



PGD: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CORPORACIÓN PARA EL MANEJO
SOSTENIBLE DE LOS BOSQUES
MASBOSQUES

Centro de Administración Documental
Aprobado por Comité Interno de Archivo

El Santuario, 18 octubre de 2017

CONTENIDO

1. GENERALIDADES	5
2. INTRODUCCIÓN	5
3. ALCANCE	6
4. OBJETIVO GENERAL	6
5. OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
6. PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	7
7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
7.1 Normativos	7
7.2 Económicos	8
7.3 Administrativos	8
7.4 Tecnológicos	9
7.5 Ventajas	9
8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
8.1 Planeación Documental	11
8.2 Producción Documental	11
8.3 Gestión y Tramite Documental	12
8.4 Organización Documental	12
8.4.1 Clasificación documental	12
8.4.1.1 Actividades	12
8.4.2 Ordenación documental	13
8.4.2.1 Actividades	13
8.4.3 Descripción documental	13
8.4.3.1 Actividades	13
8.4.4 Disposición documental	13
8.4.4.1 Actividades	13
8.4.5 Preservación a largo plazo	14
8.4.6 Valoración documental	14
9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	15

10 PROGRAMAS ESPECÍFICOS	16
10.1 Programa de documentos vitales o esenciales	16
10.1.1 Justificación	16
10.1.2 Beneficios	16
10.1.3 Objetivo General	16
10.1.4 Objetivos Específicos	17
10.1.5 Alcance	17
10.1.6 Lineamientos	17
10.1.7 Metodología	18
10.1.8 Recursos	18
10.1.9 Responsables	18
10.1.10 Actividades	19
10.2 Programa De Capacitación En Gestión Documental	19
10.2.1 Justificación	19
10.2.2 Beneficios	19
10.2.3 Objetivo General	20
10.2.4 Objetivos Específicos	20
10.2.5 Alcance	20
10.2.6 Lineamientos	20
10.2.7 Metodología	20
10.2.8 Recursos	21
10.2.9 Responsables	21
10.3 Programa De Digitalización	21
10.3.1 Justificación	21
10.3.2 Beneficios	21
10.3.3 Objetivo General	22
10.3.4 Objetivos Específicos	22
10.3.5 Alcance	22
10.3.6 Lineamientos	22
10.3.7 Recursos	23
10.4 Programa De Cero Papel	23
10.4.1 Justificación	23
10.4.2 Beneficios	23
10.4.3 Objetivo General	24
10.4.4 Objetivos Específicos	24
10.4.5 Alcance	25
10.4.6 Lineamientos	25
10.4.7 Metodología	25
10.4.8 Carpetas compartidas en red	25
10.4.9 Correo electrónico	25
10.4.10 Impresión a doble cara	25
10.4.11 Centro de Digitalización	26
10.4.12 Implementar campañas de sensibilización	26

10.4.13 Control y seguimiento al programa y las medidas implementadas	26
10.4.14 Recursos	26
10.4.15 Responsables	26
10.5 Programa De Gestión De Documentos Electrónicos	27
10.5.1 Objetivo General	27
10.5.2 Alcance	27
10.5.3 Beneficios	27
10.5.4 Metodología	28
10.5.5 Recursos económicos	28

1 GENERALIDADES

La Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques - MASBOSQUES, en pro de cumplir con la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), requiere de unas condiciones mínimas para que la entidad inicie en el desarrollo y constitución del proceso de Gestión Documental integral.

Por lo anterior y con la necesidad de establecer políticas y directrices de Gestión Documental en la Corporación, que permita la definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, se utilizó como referencia el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental _ PGD del Archivo General de la Nación. Para identificar cada uno de los procedimientos y documentos requeridos.

2 INTRODUCCIÓN

Considerando el amplio marco legal y jurídico sobre la gestión documental en el País y resaltando la gran importancia que traen estos procesos en la Corporación se establece el Programa de Gestión Documental basados en el amplio marco normativo existente en el País como lo es:

La Ley General de Archivos 594 de 2000. Título V: Gestión de documentos. Artículo 21, Programa de Gestión Documental: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.10. *Obligatoriedad del programa gestión documental.* Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información.

Dado los lineamientos para la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD emitidos por el Archivo General de la Nación se elabora el Programa de Gestión Documental - PGD de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques - MASBOSQUES, en procura de disponer de la documentación para el acceso a la información de sus servidores, ciudadanos y entidades públicas y

privadas, permitiendo así una gestión transparente y coadyuvando a la conservación de la memoria histórica institucional.

3 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques – MASBOSQUES, inicia con la consolidación y realización del diagnóstico el cual permite identificar las necesidades que se presentan en materia de gestión documental de la Corporación.

El Programa de Gestión Documental debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo y su implementación es responsabilidad del área de Gestión Documental y el control de su implementación será responsabilidad de la supervisión del Director Ejecutivo de la Corporación.

4 OBJETIVO GENERAL

Definir un instrumento archivístico que formule y documente a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la Corporación, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental en la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques - MASBOSQUES.

5 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Definir las políticas y programas de trabajo a implementar en el período comprendido entre el 2017 y 2018 para la toma de decisiones en los procesos técnicos y administrativos del Archivo.

Asesorar en la adopción de políticas, directrices y lineamientos en materia de gestión documental consolidando y fortaleciendo la administración documental en la Corporación.

Proponer e implementar la organización y conservación del patrimonio documental, por medio de la definición de criterios y directrices sobre selección y eliminación documental.

Administrar los documentos generados y recibidos en la Corporación garantizando su organización, conservación, custodia y disposición final, mediante, la centralización del sistema para la administración de archivos y

servicios ofrecidos para definir niveles de acceso a la información de conformidad con lo establecido por el Sistema de Gestión Documental.

Impulsar la generación de una cultura archivística al interior de la Corporación.

Impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de las decisiones tomadas para modernizar la gestión documental.

6 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Este documento está dirigido a la Dirección Ejecutiva y a todas las aéreas de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques – MASBOSQUES, que harán parte de su implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación del PGD.

7 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

7.1 Normativos

Artículo 2, literal a) de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación tiene como función de Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad;

Ley 572 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio y discusión jurídica.

Artículo 2.8.2.3.1 del Decreto 1080 de 2015, *Obligación de conformar archivos en entidades vigiladas por el Estado. Las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que estén bajo vigilancia del estado deberán contar con un archivo institucional creado, organizado, preservado y controlado, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, ciclo vital de los documentos, y las normas que regulen a sector, así como las establecidas en la Ley 594 de 2000.*

Ley 1341 de 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Acuerdo 002 de 2014, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

Decreto 0106 de 2015, "Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural.

Acuerdo 006 de 2014, Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000"

Acuerdo 060 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.

Ley 1712 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".

Directiva Presidencial 04 de 2012, Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Acuerdo 42 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 594 de 2000.

Acuerdo 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

Acuerdo 02 de 2014. 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.

Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

7.2 Económicos

El desarrollo del Programa de Gestión Documental en la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques – MASBOSQUES, requiere un financiamiento que garantice la implementación anual de las actividades, para lo cual se asignara un presupuesto el cual se encuentra en la asignación de gastos de la entidad.

7.3 Administrativos

El Comité de Archivo es el máximo órgano asesor al interior de la empresa, y es el encargado de evaluar las necesidades de la empresa en materia de gestión

documental, tomar decisiones y dar las directrices que apoyen la adecuada gestión de documentos, encaminadas a asegurar la producción, administración, acceso, consulta y conservación del patrimonio documental de la Corporación.

7.4 Tecnológicos

La Dirección Ejecutiva es la responsable de garantizar la implementación del sistema de información en Gestión Documental Electrónica que le ayude a la Corporación a tener una adecuada gestión de los documentos.

Los documentos son la evidencia objetiva de todas las actividades desarrolladas entre las áreas y entidades, y se constituyen en elementos probatorios en aquellos casos donde se presentan eventos que alteran el normal desarrollo de los procesos internos y externos de la organización. Además, por el alto volumen de información que caracteriza el mundo actual, se hace necesario la implantación de soluciones que estén a tono con el desarrollo tecnológico. Por lo anterior, es necesario desarrollar en la Corporación una aplicación que permitan optimizar los procesos documentales para asegurar la conservación, idoneidad, auditoria y facilidad de consulta de la información, mediante la automatización de la gestión de documentos.

7.5 Ventajas

1. Integrar a todas las personas encargadas de la administración documental y del archivo, de tal manera que los procesos y operaciones se integren también de forma continua y se garantice la seguridad de los documentos.
2. Llevar a cabo la auditoria de los documentos
3. Estandarizar los procesos de administración documental.
4. Agilizar el flujo de información a través de las áreas de la Corporación.
5. Agilizar los trámites de los procesos documentales.

6. Permitir la trazabilidad de los documentos.
7. Minimizar los riesgos de pérdida de documentos.
8. Mejorar la conservación e integridad de los documentos evitando su manipulación.
9. Permitir la consulta en línea de la información de los documentos y sus imágenes digitalizadas.
10. Suministrar la información y asegurar la consulta de los diferentes usuarios.
11. Mejora la eficiencia y la calidad del servicio en la localización y suministro de información.
12. La información veraz y oportuna es la herramienta más importante para el desarrollo de estudios, formulación de planes y políticas y en la toma de decisiones.
13. Al prestar un mejor servicio en el uso de la información y controlar los términos de vencimiento de algunos documentos, los costos en los cuales incurre la organización disminuyen.
14. Implementar soluciones de alta tecnología que estén acorde con las innovaciones del momento, tomando ventaja competitiva de los beneficios que éstas ofrecen.
15. Organización en la conservación documental por cada una de las etapas del ciclo de vida de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
16. Permite la economía del papel con el manejo de imágenes digitalizadas de los documentos, evitando así, las fotocopias de los documentos.
17. Para mejorar la gestión de documentos a nivel de la Corporación se propone la implementación de un software, que cumpla con los requisitos del Archivo General de la Nación.
18. Un Sistema de Gestión Documental que emplee las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales y que le permita acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

19. Administración y parametrización de radicación de documentos.
20. Aplicabilidad del cumplimiento de las técnicas y prácticas de la administración de los flujos documentales y archivísticos.
21. Facilidad para llevar paralelamente el archivo físico vs la sistematización de la generación de los expedientes virtuales.
22. Trazabilidad de la gestión realizada sobre los documentos.
23. Generación de reportes estadísticos e indicadores de gestión.

8 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación, incorpora la aplicación de los principios archivísticos, de acuerdo con las políticas y las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo en concordancia con los requerimientos del Archivo General de la Nación.

8.1 Planeación Documental

La planeación es el pilar de todo objetivo a desarrollar, si no cuenta con una planeación antes de toda actividad se tiende a caer en errores, por ello es necesario que anualmente sea generado un plan de acción archivístico con las actividades documentales que se van a desarrollar en el transcurso del año, el cual debe ser aprobado por el Comité Interno de Archivo y debe asignar actividades a desarrollar por los funcionarios del Centro de Administración Documental de la Corporación, que contemple el cumplimiento de las responsabilidades de cada funcionario y la articulación con los objetivos generales en la Corporación.

Dentro de la planeación de la gestión documental se debe contemplar actividades como:

1. Eliminación documental
2. Capacitación a personal del Centro de Administración Documental
3. Capacitación y sensibilización a los funcionarios y/o contratistas de la Corporación en materia de Gestión Documental.
4. Implantación de nuevas tecnologías

8.2 Producción Documental

La generación de documentos de la Corporación, en cumplimiento de sus funciones es administrada por todos los funcionarios en general, aun así, deberán adoptar todas las medidas que el área de Gestión Documental dicte para lograr una homogenización de estilos en la producción de los documentos.

Así mismo, prevé acciones para la consulta, control y seguimiento de documentos y de los trámites administrativos hasta la atención de los mismos. De igual forma tiene en cuenta los documentos de archivo, así como: las formas, formatos y estructura para la producción de los documentos de la Corporación.

La producción busca estructurar, afianzar, asegurar la distribución, envío y despacho, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación, embalaje, transporte, seguridad, archivo y conservación de la información y de los documentos de la Corporación.

Este proceso contempla lineamientos, insumos y medios tecnológicos para la producción de documentos, teniendo en cuenta las normas internas y externas asociadas que regulan su producción documental. Se relacionan a este proceso el Manual de Administración Documental y el Reglamento de Archivo y Correspondencia.

8.3 Gestión y Tramite Documental

Agrupa inicialmente todas las actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario, se relaciona con el flujo de documentos al interior y al exterior de la Corporación, contando con mecanismos de control tales como la verificación de recepción de los documentos y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como: la distribución de documentos externos e internos y los documentos enviados por otros medios. *Ver Manual de Administración Documental*

De igual manera, el trámite de documentos hace referencia al curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa; en desarrollo de sus funciones, cada área genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos o técnicos, de acuerdo con la normatividad existente en

el país, especialmente se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones; en donde son señaladas las actividades de recepción de solicitud o trámite y de respuesta.

8.4 Organización Documental

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Corporación, como parte integral de los procesos archivísticos (Acuerdo 027 de 2006 AGN.)

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

8.4.1 Clasificación documental.

“Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

8.4.1.1 Actividades:

Identificación de unidades administrativas y funcionales.
Aplicación de la Tabla de Retención y/o Valoración Documental.
Conformación de series y subseries documentales.

Identificación de tipos documentales de la Tabla de Retención y/o Valoración Documental.

Control en el tratamiento y organización de los documentos.

8.4.2 Ordenación documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

8.4.2.1 Actividades:

Relaciones entre unidades documentales, series, subseries 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.

8.4.3 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 (Acuerdo 027 de 2006 AGN.).

8.4.3.1 Actividades:

Análisis de información y extracción de contenidos.
Diseño del instrumento de recuperación como el Inventarios.
Actualización permanente del instrumento de recuperación.

8.4.4 Disposición documental

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 (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

8.4.4.1 Actividades

1. Seleccionar los documentos de acuerdo al tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental.
2. Eliminación documental en soporte físico, el cual debe estar avalado mediante Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo.

8.4.5 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. En aplicación de esta etapa la Corporación tiene como compromisos el diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación, que comprende el Plan de Conservación Documental para documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

8.4.6 Valoración documental

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

En este punto es importante aclarar, que para la incorporación de los documentos pertenecientes al fondo documental de la Corporación para el Manejo Sostenible de

los Bosques - MASBOSQUES, la Entidad debe implementar, en cumplimiento del artículo 21 de la Ley 594 de 2000, un Programa Electrónico de documentos de modo que se permita tener la totalidad de los documentos digitalizados, previa su organización archivística, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la citada Ley.

La digitalización se realiza una vez se organizan archivísticamente la documentación, esto con el fin de garantizar el funcionamiento razonable del sistema y con el fin de garantizar la adecuada administración, conservación y consulta de la información contenida en estos documentos. Igualmente, con la implementación de la digitalización se busca garantizar la adecuada preservación del patrimonio documental de la Corporación, en su soporte original, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 de la mencionada ley.

En concordancia con lo anterior, todos los documentos deben ser digitalizados, por esto cuando se menciona el procedimiento de “selección”, se debe entender que este aplicará para los documentos en soporte papel.

Para los documentos de carácter histórico, cuya disposición final es “conservación total” además de ser digitalizados se deben conservar en su estado original en papel, de conformidad con el párrafo 2, literal b., del artículo 19, de la Ley 594 del 2000: ... “los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio”.

Por otra parte, para los documentos cuya disposición final es la “eliminación”, se debe entender, que se está refiriendo a la destrucción física del soporte papel, debido a que estos documentos, han perdido sus valores primarios, y no cuentan con valores secundarios, útiles para la investigación, la ciencia y la cultura. Sin embargo, se debe conservar la información en medio digital, con fines de consulta.

En este mismo sentido es importante precisar, que el sistema de gestión documental que se adquiera para la Corporación, debe contar con un módulo de TRD y TVD, el cual facilitara la aplicación de estas herramientas a los documentos en soporte papel, haciendo más operativo este procedimiento, permitiendo a su vez su implementación a los documentos digitales.

9 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental, incluye las actividades de Gestión Documental tendientes a la organización, conservación y

custodia de los documentos que evidencian el quehacer organizacional de la Corporación.

Fases a Corto plazo

1. Diagnóstico del área
2. Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)
3. Implementación de la Tablas de Retención Documental (TRD)
4. Organización de la documentación en gestión
5. Software de gestión de documentos electrónicos

Fases a Mediano Plazo

1. Formulación, elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD)
2. Organización del Fondo Documental Acumulado

Fases a Largo plazo

1. Digitalización de documentos del fondo documental acumulado

10 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Durante la elaboración del diagnóstico y el análisis de los requerimientos normativos se establecieron las necesidades en materia de gestión documental en la Corporación como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental.

Se desarrollarán como estrategia complementaria los siguientes programas específicos.

1. Programa de documentos vitales o esenciales
2. Plan institucional de capacitación
3. Programa de reprografía (Digitalización)
4. Programa de cero papel
5. Programa de gestión de documentos electrónicos

10.1 Programa de documentos vitales o esenciales

10.1.1 Justificación

Se hace esencial comprometer y manejar los documentos de la Corporación como uno de los activos más importantes para la continuidad del negocio; por tal motivo

se hace necesario diseñar un Programa de Documentos Vitales o Esenciales para diagnosticar según sus características los archivos considerados de mucha importancia que permitan identificar aquellos documentos sin los cuales la Corporación no podría seguir en operación.

10.1.2 Beneficios

1. Tener debidamente los documentos Vitales o Esenciales para la Corporación debidamente identificados.
2. Garantizar mediante la información la continuidad de la Corporación en caso de un desastre o siniestro.
3. Disminuir los riesgos en la manipulación de los archivos.

10.1.3 Objetivo General

Analizar los procesos, procedimientos y demás documentos que nos permitan identificar todos los registros e información vital que garantiza establecer la continuidad y operatividad de la Corporación, acorde con los procesos misionales, reglamentarios y normativa que rige a la entidad.

10.1.4 Objetivos Específicos

Propender por la identificación de los documentos esenciales para la continuidad del negocio.

Generación del Plan de Acción para buscar alternativas ante la ocurrencia de catástrofes o siniestros que comprometan la información vital de la entidad.

Asegurar la conservación y la preservación de los documentos especiales, tales como los convenios y contratos producidos por la entidad.

10.1.5 Alcance

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica a todos los archivos tanto físicos como electrónicos que fueron identificados como vitales e importantes para los planes establecidos garantizando la continuidad del negocio.

10.1.6 Lineamientos

Contando con la estructura organizacional actualizada del fondo documental de la Corporación, el Programa de Documentos especiales será dividido en dos actividades particulares:

La primera actividad, deberá hacer referencia a la identificación del diagnóstico para determinar el estado de los documentos especiales en custodia del Archivo Central, identificando volumen, tipología, estado de descripción y conservación de los mismos.

La segunda actividad se verá establecida a partir de la aceptación y probación del programa de documentos especiales según la normalización, políticas, procedimientos y procesos.

Incluir dentro del desarrollo de los comités y de las reuniones que se realicen en la entidad al funcionario encargado del Archivo, para que este tenga conocimiento de la labor que se desarrolla en la entidad y la importancia que tienen ciertos documentos que no son de su entero conocimiento.

Promocionar ante la Dirección Ejecutiva la importancia de tener un programa de prevención de desastres o riesgos y gestionar la inclusión del Programa de Documentos Vitales en el respectivo programa; puesto que los Documentos son la memoria Histórica de la Corporación y son quienes reflejan la continuidad del negocio.

10.1.7 Metodología

Identificar y caracterizar los documentos especiales que se producen en la Corporación.

Con la ayuda del Comité Interno de Archivo de la Corporación, se determinará que documentos son Vitales o Esenciales especificando en que soporte se encuentran, (físico o electrónico), identificando la existencia dentro o fuera de la empresa en donde se pueda recuperar información para desarrollar la continuidad del negocio.

Elaborar con la ayuda del personal del Archivo un Inventario de los documentos esenciales de la entidad, el cual permite identificar la descripción de los documentos, el soporte en que se encuentran, el nombre de las áreas responsables de dichos documentos, la localización o almacenamiento dentro o fuera de la empresa.

Definir el método de conservación de los documentos vitales o esenciales, para lo cual se deberá tener en cuenta lo establecido en los Acuerdos 037 de 2002 y 006 de 2014, del Archivo General de la Nación.

Elaborar calendarios o cronogramas para la expedición de copias de seguridad de documentos físicos y electrónicos de la empresa, o alertas de actualización de copias de seguridad.

Establecidos los documentos Vitales o Esenciales es necesario desarrollar los mecanismos de reproducción o consulta de los mismos para evitar deterioro, utilizando la digitalización documental como método ágil de consulta y copia idéntica del original.

Definir los protocolos de seguridad y consulta para los documentos especiales o vitales.

10.1.8 Recursos

Los recursos deben estar asociados al presupuesto anual aprobado para el área de gestión documental en ejecución del Programa de Gestión Documental PGD.

10.1.9 Responsables

Director Ejecutivo
Tecnólogo en Gestión Documental

10.1.10 Actividades

1. Evaluación y determinación de los documentos esenciales o vitales de la Corporación
2. Elaboración de inventario de información de documentos esenciales o vitales
3. Identificación del software y demás recursos para tener acceso a los documentos electrónicos y documentos físicos fundamentales
4. Generación de un cronograma para la generación de copias de seguridad.
5. Reproducción de documentos esenciales o vitales a través de métodos reprográficos (digitalización)

10.2 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

10.2.1 Justificación

Si bien los instrumentos técnicos e infraestructura lograda por la entidad es importante, pero más importante aún lo es el recurso humano encargado de gestionar todas las políticas, procedimientos y parámetros definidos por la Corporación.

Para la entidad que tiene una función pública es fundamental contar con un recurso humano altamente calificado que conozca los aspectos fundamentales para la producción, conservación y puesta en servicio del acervo documental de la Corporación.

La capacitación debe ser una constante, garantizando la actualización de los conocimientos, desarrollando las competencias, saberes, habilidades y destrezas que aseguren un desempeño laboral exitoso en cada uno de los empleados de la Corporación en Materia de Gestión Documental.

10.2.2 Beneficios

1. Mejor prestación de servicios a clientes internos y externos de la Corporación.
2. Mayor preservación y conservación de los documentos, gracias a mejores prácticas de trabajo.
3. Empleados motivados y con directrices claras y formalmente establecidas
4. Mejor desempeño laboral de los funcionarios del área de Gestión Documental.

10.2.3 Objetivo General

La Dirección Ejecutiva y El Área de Gestión Documental presentarán el Plan de Capacitación para lograr orientar y formar a los empleados de la empresa; promoviendo el desarrollo integral del recurso humano, elevando el compromiso de los empleados con respecto a las políticas, procedimientos, procesos e instructivos que existen en la Corporación en cuanto a la Gestión Documental.

10.2.4 Objetivos Específicos

Mantener capacitados a la totalidad de los funcionarios y/o contratistas de la Corporación en temas de Gestión Documental.

Consolidar una verdadera Cultura Documental.

10.2.5 Alcance

El presente Plan Institucional de Capacitación aplica para todos los empleados y/o contratistas de la Corporación para el Manejo Sostenible de los Bosques - MASBOSQUES.

10.2.6 Lineamientos

Todos los procesos de capacitación deben estar basados en la sensibilización de los lineamientos e importancia de los documentos para la Corporación.

Establecer la inducción laboral como método de aprendizaje y sensibilización, el proceso de Gestión Documental para los funcionarios y/o contratistas que ingresan a la Corporación.

10.2.7 Metodología

Definir con el Director Ejecutivo las capacitaciones de Gestión Documental a las cuales asistirá el Tecnólogo en Gestión Documental conforme al programa anual de capacitaciones del Archivo General de la Nación y/o entidades privadas dedicadas al tema.

Jornadas de capacitación al Comité Interno de Archivo sobre sus funciones y responsabilidades.

Jornadas de capacitación a los funcionarios sobre el Programa de Gestión Documental.

10.2.8 Recursos

Los recursos para el Programa de Capacitación deben estar asociados al presupuesto anual de la Corporación.

Recurso Humano

1. Tecnólogo en Gestión Documental

10.2.9 Responsables

Dirección Ejecutiva
Tecnólogo en Gestión Documental

10.3 PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN

10.3.1 Justificación

El desarrollo de las Tecnologías de la Información facilita las actividades de digitalización en las empresas ya que proporciona unos excelentes medios de difusión de los documentos, generando beneficios para la conservación de los mismos, ya que una vez que se encuentren digitalizados, permitirá tener una visualización directa de los documentos sin necesidad de ser manipulados, obteniendo consultas remotas a cada uno de los funcionarios y/o contratistas de la Corporación, evitando la circulación de originales y el riesgo de pérdidas documentales.

10.3.2 Beneficios

1. Reducción de costos para la Corporación por disminución en el espacio para el almacenamiento.
2. Ahorro sustancial por eficiencia administrativa del recurso humano
3. Reducción en costos por la no utilización de papelería y tinta
4. Recuperación de la información, evitando pérdida por desastres naturales o pérdidas documentales.

10.3.3 Objetivo General

Crear políticas para la normalización, control e implementación de los procesos, procedimientos e instructivos para el Programa de Digitalización que se desarrollara en cada una de las fases del Ciclo Vital de los Documentos.

10.3.4 Objetivos Específicos

1. Crear un lineamiento para el desarrollo de Planes de Acción orientados a la digitalización.
2. Crear un mecanismo eficiente para almacenar, administrar y consultar la documentación institucional.
3. Destacar los beneficios que brinda la digitalización de los documentos.

10.3.5 Alcance

El Programa establece la descripción de los Procesos para desarrollar la actividad de Digitalización en el Ciclo Vital de los Documentos; cumpliendo con estándares

de calidad los cuales serán controlados por medio de verificaciones a las imágenes.

10.3.6 Lineamientos

Con el propósito de desarrollar los procesos de la Gestión Documental la Corporación debe contar con un software documental el cual le permita gestionar las comunicaciones oficiales internas o externas al igual que los demás documentos generados y que permita la visualización desde el usuario a quien fue transferido o quien lo requiera de modo que nos permita seguir la trazabilidad.

La digitalización se debe realizar previo proceso de valoración establecido por la Corporación a través de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Todas las comunicaciones entrantes y salientes de la empresa deberán ser digitalizadas en la ventanilla única de correspondencia.

En ese sentido se incluirá en el programa de digitalización toda la documentación generada por la Corporación desde su creación.

10.3.7 Recursos

Para llevar a cabo el Programa de Digitalización se deberá contar con los siguientes recursos.

Recurso Humano. Personal técnico y especializado en materia de organización de archivos

Recurso Tecnológico.

1. Un Equipo de cómputo
2. Un escáner con las capacidades y velocidades necesarias para desarrollar el trabajo de digitalización
3. Una termo Impresora

10.4 PROGRAMA DE CERO PAPEL

10.4.1 Justificación

Según las guías en línea, Cero Papel, está relacionado con la reducción del uso de papel, mediante la sustitución de documentos en físico, por soportes y medios electrónicos.

La política cero papel no propone la eliminación total del papel, aunque sí la adopción de una administración electrónica basada en la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, facilitando la gestión, almacenamiento y disponibilidad de los documentos en las instituciones.

Sin embargo, con esta alternativa se busca a largo plazo que la Corporación, implemente únicamente el uso de elementos electrónicos en todas sus operaciones.

Esto dentro de un escenario de recursos económicos importantes; sin embargo Cero Papel es también la puesta en práctica de hábitos de consumo mínimo dentro de la entidad.

En todo caso la Corporación, al establecer cambios en los procesos y/o procedimientos mediante el uso de medios electrónicos, debe garantizar la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información bajo los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

10.4.2 Beneficios

1. Eficiencia y productividad en las actividades diarias
2. Reducción de costos de la Corporación en cuanto a papel, tinta de impresión
3. Reducción de espacios de almacenamiento de documentos físicos
4. Eliminación del uso de copias adicionales innecesarias en la entidad.
5. Mejorar el acceso a la información de la Corporación
6. Mayor control y seguridad de la información
7. Disminuir los tiempos de búsqueda de documentos
8. Prestar servicios más eficaces
9. Uso óptimo de recursos
10. Disminuir los tiempos de espera y atención de los usuarios
11. Ahorro en la utilización de papel
12. Disminución del consumo de los recursos naturales empleados en la fabricación del papel.
13. Disminuir el consumo de energía al imprimir documentos y fotocopiar.
14. Reducir los residuos contaminantes como tóner y cartuchos de tinta

10.4.3 Objetivo General

Reducir el consumo de papel mediante la implementación de estrategias de ahorro y sensibilización a los servidores y/o contratistas de la Corporación, encaminadas al fortalecimiento de nuevo mecanismo de comunicación e información que disminuyan los costos y tiempos administrativos de los diferentes procesos internos, generando un aporte socio-ambiental.

10.4.4 Objetivos Específicos

1. Sensibilizar a los funcionarios de la Corporación respecto al uso del papel, manejo de tecnologías y herramientas digitales existentes en la entidad.
2. Adoptar buenas prácticas en materia de gestión documental y buena utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones disponibles
3. Promover sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del país mediante la implementación de estrategias que reducen el uso del papel y la tala de bosques.
4. Disminuir el uso de impresiones y fotocopias que son utilizadas para la revisión y aprobación antes de la versión final.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en la Directiva Presidencial No. 004 de abril 3 de 2012, en cuanto a los lineamientos de “cero papel” en la administración pública.

10.4.5 Alcance

El programa de Cero Papel, aplica para todas las actividades, productos y servicios de la Corporación y los que se ejecutan en nombre de ella.

10.4.6 Lineamientos

La implementación de la política cero papel deberá hacerse de conformidad con la Directiva presidencial N.º 004 de 2012 de la Presidencia de la República.

Se deberá contar con el compromiso de la Dirección de la Corporación

La Política de cero papel deberá ser transversal a los demás programas que hacen parte integral de la Corporación.

10.4.7 Metodología

Para dar cumplimiento a los lineamientos de la política de cero papel se establecen y describen a continuación diferentes acciones a realizar dentro del programa para la gestión de cero papeles, el cual comprende las siguientes:

10.4.8 Carpetas compartidas en red

Para el desarrollo de esta estrategia, se utilizarán carpetas compartidas dentro de la red local de la Corporación, ya que permite realizar consultas de documentos de las diferentes dependencias sin necesidad de mantener archivos físicos o de imprimir documentos para revisar.

10.4.9 Correo electrónico

Se utilizará el correo electrónico como principal medio de difusión de documentos, de tal manera que la información sea distribuida de forma digital. Para ello es conveniente mantener el listado de contactos actualizado.

Se mantendrá la siguiente leyenda en el envío de correos electrónicos de tal manera que el destinatario considere solamente imprimir el correo de ser necesario:

” Por favor considere su responsabilidad ambiental antes de imprimir este correo electrónico”

10.4.10 Impresión a doble cara

La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable. Con el fin de optimizar el consumo de papel, se mantendrá configurado el driver de las

impresoras en la opción dúplex (impresión a doble cara), para que los documentos se impriman por ambas caras de la hoja, de tal manera que se optimice el consumo de papel y facilite el procedimiento de archivo. Así mismo, para documentos no oficiales, se deberán configurar los equipos para que impriman en modo borrador, aunque no ahorrará papel, imprimirá más rápido y economizará tinta.

10.4.11 Centro de Digitalización

Se implementará la digitalización de documentos en el Centro de Administración Documental, dotado de 1 computador y 1 escáner, con el fin de incentivar la no impresión de documentos, garantizando la accesibilidad, búsqueda y consulta de la información.

10.4.12 Implementar campañas de sensibilización

Con el objetivo de implementar y lograr la adopción de las estrategias de cero papel, se realizarán campañas de sensibilización a los empleados y contratistas, en las que se darán a conocer las directrices del Programa de Gestión Cero Papel de la Corporación, promoviendo con ello su participación activa y el compromiso con el cumplimiento de las metas establecidas en la Política de Cero Papel.

10.4.13 Control y seguimiento al programa y las medidas implementadas.

Mejora Continua

Para llevar el control y seguimiento del programa para la gestión de cero papeles, así como establecimiento de metas y objetivos del programa, se llevará un control sobre los registros de consumo, mediante un formato establecido.

10.4.14 Recursos

1. Equipo de cómputo
2. Escáner
3. Software documental

10.4.15 Responsables

Dirección Ejecutiva: Deberá garantizar la disposición de recursos necesarios, de forma oportuna para la implementación y mantenimiento del programa para la gestión ambiental de Cero Papel de la Corporación.

Profesional Técnico Archivista: Deberá definir, divulgar, y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa.

10.5 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

10.5.1 Objetivo General

Establecer las políticas en la Corporación, que permitan garantizar criterios de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y acceso; lo mismo que la preservación de los documentos electrónicos, desde su producción hasta su disposición final; a partir de la plataforma tecnológica que la Corporación adquiera.

10.5.2 Alcance

La implementación del Programa de documentos electrónicos tiene como alcance la normalización del proceso para la producción y generación de documentos electrónicos en la Corporación, 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 Corporación y para las que se implementen en la ejecución de sus funciones.

10.5.3 Beneficios

1. Simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización de los trámites y procedimientos administrativos.
2. 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.
3. Incrementar la eficacia y la eficiencia en los procesos de la Corporación mediante el uso de las tecnologías de la información.
4. Crear y compartir conocimiento a partir de la información procesada.
5. Normalizar y controlar la producción documental electrónica bajo los estándares que dicta el ministerio de Tics y el Archivo General de la Nación
6. Disminuir costos de archivo en la reducción de aplicación de procesos técnicos de archivo a los documentos físicos.
7. Ahorrar tiempos en desplazamientos para el acceso a la información.
8. Facilita el acceso a los usuarios

10.5.4 Metodología

1. Caracterizar la producción documental electrónica en de cada una de las áreas (formatos, aplicaciones de sistemas, procesos en los que se producen los documentos, etc.)
2. Establecer los requisitos que deben cumplir los documentos electrónicos de archivo, en cada una de sus fases dentro del ciclo vital.
3. Identificar posibles usuarios potenciales de los documentos electrónicos tanto internos como externos.
4. Definir los protocolos de seguridad tanto para los documentos electrónicos, como para las aplicaciones de sistemas, en las que se producen.
5. Definir el equipo de trabajo que participará en la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos.
6. Elaborar y desarrollar el cronograma de actividades.
7. Socializar la implementación del programa

10.5.5 Recursos económicos

Los recursos están asociados al presupuesto anual asignado a la Corporación que abarca tanto la ejecución del proyecto como el recurso humano requerido para su implementación.

Técnicos. 1 equipos de cómputo de acuerdo al número de empleados.

Recurso Humano. 1 profesional en Sistemas y un profesional archivista