes y los datos de ataques maliciosos.

La gestión de la información se fundamenta en tres pilares fundamentales:





Debido al auge de la transformación digital, la tendencia que más valor a cobrado en las organizaciones es la seguridad de la información, y es en este punto, donde la Corporación Autónoma Regional del Quindío, debe enfilar sus recursos a mediano y largo plazo, para mejorar su cultura organizacional, potencializar las habilidades de sus empleados para hacer uso de los medios e iniciativas tecnológicas.

Además, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en temas relacionados con el acceso a la información, administración de datos personales y en general sobre seguridad y preservación de los documentos digitales a largo plazo, se requiere el apoyo de la Dirección General y como estratégico, la Oficina Asesora de Planeación, generando políticas y proyectos a desarrollar para la gestión de la información y la transformación digital en la Corporación.

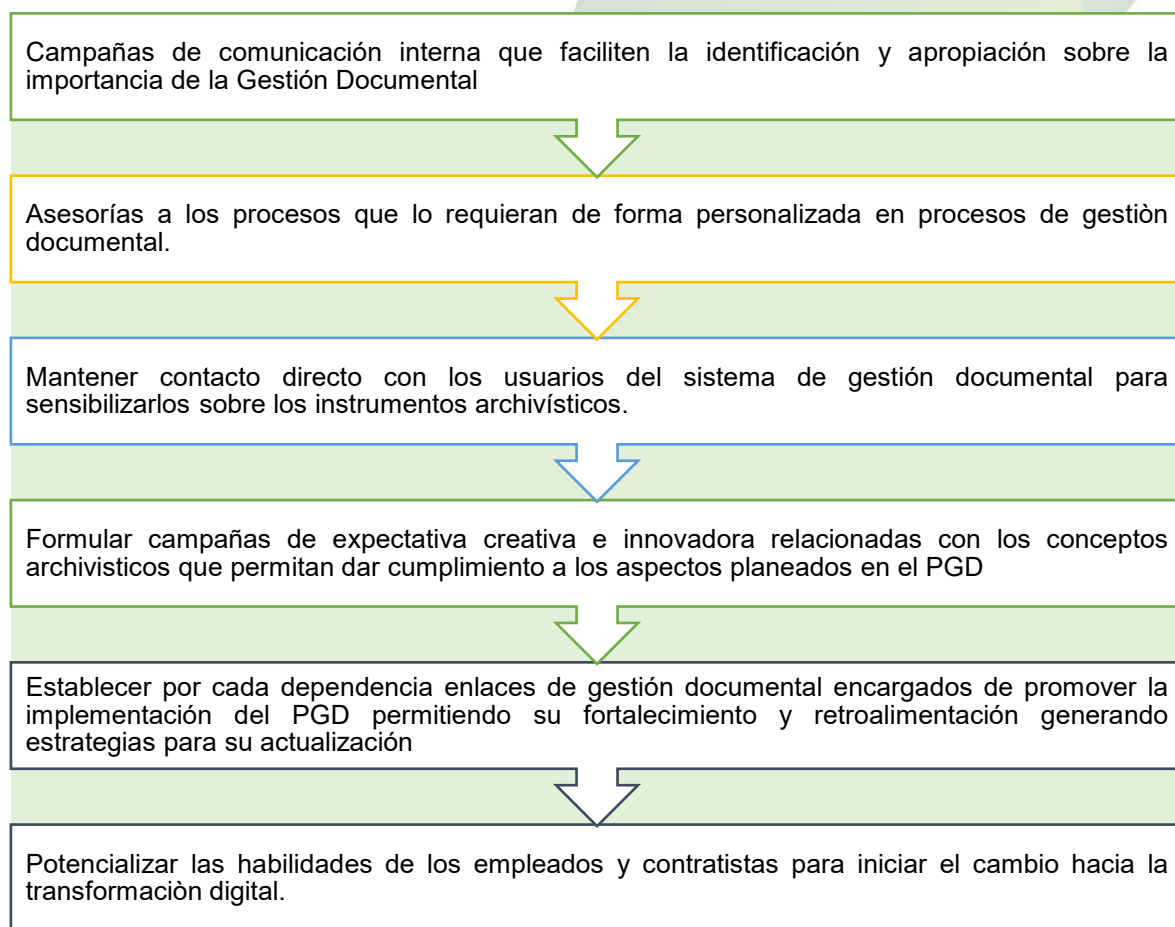
#### 4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

La gestión del cambio, debe incidir en una nueva actitud y mentalidad de los servidores públicos y contratistas, incluidos sus directivos, en función de generar una cultura archivística y documental, dentro de un proceso constante de mejoramiento continuo.

Como parte de las estrategias para fortalecer la cultura de la Gestión Documental se hace necesario la articulación con la Subdirección Administrativa y Financiera, bajo el proceso de Gestión Operativa y del Talento Humano para sensibilizar y

capacitar a los servidores públicos y contratistas sobre la importancia de la gestión y seguridad de los documentos producidos por la Corporación en el ejercicio de sus funciones que han sido designadas.

Se propone:



## 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

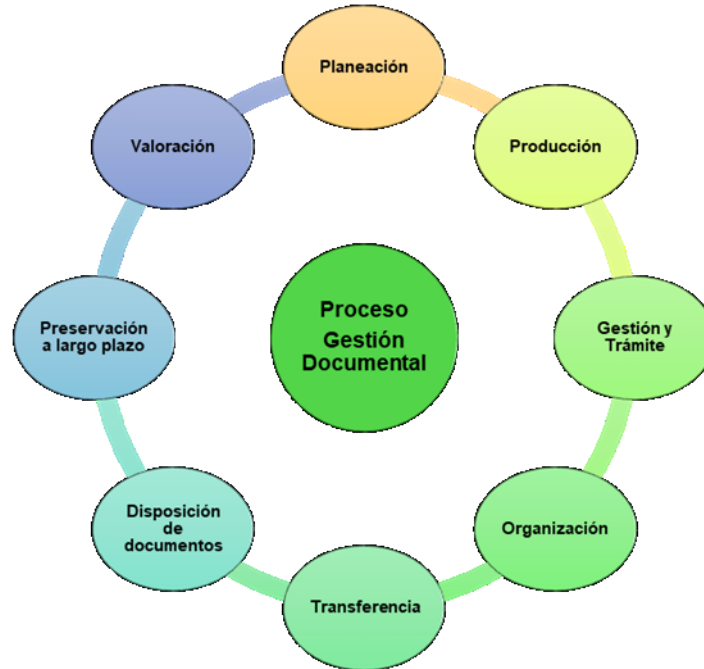


Diagrama de Procesos de la Gestión Documental

Para la actualización del Programa de Gestión Documental de la CRQ, se establecieron los lineamientos de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo, con los cuales se busca orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental, de manera que se desarrollen de acuerdo con los principios establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

### 5.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Indica los documentos que hacen parte de la planeación para el desarrollo de la gestión documental en la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, encaminados a la planeación para la generación de documentos en la entidad.



TIPO DE REQUISITOS		
Nombre	Sigla	Descripción
Administrativo	A	Necesidades cuya solución implica actuaciones propias de la Gestión Administrativa de la Entidad.
Legal	L	Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
Funcional	F	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
Tecnológico	T	Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

### 5.1.1 Planeación general.

Aspectos	Actividades a desarrollar	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
ACTIVIDADES	Levantar el diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	
	Actualizar, aprobar y publicar el PGD	X	X	X	X
	Elaborar instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos - PINAR, Sistema Integrado de Conservación Documental – SIG	X	X	X	
	Actualizar los procedimientos y la matriz de riesgos del Proceso de Gestión Documental	X	X	X	
	Generar los indicadores eficiencia y efectividad	X	X	X	
	Crear y publicar el Banco Terminológico Ambiental de la CRQ	X	X	X	X
	Aplicar las tablas de valoración documental - TVD previa convalidación del AGN	X	X	X	X
	Aplicar las tablas de retención documental - TRD previa convalidación del AGN	X	X	X	X
	Inventarios documentales de los archivos de gestión, actualizados	X	X	X	X
	Levantar y publicar los instrumentos de gestión de la información pública	X	X	X	X
	Inventario de las bases de datos con información personal	X	X	X	X
	Informe anual de seguimiento a los archivos de gestión para la evaluación de la gestión por dependencia que realiza control Interno.	X	X	X	X

	Realizar la ejecución y seguimiento a la meta relacionada con la Gestión Documental en el Plan de Mejoramiento Archivístico	X	X	X	X
	Definir la política de gestión documental	X	X	X	
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Procedimiento de Gestión Documental	X	X	X	
	Procedimiento de historias laborales	X	X	X	
	Procedimiento para elaborar resoluciones	X	X	X	
	Procedimiento implementación y diligenciamiento de la hoja de control	X	X	X	
	Procedimientos para el control de documentos y control de registros	X	X	X	
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Realizar visitas de seguimiento a las diferentes dependencias para validar los inventarios documentales	X	X	X	
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión tales como: Aplicación de TRD, aplicación de la TVD, cumplimiento del cronograma de transferencias documentales	X	X	X	
	Seguimiento a la implementación del PGD	X	X	X	

De acuerdo con el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, se describen los aspectos/criterios, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito clasificado como:

**5.1.2 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 el diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomáticos y sus registros en el sistema de gestión documental”.<sup>1</sup>

Se fundamentan en las fases del ciclo vital de los documentos y aplica a todos los documentos generados y recibidos por la Corporación.

Aspectos	Actividades a desarrollar en el proceso de PLANEACION	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T

<sup>1</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Art Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C.: Archivo General de la nación, 2015. 263 p.

<b>Administración de documentos</b>	Diagnóstico Integral de Archivos	X	X	X	
	Actualizar, aprobar y publicar el PGD	X	X	X	
	Elaborar Plan Institucional de Archivos -PINAR	X	X	X	
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIG	X	X	X	
	Actualizar los procedimientos y la matriz de riesgo del Proceso de Gestión Documental	X	X	X	
	Convalidar las TRD ante el ente rector y publicar.	X	X	X	
	Convalidar las TVD ante el ente rector y publicar.	X	X	X	
	Crear y publicar el Banco Terminológico de la CRQ	X	X	X	
	Inventarios documentales de los archivos de gestión, actualizados	X	X	X	
	Inventario de las bases de datos con información personal	X	X	X	X
	Definir la política de gestión documental	X	X	X	
	Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X	X	X	
<b>Directrices creación y diseño de documentos</b>	Cumplimiento de los lineamientos y formatos establecidos por el sistema integrado de gestión	X	X	X	
<b>Mecanismos de autenticación.</b>	Definir los mecanismos de autenticación para aplicar la firma mecánica y digital	X	X	X	
<b>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA</b>	Realizar un análisis de la situación actual de la entidad en gestión electrónica de documentos para la implementación del SGDEA	X	X	X	X
	Levantar y publicar la tabla de control de acceso alineada con las políticas de seguridad de la información de la entidad.	X	X	X	X
<b>Procedimientos</b>	Programa de Gestión Documental -PGD	X	X	X	
	Plan Institucional de Archivos – PINAR	X	X	X	
	Manual del sistema de gestión de la calidad	X	X	X	

### 5.1.3 Producción y Recepción Documental



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<sup>2</sup>

Aspectos	Actividades a desarrollar en el proceso de PRODUCCION Y RECEPCION	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
<b>Estructura de los documentos</b>	El sistema de gestión de la calidad, tiene normalizado los documentos, sin embargo, se requiere mayor control frente a su aplicación.	X	X	X	
	Realizar campañas de sensibilización sobre el uso eficiente del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDE.	X	X	X	
	Incluir dentro de los procesos de inducción y reinducción, información relacionado con la gestión documental y su sistema de información.	X	X	X	
	Reglamentar implementar el uso de la firma electrónica en el sistema de información de gestión documental.	X	X	X	
<b>Forma de producción o ingreso</b>	Sensibilizar a los empleados del uso de las plantillas establecidas por el sistema de gestión de la calidad para la gestión administrativa de los procesos de la Corporación	X	X	X	
	Controlar el uso de las fotocopiadoras en la Corporación	X		X	
	Gestionar la activación del módulo de comunicaciones internas en el sistema de información documental que tiene la Corporación	X	X	X	X
<b>Área competente para el trámite</b>	Diseñar y/o actualizar los mecanismos de control para la gestión de los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X
<b>Procedimientos</b>	Procedimientos de Gestión Documental	X	X	X	X
	Canales de atención dispuestos por la CRQ	X	X	X	X
	Procedimiento Correspondencia, Denuncias, Peticiones	X	X	X	X

Con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación responsable del Sistema de Gestión de la Calidad se trabaja en la estandarización de la producción documental.

**5.1.4 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 la consulta

<sup>2</sup> Ibid.

de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”

Aspectos	Actividades a desarrollar PROCEDIMIENTO GESTION Y TRAMITE	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
Registro y distribución de documentos	Radical las comunicaciones oficiales recibidas o despachadas por los diferentes grupos de interés haciendo uso del aplicativo dispuesto en la ventanilla de correspondencia, la impresión del sticker y entregar la copia al interesado con el respectivo sticker que da fe, que las comunicaciones han sido oficializadas bajo el mismo número de radicado.	X	X	X	X
	Realizar seguimiento y control a las actividades de registro y distribución de documentos físicos y electrónicos, conforme a los procedimientos establecidos.	X	X	X	X
Acceso y consulta	Potencializar el sistema de información de gestión documental de la Corporación para llevar el control sobre las Peticiones, Quejas y Reclamos desde que se reciben hasta el cierre del expediente.	X	X	X	X
	Dar cumplimiento a los procedimientos de gestión de las comunicaciones de la Corporación, teniendo en cuenta registrar los números de los radicados asociados al documento en trámite para generar las referencias cruzadas y permitir su consulta.	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar, publicar y socializar los lineamientos definidos en la tabla de control de acceso de la información (derecho y restricciones de acceso y seguridad aplicadas a los documentos) que se defina en la Corporación	X	X	X	X
Control y seguimiento	Realizar control y seguimiento a las comunicaciones oficiales de la entidad que ingresan por los diferentes canales de comunicación dispuestos para gestionar los procesos de Gestión Documental de los diferentes grupos de interés, conforme al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes desde el sistema de información definido para estos trámites.	X	X	X	X
Procedimientos.	Procedimientos de Gestión Documental	X	X	X	X
	Programa de implementación del Gobierno digital	X	X	X	X
	Procedimiento para elaborar resoluciones en la CRQ	X	X	X	X

**5.1.5 Organización.** “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente<sup>3</sup>.”

<sup>3</sup> Ibíd.

Aspectos	Actividades para a desarrollar en el proceso de ORGANIZACION	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
Organización	Administrar la Tablas de Retención Documental TRD en el Sistema de Gestión Documental	X		X	X
	Clasificar los documentos independientes de su soporte, de acuerdo con la TRD	X		X	X
Ordenación	Organizar y estructurar los expedientes físicos, electrónicos o híbridos acorde con el instructivo de implementación de las TRD para garantizar la integridad de los expedientes.	X	X	X	X
Descripción	Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión en el formato FUID	X	X	X	X
	Fortalecer el uso adecuado de metadatos en el Sistema de Gestión Documental dispuesto por la Corporación.	X	X	X	X
Procedimientos.	Procedimientos de Gestión Documental	X	X	X	X

La ordenación al interior del expediente se realiza teniendo en cuenta el principio de orden original<sup>4</sup>, los documentos se incorporan al expediente en orden secuencial, lógico y natural, facilitando el acceso a la información, y la comprensión documental.

**5.1.6 Transferencia.** “Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos en las fases de archivo, verificando la estructura, la validación de formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formatos, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos<sup>5</sup>.”

Aspectos	Tipo de requisitos
----------	--------------------

<sup>4</sup> Principio archivístico por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

<sup>5</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Decreto 1080 (del 26 de mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Art Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la Gestión documental Bogotá D.C.: Archivo General de la nación, 2015. 263 p.



	<b>Actividades para desarrollar en el proceso de TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>T</b>
Preparación y validación de la Transferencia	Establecer cronograma anual para las transferencias primarias y secundarias conforme a la aplicación de las TRD.	X	X	X	
	Actualizar la circular interna SC-197 - transferencias documentales, con relación a los requisitos establecidos para recibir las transferencias.	X	X		
	Realizar el cierre de los expedientes creados en el Sistema de Gestión Documental Beesoft	X	X	X	X
	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales, asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo e incluyendo la obligatoriedad de entregar los inventarios documentales de las dependencias como un anexo de las transferencias primarias.	X	X	X	
	Aplicar los tiempos de Retención definidos en las TRD	X		X	
Sistema de Información	Implementar en el sistema de gestión documental, un módulo para las Transferencia documental.	X	X	X	X
Migración, refreshing, emulación o conversión	Definir lineamientos para la Migración, refreshing, emulación o conversión de los documentos electrónicos, que sean considerados de alto impacto para la Corporación.	X	X	X	X
Procedimientos.	Procedimientos de Gestión Documental	X	X	X	
	Procedimiento implementación y diligenciamiento de la hoja de control	X	X	X	
	Procedimiento para la Administración de Archivos mediante la elaboración de Inventarios Documentales	X	X	X	

**5.1.7 Disposición de documentos.** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Ibid.

Aspectos	Actividades para desarrollar en el proceso de DISPOSICION FINAL	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar la disposición final teniendo los instrumentos archivísticos TRD y TVD según el procedimiento descrito.	X	X	X	X
	Analizar la configuración en el Sistema Beesoft para la identificación de disposición de los expedientes conforme a las TRD en el módulo de archivo.	X		X	X
Conservación total, Selección y/o Digitalización	Implementar los criterios y método definidos en el documento introductorio de las TRD para la disposición final de los documentos de archivo.	X	X	X	X
Eliminación	Actualizar el procedimiento de eliminación de los documentos acorde con las políticas de seguridad, dónde se defina mecanismos de destrucción segura de los documentos de información física y electrónica.	x	X	X	X
Procedimientos	Acta de eliminación GD	X	X		
	Tablas de Retención Documental TRD	X	X	X	X
	Tablas de Valoración Documental TVD	X	X	X	X
	Procedimiento para la eliminación de documentos	X	X		

**5.1.8 Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento<sup>7</sup>

Aspectos	Actividades para desarrollar en el proceso de PRESERVACION A LARGO PLAZO	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T

<sup>7</sup> Ibíd.

Sistema Integrado de Conservación SIC	Elaborar e implementar el Plan de conservación documental y mantenerlo actualizado en caso de que se requiera.	X	X	X	
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital y mantenerlo actualizado en caso de que se requiera.	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Elaborar el procedimiento para la gestión de usuarios, roles y perfiles definidos en el Sistema de Gestión Documental Beesoft	X		X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Identificar los documentos electrónicos que se reciben y se producen en la entidad.			X	X
	Definir lineamientos para la preservación de la información electrónica acorde con el plan de preservación digital.	X		X	X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Determinar los criterios y métodos de conversión (refreshing, emulación y migración) que permitan prevenir la pérdida de información o degradación de los documentos electrónicos.	X	X	X	X
Procedimientos.	Plan de Conservación del Sistema Integrado de Conservación	X	X	X	X

**5.1.9 Valoración.** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planeación 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 el destino final (eliminación, conservación temporal o definitiva).

Aspectos	Actividades para desarrollar en el proceso de VALORACION	Tipo de requisitos			
		A	L	F	T

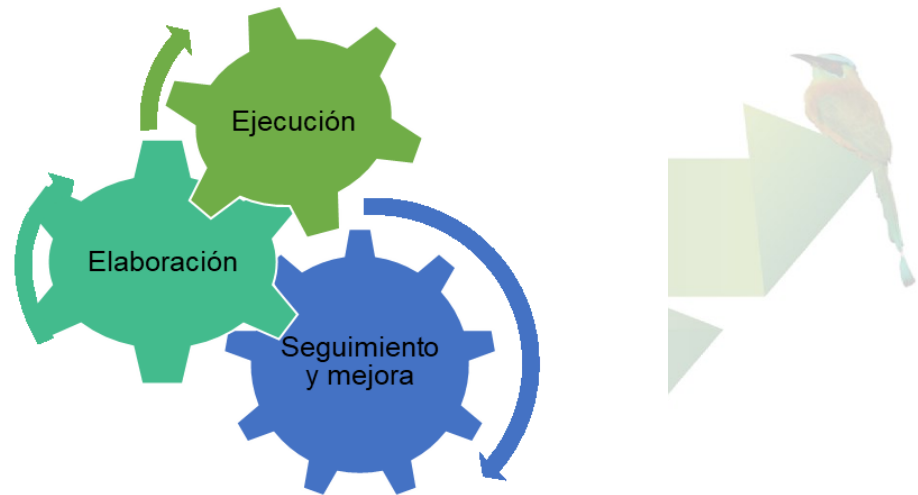
Directrices generales	Finalizar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental TRD ante el Archivo General de la Nación.	X	X	X	
	Culminar el proceso de convalidación de las Tablas de valoración Documental TVD ante el Archivo General de la Nación.	X	X	X	
	Implementar las TRD convalidadas por el AGN	X	X	X	
	Valorar la información producida y recibida en la Corporación para generar los índices de información clasificada, reservada y registros de activos de información de acuerdo a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y acceso a la información pública.	X	X	X	
	Implementar las TVD convalidadas por el AGN	X	X	X	
Procedimientos	Para la Corporación los criterios de valoración documental están basados en el análisis de la documentación, relacionado con los valores primarios: Administrativo, Contable, Legal, Fiscal, Técnico y los valores secundarios: Histórico, Cultural o Científico; determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura y la investigación.	X	X	X	X
Instrumentos	Tablas de Retención Documental TRD	X	X	X	X
	Tablas de valoración Documental TVD	X	X	X	X

## 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Implementación del Programa de Gestión Documental, deberá establecerse a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta la capacidad administrativa, técnica y económica, de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023

La implementación del PGD, se realiza en tres fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.





El Programa de Gestión Documental (PGD) podrá actualizarse acorde a las necesidades de la Corporación o cuando por disposiciones normativas se requiera realizar ajustes.

## 6.1 ELABORACIÓN

Para elaborar el Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta:

- El diagnóstico integral de archivos de la entidad.
- El análisis de la información y la identificación de oportunidades de mejora.
- El sistema de Gestión de la Calidad – SIC
- El Resultado del autodiagnóstico Política de Gestión Documental – MIPG (Modelo Integrado de Planificación y Gestión).
- El Plan de mejoramiento archivístico- PAM - 2018 – 2020
- La definición de las actividades y estrategias para el apalancamiento de la gestión documental las cuales se articulan con los instrumentos archivísticos el PINAR y Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental
- El informe pormenorizado del estado del Sistema de Control Interno – Ley 1474 De 2011 – Elaborado 2019.
- El Informe de Gestión primer semestre vigencia 2009

- El establecimiento de los tiempos para la implementación a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta el recurso humano y la capacidad técnica y económica.
- La presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien asume las funciones del Comité Interno de Archivo de la Corporación.
- Alineación con los objetivos estratégicos de la Corporación
- La publicación en la página Web [www.crq.gov.co](http://www.crq.gov.co) los instrumentos archivísticos PGD, PINAR, SIC.

Frente al Índice de Gobierno Abierto IGA, es un indicador compuesto que determina el nivel de reporte de información y el estado de avance en la implementación de algunas normas que buscan promover el fortalecimiento de la gestión pública territorial, es así que la Corporación como ente autónomo no tiene injerencia sobre este reporte de resultados<sup>8</sup>.

## 6.2 EJECUCIÓN

La ejecución del Programa de Gestión Documental se encuentra bajo el liderazgo de la Oficina de Servicio al Cliente y la Oficina Asesora de Planeación quienes tienen bajo su responsabilidad la implementación y el seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad.

Del mismo modo, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apalanca los procesos relacionados con la Gestión Documental de la Corporación.

Socialización a los empleados y contratistas de la Corporación del Programa de Gestión Documental.

La ejecución de los planes a corto, mediano y largo plazo se encuentran sujetas a los recursos económicos, tecnológicos, de infraestructura y humano que se asignen en el presupuesto anual de la Corporación.

## 6.3 SEGUIMIENTO Y MEJORA

<sup>8</sup> CRQ, Oficina Asesora de Control Interno.

Los mecanismos de control y mejora se realizan de manera sistemática por la Oficina Asesora de Control Interno, y los empleados que laboran en el proceso de Servicio al Cliente con el fin de evaluar la a efectividad del proceso de gestión documental, así como identificar los aspectos claves de la mejora continua que permita que las actividades programadas en los instrumentos archivísticos se ejecutan y se controlen.

Asimismo, se plantea como una de las mejoras es trabajar la gestión del cambio y el autocontrol para lograr la eficacia en las metas que planteadas en el PGD.

## 7. PROGRAMAS ESPECIFICOS

La Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, define los programas relacionados a continuación, los cuales son la guía para el cumplimiento de las metas establecidas en el cronograma de trabajo, entregado al momento de desarrollo el presente proyecto:



### 7.1. PROGRAMA DE IMPLEMENTACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Con el propósito de contribuir a la mejora de los procesos de gestión documental, dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y al plan de mejoramiento archivístico, la Corporación, determina actualizar el Programa de Gestión Documental, la construcción del Plan Institucional de Archivos PINAR el Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC en el año 2019.

Los demás instrumentos archivísticos se encuentran sujetas a los recursos económicos, y humano que se asignen en el presupuesto anual de la Corporación:



- **MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.** instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- **BANCO TERMINOLÓGICO DE TIPOS, SERIES Y SUB-SERIES DOCUMENTALES – BANTER.** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
- **TABLAS DE CONTROL DE ACCESO – TCA.** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Elabora los instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Gestión para dar cumplimiento a la normatividad archivística vigente y fortalecer la función archivística en la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ.

## **ALCANCE**

Inicia con el diagnóstico integral de archivos y termina con la aprobación y socialización del PGD actualizado, el PINAR y el SIC.

## **METODOLOGIA**

La metodología para la elaboración de los instrumentos archivísticos se basa en las guías metodológicas establecidas por el Archivo General de la Nación “Jorge Palacio Preciado”.

Para su implementación se debe tener en cuenta los recursos económicos, humanos y tecnológicos, destinados por la Corporación para la ejecución de cada uno de los programas propuestos en los instrumentos archivísticos a corto, mediano y largo plazo.

## ACTIVIDADES A REALIZAR

PROGRAMA DE IMPLEMENTACION INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	AÑOS		
	2020	2021 - 2022	2023
Implementar el Programa de Gestión Documental – PGD	PGD implementado	PGD implementado	PGD implementado
Implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, alineado con los objetivos estratégicos de la Corporación,	PINAR implementado	PGD implementado	PGD implementado
Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC		SIC implementado	SIC implementado
Seguimiento a la implementación de los planes del PGD – El PINAR y el SIC. – Auditorías internas y verificación antes de control y vigilancia	Informes de seguimiento	Informes de seguimiento	Informes de seguimiento

## 7.2 PROGRAMA LEVANTAMIENTO INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA.

## OBJETIVO GENERAL

Elaborar los instrumentos de gestión de la información pública, establecidos en la Ley 1712 de 2014<sup>9</sup>, para regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ.

## ALCANCE

Inicia con el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de la Corporación y termina con la publicación de los instrumentos para la gestión de la información pública en el portal web [www.crq.gov.co](http://www.crq.gov.co).

## METODOLOGIA

Los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecidos en el art. 35 de la Ley [1712](#) de 2014, son:

**Registro de Activos de Información.** Inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controles.

**Índice de Información Clasificada y Reservada.** Inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, que ha sido calificada como clasificada o reservada.

**Esquema de Publicación de Información.** Instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará.

**Programa de Gestión Documental.** Plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

<sup>9</sup> 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. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015

**Esquema de Publicación de Información.** Instrumento del que disponen los sujetos obligados para notificar sobre la información publicada en el sitio web de la entidad y la que se encuentra disponible en otros medios.

**Tabla de Control de Acceso – TAC.** Instrumento para el establecimiento de las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicable a los documentos.

La metodología para la elaboración de los instrumentos de Gestión de la Información Pública, se relaciona en la Guía de instrumentos de gestión de información pública expedida por el Gobierno de Colombia, para la construcción de estos instrumentos obligados por la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información, Ley 1712 de 2014.

La información resultante debe ser concordante con los agrupaciones documentales y tipos documentales que se encuentren registradas en las tablas de retención documental.

**PROGRAMA ELABORACIÓN INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA  
 o TABLAS DE CONTROL DE ACCESO**

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
-------------	-------------	---------------	-------------



	AÑOS		
	2020	2021 - 2022	2023
Elaborar la matriz para la de identificación y clasificación de los instrumentos de gestión de la información de conformidad con los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registro de Activos de Información.</li> <li>➤ Índice de Información Clasificada y Reservada.</li> <li>➤ Esquema de Publicación de Información.</li> <li>➤ Programa de Gestión Documental</li> </ul>	Matriz de activos de información		
Identificar elementos básicos que conforman los instrumentos de Gestión de la Información	Elementos básicos identificados		
Construir el registro de activos de información	Inventario organizado de la información que se encuentra en posesión, custodia o bajo control de la entidad		
Elaborar el Índice de Información Clasificada y Reservada	Inventario de la información pública		
Elaborar el Esquema de Publicación de la Información	Formato Esquema de publicación de la información		
Publicar y socializar, los instrumentos de gestión de la Información	Instrumentos de gestión de la información socializados y publicados		
Actualizar Índice de Información Clasificada y Reservada			Índice de información clasificada y reservada actualizada

Con la construcción de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública, se obtienen las bases para la elaboración de la Tabla de control de acceso – TAC, teniendo en cuenta que al analizar la información de la Corporación se definen los permisos de acceso a los documentos de la Entidad, así como los roles de acuerdo al nivel de responsabilidad y la identificación de los diferentes grupos de interés.

### 7.3 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El programa de documentos vitales busca proteger y preservar los documentos de archivos físicos y electrónicos identificados como esenciales ante un eventual desastre de origen natural o humano, como lo indica la Circular externa 001 de 2018 "Protección de archivos por desastres naturales" expedida por el Archivo General de la Nación.

#### OBJETIVO GENERAL

Desarrollar actividades encaminadas a proteger los documentos de archivo vitales o esenciales de la Corporación Autónoma Regional del Quindío, para evitar la pérdida total o parcial de la información de tal manera que se asegure el funcionamiento administrativo de la Entidad y la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación forme parte del fondo documental administrativo de la Corporación.

#### ALCANCE

Inicia con la identificación de los registros de información críticos, documentos indispensables para mantener las operaciones en funcionamiento inmediatamente después de ocurrido un desastre y termina con el inventario e identificación de documentos vitales o esenciales.

#### METODOLOGIA.

Para identificar los documentos vitales es importante conocer su clasificación:

#### Documentos vitales.

- Documentos que poseen un valor ineludible para la Corporación por lo cual requieren un cuidado especial.

- Son imprescindibles para la protección de los derechos y obligaciones del personal y de los ciudadanos.
- Deben conservar y preservar por su valor legal, económico y cultural, permitiendo la continuidad de la gestión y operación de la Entidad, en caso de presentarse un siniestro.
- Son únicos e irremplazables y su reproducción es extremadamente costosa

### **Documentos Importantes.**

- Presentan valor moderado para la Corporación.
- Pueden servir de ayuda para restaurar las operaciones durante o después de una emergencia.
- Sería un inconveniente si se dañan estos documentos, pero su pérdida no detendría las operaciones.
- Su reemplazo puede ser a un costo moderado.

### **Documentos Útiles**

- Son útiles para mantener las funciones y actividades cotidianas, pero no son críticos en caso de emergencia.
- No es inconveniente para las dependencias en caso de daño o pérdida.
- Pueden ser fácilmente reemplazados a un bajo costo.

Para identificar los Documentos Vitales y Esenciales, se debe tener en cuenta la información establecida en los INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION PUBLICA “Registro de Activos de Información” o del “Índice de Información Clasificada y Reservada”.

Esta información debe estar alineada con las series y subseries documentales establecidas en las tablas de retención documental.

### **ACTIVIDADES PARA REALIZAR**

**PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	AÑOS		
	2020	2021-2022	2023
Elaborar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de la Corporación	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales		
Elaborar inventario documental de los documentos vitales o esenciales de la Corporación	Inventario documental de los documentos vitales, incluye la ubicación exacta de almacenamiento o de los equipos que contienen los registros vitales		
Alinear los documentos vitales con el Sistema de Gestión de la Calidad		Documentos del SIC actualizados	
Articular el programa de documentos vitales o esenciales con los planes de contingencia establecidos por la Corporación.		Programa de documentos vitales articulados con los planes de contingencias	
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice			Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada

#### 7.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico para facilitar la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizar las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario, así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental.



## OBJETIVO GENERAL

Definir el programa de documentos electrónicos de archivo de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ para garantizar el cumplimiento con los principios de: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, en todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo producidos en la Entidad.

## ALCANCE

Aplica a todos los documentos de archivo generados electrónicamente y aquellos digitalizados, que se crean o generan de acuerdo con las funciones de la Corporación teniendo en cuenta los almacenados en la infraestructura tecnológica propia y de terceros que contenga información electrónica de la Entidad.

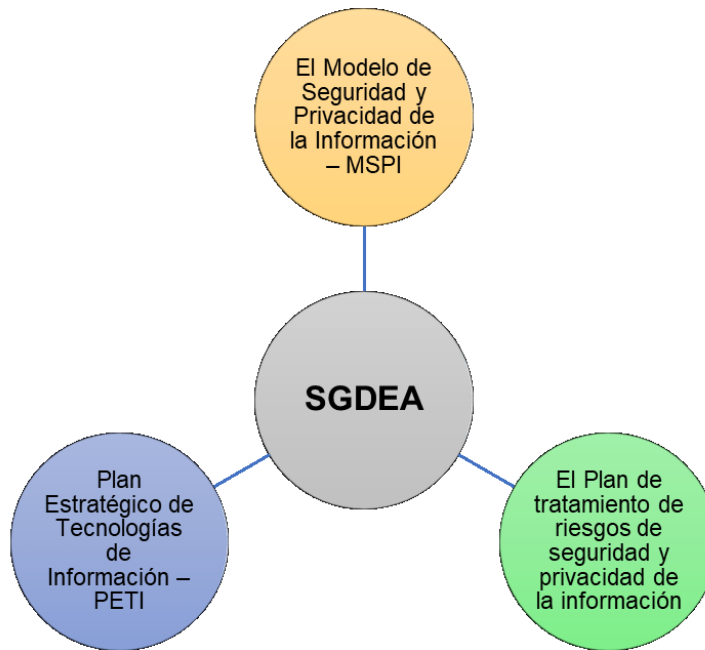
## METODOLOGIA

Para la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA el Archivo General de la Nación publica la Guía Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, plantea una ruta de acción que comprende las actividades a desarrollar, a nivel estratégico y gerencial, y que involucra actores, responsables y actividades<sup>10</sup>. El sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo- SGDEA, se debe articular con:

---

10

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/ImplementacionSGDEA.pdf). Consultada octubre 2019



El Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI<sup>11</sup>.  
El Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información<sup>12</sup>  
Plan Estratégico de Tecnologías de Información –PETI<sup>13</sup> CRQ <sup>14</sup>

<sup>11</sup> <https://www.crq.gov.co/index.php/funciones-de-la-crq/itemlist/category/37-institucional>

<sup>12</sup> Ibid.

<sup>13</sup> CRQ: El PETI es un eje transversal y apalancador de la gestión interna de la Entidad, que apoya el desarrollo de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

<sup>14</sup> CRQ. Plan de diseño para elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información. Versión 01. Enero 2019

ACTIVIDAD	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
FASE 0: Preparación para la elaboración del PETI										
FASE 1: Análisis de la Situación Actual de la Entidad. - Misión, Visión, Estructura organizacional. - Entendimiento Estratégico, infraestructura tecnológica. - Modelo de Gestión de TI.										
FASE 02: Construir la Visión Estratégica de TI										
Establecer lineamiento para el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información										
Establecer lineamiento para el Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información										
FASE 03: Planeación de TI y Hoja de Ruta										
FASE 04: Seguimiento y Evaluación del PETI										

Figura 4: Cronograma Propuesto

PTI - CRQ: Tomado de: <https://www.crq.gov.co/images/Planes%20Institucionales/2019/08.Agosto/PlanDisenoPETICRQ.pdf>. Octubre 2019.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	AÑOS		
	2020	2021 - 2022	2023
Levantar el diagnóstico de la información para conocer el estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la Corporación Autónoma Regional del Quindío	Diagnóstico de documento electrónico		
Analizar la situación actual de la gestión de tecnología y de sistemas de información desde el punto de vista estratégico y su alineación con la estrategia de la CRQ.	Informe gerencial		

<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CORTO PLAZO</b>	<b>MEDIANO PLAZO</b>	<b>LARGO PLAZO</b>
	<b>AÑOS</b>		
	<b>2020</b>	<b>2021 - 2022</b>	<b>2023</b>
Realizar un análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja) para la optimización del SGDEA	Informe del análisis de la producción documental		
Definir y socializar la política de gestión de documentos electrónicos de la Corporación.	Política definida y socializada		
Establecer el alcance del uso de firmas Electrónicas para la gestión de las comunicaciones oficiales	Definición del uso de firmas electrónicas o mecánicas		
Establecer el modelo de requisitos tanto funcionales como no funcionales para la gestión sistemática y eficiente de los documentos electrónicos de archivo durante su producción (creación y recepción), mantenimiento, uso y disposición final.		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	
Actualizar la tabla de control y acceso de la Corporación			Tabla de control y acceso
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos de la Corporación que permitan la implementación progresiva de las diferentes fases alineados a una solución integral		Proyectos de gestión de documentos electrónicos	
Implementar los procesos de automatización definidos a mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los requisitos funcionales, normativos, técnicos y tecnológicos puntuales.		Ejecución de proyectos aprobados	Ejecución de proyectos aprobados



PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	AÑOS		
	2020	2021 - 2022	2023
Definir las acciones para realizar seguimiento y monitoreo sobre las actividades de cada una de las fases del proyecto, y su avance según su planificación		Identificación de riesgos Definición y evaluación de hitos Documentar cambios o ajustes	Identificación de riesgos Definición y evaluación de hitos Documentar cambios o ajustes
Mantener actualizado el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivos.- SGDEA			Programa de Documento Electrónico de Archivos actualizado
Asegurar la información a través de los canales de comunicación		Información pública dispuesta en los diferentes canales de comunicación definidos por la Corporación	

La implementación de un SGDEA tiene muchos componentes, que implican recursos económicos, humanos, infraestructura tecnológica, cambios en procesos y procedimientos y cambios en la cultura organizacional, por lo tanto, su ejecución estará sujeta a los recursos de la CRQ.

## 7.5 PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite definir las características y atributos de las formas y formularios electrónicos, permitiendo con ello establecer: tradición documental,

autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

## **OBJETIVO GENERAL**

Definir y normalizar las condiciones del documento y expediente electrónico de archivo para establecer las características y los atributos de las formas y formularios electrónicos de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ.

## **ALCANCE**

Aplica a todas las formas y formularios electrónicos establecidos en el desarrollo de las funciones administrativas de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ los cuales estarán registradas en las tablas de retención documental y del Sistema Integrado de Gestión SIG.

## **METODOLOGIA**

Se identifican los sistemas de información existentes en la Corporación, se analizan las características de los formatos establecidos en cada uno, se determinan las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas de información, mediante la definición de metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.

## ACTIVIDADES A REALIZAR

PROGRAMA NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	AÑOS		
	2020	2021-2022	2023
Evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	Diagnóstico de la situación actual		
Crear e implementar las plantillas (formas, formatos y formularios) en el Sistema de Gestión Documental de la Corporación (comunicación interna y externa) de forma uniforme y controlada.		Formas y formatos establecidos y estandarizados	
Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.		Sistema de Gestión Documental electrónica de archivo implementado	
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.		Procedimiento de producción documental	
Aplicar el procedimiento de producción documental previa capacitación		Registros de capacitación.	Informe de seguimiento

## 7.6 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El Programa de Reprografía permite establecer y contar con documentos digitales, que contemple la descripción para su reproducción, consulta y así protegerlos y conservándolos evitando el deterioro físico y biológico.

## OBJETIVO

Identificar, seleccionar y reproducir los documentos de archivo en diferentes soportes, mediante las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental para conservar y preservar la información de la Corporación autónoma Regional del Quindío – CRQ.

## ALCANCE

El programa de Reprografía aplica a las agrupaciones documentales identificadas de permanente conservación, mayor consulta y objeto de transferencia secundaria de la Corporación.

## METODOLOGIA

Llevar a cabo el proceso de alistamiento de las agrupaciones documentales objeto de digitalización y dar cumplimiento a los requisitos mínimos de digitalización establecidos por el Archivo General de la Nación.<sup>15</sup>

## ACTIVIDADES A REALIZAR

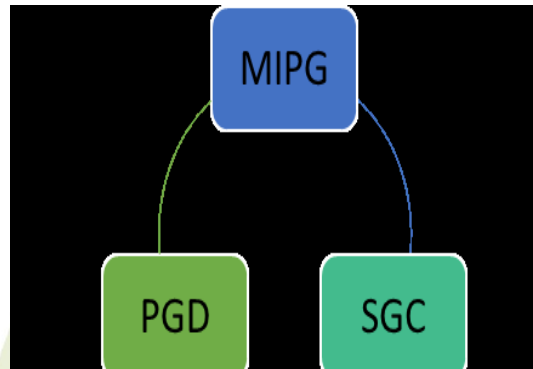
15

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4\\_Ficha\\_Digitalizacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf). Consultado octubre 2019



PROGRAMA DE REPROGRAFIA			
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	AÑOS		
	2020	2021-2022	2023
Identificar las series documentales a procesar de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental – TVD y las Tablas de Retención Documental – TRD	Agrupaciones documentales definidas		
Disponer de las herramientas y equipos necesarios para ejecutar el programa de reprografía (escáner, pc, insumos).	Software y Hardware dispuestos para la digitalización de las agrupaciones documentales		
Digitalizar los documentos de acuerdo con lo establecido en los requisitos mínimos de digitalización del AGN, previa definición de los campos a indexar para realizar la recuperación de la información.	Requisitos funcionales definidos		
Definir el repositorio para el almacenamiento de las imágenes digitalizadas y los metadatos respectivos.	Documentos almacenados y preservados	Documentos almacenados y preservados	Documentos almacenados y preservados

## 8. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN



El Programa de Gestión Documental de la Corporación Autónoma Regional del Quindío – CRQ, se define como parte modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como documento que se encarga de recopilar, analizar y sistematizar los procesos, procedimientos, y actividades a corto, mediano y largo plazo en relación con cada uno de los procesos de gestión documental aunado al Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Del mismo modo, se refleja en el Sistemas de Gestión de la Calidad, mediante la creación de los procesos articulada entre sí, considerando las relaciones entre áreas de gestión, y armonizado con los planes estratégicos institucionales, programas e iniciativas de la Corporación y del gobierno nacional con el cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.

Así mismo, el Sistema de gestión electrónica de archivos – SDGEA, que hace parte integral del Programa de Gestión Documental de la Corporación se articula con:

Plan Institucional de Archivos –PINAR

Programa de Gestión Documental –PGD.

Plan Estratégico de Tecnologías de Información –PETI -  
CRQ

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información –  
MSPI en la CRQ.

Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad  
de la información CRQ



## FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

<b>TITULO</b>	ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL QUINDIO – CRQ
<b>FECHA DE ELABORACION</b>	Noviembre 2019
<b>FECHA DE APROBACION</b>	Diciembre de 2019
<b>RESUMEN</b>	<p>El PGD de la Corporación, se actualiza teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental</li> <li>• Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura.</li> <li>• Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información.</li> <li>• Plan de mejoramiento archivístico</li> </ul>
<b>PALABRAS CLAVES</b>	Programa de Gestión Documental – PGD, Procesos de la gestión documental Programas específicos CRQ
<b>FORMATO</b>	Doc. – PDF
<b>DEPENDENCIA</b>	Servicio al Cliente
<b>VERSION</b>	2.0