

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 1 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental		APROBADO POR: Secretaría General	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA -
CVC**

Aprobado: 2018-03-07

MARÍA CRISTINA VALENCIA RODRÍGUEZ
Secretaria General



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 2 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

TABLA DE CONTENIDO

	Pag
0 Introducción.....	3
1 Marco Corporativo de la Gestión Documental	4
2 Política de la Gestión Documental Corporativa	5
3 Objetivos del programa de Gestión Documental Corporativo	5
4 Procesos del programa de Gestión Documental Corporativo	5
4.1 Planeación documental	6
4.2 Producción documental	6
4.2.1 Documentos de este proceso con sus respectivos instructivos	7
4.2.1.1 Hoja de control	7
4.2.1.2 Carta	7
4.2.1.3 Memorando	9
4.2.1.4 Circular	11
4.2.1.5 Acta de reunión	12
4.2.1.6 Gestión de documentos electrónicos	14
4.3 Gestión y Trámite	15
4.3.1 Recepción, radicación y registro de documentos	15
4.3.1.1 Recepción	15
4.3.1.2 Radicación	16
4.3.1.3 Registro	16
4.3.1.4 Distribución	16
Gráfica de Recepción, Radicación y Despacho de documentación	17
4.3.2 Trámite de documentos	18
4.3.3 Consulta Documental	18
4.4 Organización de documentos	20
4.5 Transferencias	21
4.6 Disposición final de documentos	24
5 Conservación de los documentos y sistematización y transferencia del conocimiento Técnico	26
6 Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento	26
7 Implementación	27
8 Armonización con planes y sistemas de gestión de la entidad	28
Grupo Formulación PGD	30

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 3 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental		APROBADO POR: Secretaría General	

0. INTRODUCCIÓN

Ley 594 de 2000: La ley General de Archivos, reguló en su Título V: *Gestión de documentos*, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

En ese marco normativo para la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, como autoridad ambiental regional, es de vital importancia regular la gestión documental en consonancia con el volumen y variedad de información que conserva y produce permanentemente, la cual debe estar siempre disponible a los funcionarios y actores con los que se interactúa en el ejercicio de su misión.

El valor que tiene la gestión documental corporativa, está dado además porque debe aportar de forma permanente a la toma de decisiones informadas y soportadas técnicamente, para atender el mandato de administrar los recursos naturales renovables de la jurisdicción y garantizar la participación ciudadana suministrándole información veraz y completa.

Este instrumento archivístico, identifica y regula “los documentos que produce, recibe y debe conservar, con sujeción al principio de eficiencia que rige la función administrativa, y al de racionalidad, que rige para los archivos como elementos fundamentales de la administración pública, agentes dinamizadores de la acción estatal y sustento natural de sus procesos informativos.”

La articulación del PGD, viene dada en la atención que se hace a los lineamientos estratégicos corporativos, esencialmente en el objetivo estratégico que tiene como propósito: Fortalecer los recursos y capacidades internas de la Corporación.

Finalmente es en el marco de la ley 1712 de marzo 6 de 2014, conocida como “Ley de la transparencia y la información pública nacional”, que se asume por parte de la Secretaría General, la conformación de un grupo de trabajo interdisciplinario para atender este propósito, el cual apuntó a recoger en un documento todas las instrucciones que soportan la gestión documental corporativa y que se presentan hasta el momento desarticuladas en algunos de sus aspectos; además se aprovechó la oportunidad para actualizar los formatos básicos de la Gestión Documental, tal como lo exige el archivo general de la nación.

En el documento también se registran todas las instrucciones aisladas sobre aspectos particulares de la Gestión Documental, en un solo aparte con el propósito de unificar criterios en toda la Corporación para facilitarle a cada uno de sus funcionarios las herramientas necesarias y normalizadas que garanticen unidad de criterios y cumplimiento cabal de la norma.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 4 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental		APROBADO POR: Secretaría General	

El documento está conformado por la política, objetivos, instrucciones, recomendaciones, requisitos, formatos y elementos, que constituyen la Gestión Documental Corporativa, todo lo cual será de obligatorio cumplimiento en los diversos niveles para cada una de las actuaciones que se deban atender con este marco normativo. [Indice](#)

1. MARCO CORPORATIVO DE LA GESTION DOCUMENTAL

Misión

Somos la entidad encargada de administrar los recursos naturales renovables y el medio ambiente del Valle del Cauca, que como máxima autoridad y en alianza con actores sociales propende por un medio ambiente sano, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población y a la competitividad de la región en el marco del desarrollo sostenible.

Visión

En el año 2036 la CVC será reconocida por su gestión efectiva sobre las situaciones ambientales en el área de su jurisdicción, contribuyendo a la construcción de una cultura ambiental regional y al desarrollo sostenible del Valle del Cauca.


Objetivo Estratégico Corporativo:

Fortalecer los recursos y capacidades internas de la Corporación.

Líneas estratégicas: Fortalecimiento institucional:

Fortalecer internamente los recursos, capacidades y la cultura organizacional, mejorando la eficiencia y eficacia para dar respuesta a los retos que afronta la Corporación

El programa de Gestión Documental está orientado a dar cumplimiento al objetivo y línea estratégica. [Indice](#)

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 5 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental		APROBADO POR: Secretaría General	

2. POLITICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC se compromete a mantener la información y la documentación disponible, organizada e integra, de manera que permita fortalecer la gestión interna/externa, cumpliendo así con las normas y principios que establece la Ley.

[Indice](#)

3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CORPORATIVO

3.1 OBJETIVO GENERAL

Normalizar de forma sistemática la Gestión Documental Corporativa para orientar a todos los funcionarios de la entidad y hacer más eficiente su cumplimiento y aplicación.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el Programa de Gestión Documental (PGD), en términos de procesos durante el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables.
- Estructurar el Programa de Gestión Documental, la metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en la Institución.
- Señalar la normativa vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Gestión Documental.
- Recopilar todas las instrucciones que se encuentran aisladas sobre la Gestión Documental Corporativa para garantizar su homogenización, cumplimiento y aplicación.

[Indice](#)

4. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental se ajusta a lo señalado en el Decreto 1080 de mayo 25 de 2015, donde se estructura la forma de los procesos de la gestión documental de la siguiente manera:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y tramite

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 6 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

4. Organización
5. Transferencia
6. Disposición
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración.

4.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental en la Corporación tiene asiento en cada uno de los procesos y procedimientos establecidos en la aplicación de la Norma Técnica de la Gestión Pública, NTC GP1000:2009, y sus correspondientes actualizaciones, los cuales definen cuando se genera un registro documental, la tipología, la normativa y el responsable de su trámite.

Para todos los asuntos pertinentes, los procesos y procedimientos están visibles en la intranet dentro del Link Calidad (<http://intranet.cvc.gov.co/portal/index.php/es/calidad#> - Carpeta Procesos y procedimientos Vigente), y en la página Web Corporativa bajo el vínculo de Gestión Corporativa (<https://www.cvc.gov.co/gestion-corporativa#> - Sistema Gestion de Calidad/ Procesos y procedimientos Vigente).


[Indice](#)

4.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La Producción Documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de la Corporación.:

- Diseño y Creación de documentos.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (máquinas de escribir y procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (cintas magnéticas, CD-ROM, discos ópticos, disquetes, discos duros, microfilme, video, etc).
- Determinación de tamaños del papel, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas.
- Instructivos para el diligenciamiento de formularios.
- Determinación de uso y finalidad de los documentos.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logotipo de la entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas.
- Adecuado uso de la reprografía.
- Identificación de las dependencias productoras.
- Definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los manuales de procesos y procedimientos e identificados en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Directrices relacionadas con el número de copias.
- Control de la producción de nuevos documentos.
- Determinación de la periodicidad de la producción documental.

[Indice](#)

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 7 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

4.2.1 Documentos de este proceso con sus respectivos instructivos

4.2.1.1 Hoja de control

Es el documento donde se consigna la información básica de cada tipo documental. El Funcionario de la Dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligado a elaborar la hoja de control por expediente, la cual tiene como fin garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad, no está permitida su elaboración una vez cerrado el expediente. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

Ver formato en: [http://intranet.cvc.gov.co/portal/index.php/es/calidad/Formatos Comunes vigentes/ Hoja de Control](http://intranet.cvc.gov.co/portal/index.php/es/calidad/Formatos%20Comunes%20vigentes/Hoja%20de%20Control) [FT.0730.14](#) [Indice](#)

4.2.1.2 CARTA

Es una comunicación escrita, que tiene como objetivo principal dar un mensaje, se empleará para responder oficios, suministrar información y presentar solicitudes fuera de la Entidad. Podrá ser dirigida a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso. Se imprime en papel tamaño carta a espacio sencillo, con logotipo Corporativo.

MÁRGENES: Superior 5 cm., Izquierdo 4 cm., Inferior y Derecho 3 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

Los memorandos, cartas y circulares se deben elaborar en Arial, con tamaño entre 10 y 12.


PARTES DE LA CARTA

CITAR ESTE NÚMERO AL RESPONDER

CÓDIGO: Después de tres interlineas, lado derecho, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guion (-), Nro. Radicación de correspondencia, conservando la trazabilidad y año.

CIUDAD Y FECHA: A dos interlineas se anota el nombre de la ciudad seguida de coma y la fecha, utilizando día, mes, año.

DATOS DEL DESTINATARIO: No colocar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas, escribir en mayúsculas sostenidas el nombre a quien va dirigida la carta, en lo posible

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 8 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

escriba los dos apellidos del destinatario, en la línea siguiente escribir el cargo, en la siguiente escribir el nombre de la ciudad aun tratándose de correspondencia local. Escriba el nombre del departamento o país cuando va dirigida a otro lugar.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Se coloca al margen izquierdo de la hoja.

SALUDO: Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortesa, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

DATOS DEL REMITENTE: A cuatro interlineas nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente será el funcionario autorizado de acuerdo a los Manuales de funciones y Procedimientos Corporativos.

ANEXOS: (Opcional si los hay) a dos interlineas de la firma, consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

COPIAS: A dos interlineas de los anexos, se consignan igual comunicación para: los nombres y cargos separados por coma.

PROYECTÓ: A dos interlineas, consignar nombres y apellidos de quien proyectó – Cargo


ELABORÓ: Consignar nombres y apellidos de quien elabora – Cargo (si aplica).

REVISÓ: Consignar nombres y apellidos de quien Revisa – Cargo (si aplica).

Para el caso de proyectó, elaboró y revisó se deben elaborar en Arial 8.

ARCHÍVESE EN: A cuatro o tres interlineas, el código que identifica la dependencia productora. Se escribe el código de la dependencia, serie y/o Subserie al cual corresponde de acuerdo a las tablas de retención documental, separando estos números con una línea al medio (-). Se debe elaborar en Arial 8.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 9 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental		APROBADO POR: Secretaría General	

En la intranet, en “Formatos Comunes 2017”, se encuentra el formato de carta ([FT.0710.02 Plantilla Carta](#)) para cada DAR y para la Sede Central con los siguientes nombres:

- Carta Cali
- Carta DAR BRUT
- Carta DAR Centro Norte
- Carta DAR CentroSur
- Carta DAR Norte
- Carta DAR Pacifico Este
- Carta DAR Pacifico Oeste
- Carta DAR Suroriente
- Carta Laboratorio Ambiental

[Indice](#)

4.2.1.3 MEMORANDO

Es una comunicación escrita de carácter interno. Debe elaborarse en papel tamaño carta a espacio sencillo, el cual se empleará para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones entre otras, relacionados con la gestión de la Corporación.

MÁRGENES: Superior e Izquierdo 3 cm., Inferior y Derecho 2. cm.

Cuando un memorando se dirige a varios destinatarios, se elaborará una copia adicional para cada uno de ellos y se hará la relación en la misma comunicación cuando son hasta cinco destinatarios, así: a dos interlíneas de los anexos si los tiene, se escribe: Igual comunicación se envía a... y se relacionan nombre y cargo, separados por coma (,) y cuando son seis o más, se hace una relación con los demás destinatarios y se anexa a la comunicación que también informa: Igual comunicación se envía a las personas relacionadas a continuación, poniendo nombre y cargo de destinatarios, o demás datos que sean necesarios. Las Copias de los memorandos se enviaran por el aplicativo de Gestión Documental.

Los memorandos, cartas y circulares se deben elaborar en Arial, con tamaño entre 10 y 12.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos a tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DEL MEMORANDO

ENCABEZADO: Logotipo Corporativo

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 10 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

MEMORANDO: A tres interlineas del logotipo, se coloca con mayúscula sostenida, centrado y sin negrilla.

CÓDIGO: Después de tres interlineas, lado derecho, consignar los números que identifican la dependencia productora, seguida de guion (-), Nro. Radicación de correspondencia interna, conservando la trazabilidad y año.

PARA: Nombre a quien o quienes se les enviará la información, con mayúscula inicial seguido de la dependencia.

DE: Consignar con mayúscula inicial el cargo de la dependencia productora.

ASUNTO: Constituye la síntesis del tema del memorando, debe expresarse en máximo 6 palabras, con mayúscula inicial.

CIUDAD Y FECHA: Correspondiente a la ciudad y día de elaboración del Memorando.

TEXTO: Se inicia a tres interlineas, se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Se debe redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés; omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por memorando.

DESPEDIDA: A dos interlineas del texto, expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.).

DATOS DEL REMITENTE: A cuatro interlineas nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, subrayar o centrar. El remitente será el funcionario autorizado de acuerdo al Manual de Funciones y Competencias Laborales, y Procedimientos Corporativos.

ANEXOS: (Opcional si los hay), a dos interlineas de la firma, consignar la identificación del anexo y la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

COPIAS: A dos interlineas de los anexos, se consignan igual comunicación para: los nombres y cargos separados por coma.

PROYECTÓ: A dos interlineas Consignar nombres y apellidos de quien proyectó – Cargo

ELABORÓ: Consignar nombres y apellidos de quien elabora – Cargo. (si aplica)

REVISÓ: Consignar nombres y apellidos de quien Revisa – Cargo. (si aplica)

Para el caso de proyectó, elaboró y revisó se deben elaborar en Arial 8.

ARCHÍVESE EN: a cuatro o tres interlineas, código que identifica la dependencia productora. Se escribe el código de la dependencia, serie y/o Subserie al cual

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 11 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

corresponde de acuerdo a las tablas de retención documental, separando estos números con un línea al medio (-). Se debe elaborar en Arial 8.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

Encuentre el formato para elaboración de un Memorando en:

<http://intranet.cvc.gov.co/portal/index.php/es/calidad/Formatos Comunes> - [Memorando FT.0710.03](#)

[Indice](#)

4.2.1.4 CIRCULAR

Comunicación interna o externa de carácter general informativa o normativa, con el mismo texto o contenido, se utiliza para dar a conocer actividades internas de la Corporación, así como las normas generales, cambios, políticas y asuntos de interés común. Las circulares internas se elaboran en papel tamaño carta, las cuales serán firmadas por el funcionario autorizado de acuerdo a los Manuales de Métodos y Procedimientos Corporativos.

MÁRGENES: Superior 3 cm., Izquierdo 3 cm., Inferior 2cm. y Derecho 2 cm.

Las circulares se deben elaborar en Arial, con tamaño entre 10 y 12.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde superior de la hoja, contra el margen derecho. De dos a cuatro interlíneas debajo del número de página se escribe el primer párrafo de la(s) página(s) subsiguiente(s).

PARTES DE LA CIRCULAR

ENCABEZADO: Logotipo Corporativo.


TÍTULO Y NÚMERO: Título "CIRCULAR", centrado, en mayúscula sostenida sin negrilla y el número consecutivo de la misma, que será llevado por la Secretaría General. (Número consecutivo es independiente para internas y externas y se inicia con 001 cada año).

CIUDAD Y FECHA: Para circular interna: Escriba ciudad, seguida de coma (,) se escribe la fecha, utilizando día, mes, año. Si corresponde a una circular externa la fecha la inscribirá la Secretaria General, mediante el radicado impreso en esta dependencia.

DESTINATARIO: Nombre de los cargos, grupos de personas naturales o jurídicas, etc. a quienes va dirigida la comunicación (mayúsculas sostenidas).

ASUNTO: Constituye la síntesis de la circular, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar.

TEXTO: Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés y tratando solo un asunto por Circular.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 12 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental		APROBADO POR: Secretaría General	

DESPEDIDA: Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma (,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto (.) (Agradecemos su gentil colaboración.)

DATOS DEL REMITENTE: Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No utilizar negrilla, ni subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial.

ANEXOS: (Opcional si los hay), a dos interlineas de la firma Consignar la identificación del anexo y la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

PROYECTÓ: A dos interlineas Consignar nombres y apellidos de quien proyectó – Cargo.

ELABORÓ: Consignar nombres y apellidos de quien elabora – Cargo (Si aplica).

REVISÓ: Consignar nombres y apellidos de quien Revisa – Cargo (Si aplica).

Para el caso de proyectó, elaboró y revisó se deben elaborar en Arial 8.

ARCHÍVESE EN: a cuatro o tres interlineas, código que identifica la dependencia productora. Se escribe el código de la dependencia, serie y/o Subserie al cual corresponde de acuerdo a las tablas de retención documental, separando estos números con un línea al medio (-). Se debe elaborar en Arial 8.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

Encuentre el formato para elaboración de una Circular en:

<http://intranet.cvc.gov.co/portal/index.php/es/calidad/Formatos Comunes /Circular FT.0710.04>

[Indice](#)

4.2.1.5 ACTA DE REUNIÓN

Es una comunicación interna que constituye la memoria de reuniones o actos administrativos, cuyo objetivo es relacionar lo que sucede, se debate y/o se acuerda en una reunión. El acta se debe elaborar en papel tamaño carta.

MÁRGENES: Superior e Izquierdo 3 cm., Derecho e Inferior 2.5 cm.

PAGINACIÓN: Se escribe el número de página entre dos y tres centímetros del borde inferior de la hoja, contra el margen derecho sin precederlo del símbolo (#) ni la abreviatura (No.).

Partes del acta:

ENCABEZADO: Logotipo Corporativo

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 13 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental		APROBADO POR: Secretaría General	

PROCESO: Nombre del proceso que convoca a la reunión.

FECHA: Escribir la fecha, en números, indicando (día / mes / año), separado de una línea oblicua (/).

DEPENDENCIA: Consignar el nombre de la dependencia productora.

CUENCA, MUNICIPIO, LUGAR: Escribir el nombre de la cuenca, municipio, lugar o sede donde se realiza la reunión,

TEMA: Indicar el tema central a tratar en la reunión.

HORA: Escribir la hora de inicio y de finalización de la reunión de cualquiera de las siguientes formas: **Hora de Inicio:** 11:00 A.M. **Hora Final:** 2:30 P.M. O **Hora de Inicio** 9:30 horas **Hora Final** 14:30 Horas.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: indicar el propósito principal de la reunión. **AGENDA DE LA REUNIÓN:** Con números arábigos relacionar los puntos reglamentarios (verificación de quórum, lectura y aprobación del acta anterior) los mismo que los temas a tratar en dicha reunión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN: Con números arábigos identificar cada punto del desarrollo del texto, escrito a interlineación sencilla entre renglones y a dos entre párrafos (Escribir en tiempo pasado).

ACUERDOS Y COMPROMISOS: Se debe indicar qué actividad específica se debe realizar, con el nombre del funcionario responsable a cargo de la actividad, además, se debe indicar la fecha límite para realizar la labor.

EVALUACION DE LA REUNIÓN: Se debe indicar si se lograron los objetivos de la reunión.

ANEXOS: (Opcional si los hay), a dos interlineas de la firma consignar la identificación del anexo y la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

FIRMA, NOMBRE Y CARGO (de quien elaboró el Acta): Escribir el nombre completo del funcionario o contratista responsable y en la línea siguiente se escribe el cargo que ocupa en la entidad.

NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra.

ARCHÍVESE EN: a cuatro o tres interlineas, código que identifica la dependencia productora. Se escribe el código de la dependencia, serie y/o subserie al cual corresponde de acuerdo a las tablas de retención documental, separando estos números con un línea al medio (-). Se debe elaborar en Arial 8.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 14 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

Aspectos Generales:

Toda Acta expresa lo tratado en la reunión sin describir detalles intrascendentes. Los párrafos deben ser concisos, claros y que hagan énfasis en las determinaciones tomadas. Sin embargo, por solicitud expresa, se anotan las discrepancias.

Se anota el nombre completo de la persona que presenta una moción o proposición, pero no es necesario anotar el nombre de quienes se adhieren a ella.

Cuando hay lugar a votación, se anota el número de votos a favor y el número de votos en contra o en blanco.

Encuentre el formato para elaboración de un Acta de Reunión en: [http://intranet.cvc.gov.co/portal/index.php/es/calidad/Formatos Comunes /Acta de Reunión FT.0340.04.](http://intranet.cvc.gov.co/portal/index.php/es/calidad/Formatos%20Comunes/Acta%20de%20ReuniónFT.0340.04) [Indice](#)

4.2.1.6 Gestión de documentos electrónicos.

La Corporación podrá utilizar diferentes medios electrónicos y tecnologías de la información, para la creación, conformación y gestión de sus expedientes, durante todo su ciclo de vida, teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental.

Los expedientes electrónicos de archivo deben crearse a partir de las series documentales establecidas en los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad, desde el primer momento en que se inicia un trámite o procedimiento hasta la finalización del mismo.

Los expedientes electrónicos de archivo se conformarán con la totalidad de los documentos de archivo acumulados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información y formato, y deben agruparse formando series y subseries documentales.

La Gestión de documentos electrónicos incluye:

1. Creación y conformación de expedientes electrónicos de archivo
2. Foliación electrónica:
3. Índice electrónico.
4. Identificación y gestión del expediente electrónico.
5. Descripción documental del expediente electrónico.
6. Conformación de unidades documentales simples.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 15 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

7. Cierre del expediente electrónico.
8. Transferencias secundarias de los expedientes electrónicos.
9. De la depuración o intervención de expedientes electrónicos.
10. Preservación a largo plazo del expediente electrónico o digital.

[Indice](#)

4.3 GESTION Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos

[Indice](#)

4.3.1 Recepción, radicación y registro de documentos

4.3.1.1 Recepción:

Conjunto de operaciones de verificación y control que la Corporación debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la Corporación para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos en la entidad y están regulados en los manuales de procedimientos, pero en todo caso se deberá hacer uso de la ventanilla única.

En la Recepción se pueden identificar las siguientes actividades:

- Identificación de medios de recepción:
 - mensajería,
 - fax,
 - correo tradicional,
 - correo electrónico,
 - página web,
 - otros.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (sello, reloj radicado, ticket).

[Indice](#)

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 16 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

4.3.1.2 Radicación:

- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo AGN (Archivo General de la Naci 060 de 2001, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- Impresión de rótulo de la radicación.
- Registro impreso de planillas de radicación y control. [Indice](#)

4.3.1.3 Registro:

- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo.
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas. [Indice](#)

4.3.1.4 Distribución:

Es la actividad tendiente a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.


Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se cuenta con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se distinguen actividades como:

1. Distribución de documentos externos

- Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia.
- Clasificación de las comunicaciones.
- Organización de documentos en buzones o casilleros.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Reasignación de documentos mal direccionados.
- Registro de control de entrega de documentos recibidos.

2. Distribución de documentos internos

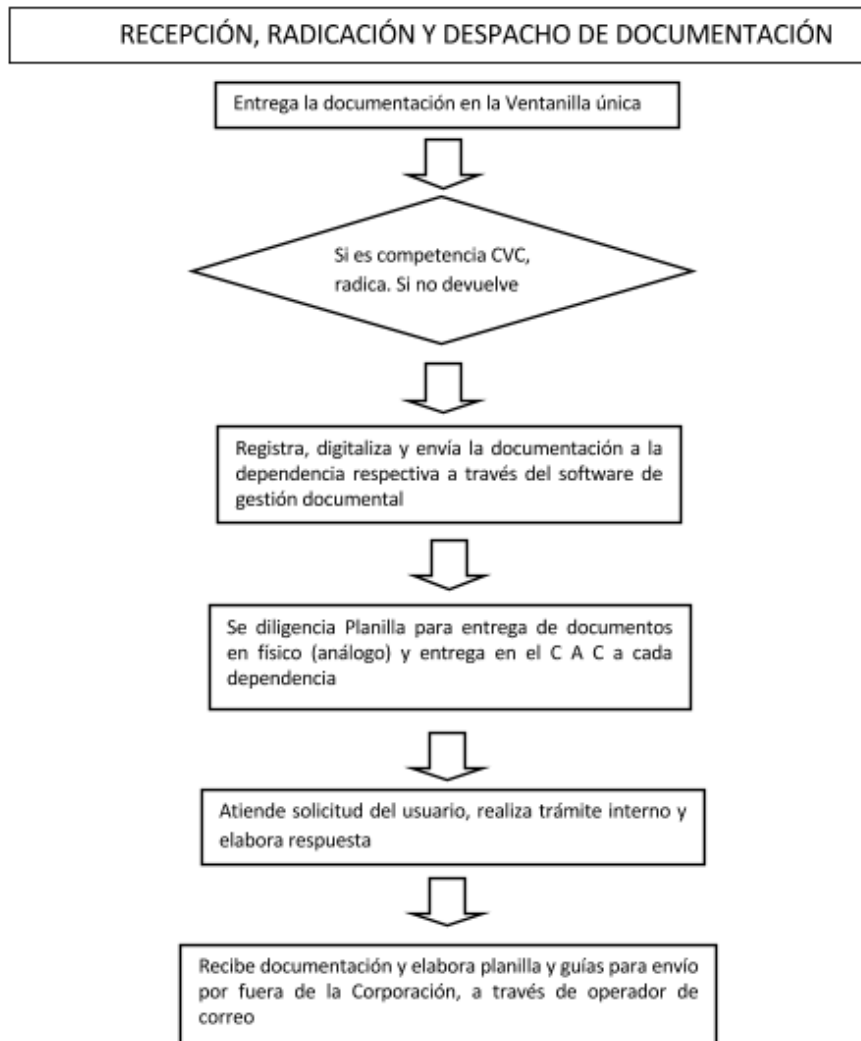
- Identificación de dependencias.
- Enrutamiento de documentos a dependencia competente.
- Registro de control de entrega de documentos internos.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 17 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental		APROBADO POR: Secretaría General	


3. Distribución de documentos enviados

- Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
- Control del cumplimiento de requisitos del documento.
- Métodos de empaque y embalaje.
- Peso y porteo de documentos.
- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos.

[Indice](#)



Grafica 1

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 18 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

Procedimiento Recepción, Radicación y Despacho de Documentación Externa e Interna
([PT.0730.01](#)).

[Indice](#)

4.3.2 Trámite de documentos.

Es el curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

En desarrollo de sus funciones, la Corporación genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, dichos documentos integran sus respectivas series documentales, que de acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones.

En este proceso se señalan las actividades de:

1. Recepción de solicitud o trámite

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

2. Respuesta

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

Ruta:

[http://intranet.cvc.gov.co/portal/index.php/es/calidad#/Procesos y procedimientos Vigente/ 0730_Gestion Documental Corporativa/ Procedimientos](http://intranet.cvc.gov.co/portal/index.php/es/calidad#/Procesos%20y%20procedimientos%20Vigente/0730_Gestion%20Documental%20Corporativa/Procedimientos)

[Indice](#)

4.3.3 Consulta documental

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

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 19 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

de ser necesario a obtener copia de los mismos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y a las leyes.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al Jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Histórico.

La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sean inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

1. Formulación de la consulta


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

2. Estrategia de búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.

3. Respuesta a consulta

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

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 20 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

[PT.0730.02](#) Consulta suministro de documentos o información

[Índice](#)

4.4 Organización de los documentos

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente

ACTIVIDADES

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”; estas son:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

2. Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado; estas son:

- 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.

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; estas son:

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

La organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final; estas son:

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 21 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

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

[PT.0730.06 Elaboración y aprobación de tablas de retención documental](#)


[Índice](#)

4.5 TRANSFERENCIAS

Es la etapa de preparación del conjunto de expedientes y series documentales, para su traslado sistemático al archivo central y/o histórico, una vez que han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas de valoración, con el fin de garantizar el acceso a la información y la conservación documental. (Formato FT.0730.05).

Descripción de los campos de formato:

- 1.UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora. Ejemplo Dirección Financiera
- 2.OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Grupo Facturación y Cartera
- 3.OBJETO O FINALIDAD. Se debe consignar la finalidad del inventario por vinculación, traslado, préstamos de una dependencia a otra, vacaciones, licencias, desvinculación.
- 4.NOMBRE DE LA SERIE. Debe anotarse el nombre de la serie asignada a la unidad documental (asignado al conjunto de unidades documentales) teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental – TRD y en el Manual de Series y Subseries documentales aprobadas en la entidad
- 5.NOMBRE DE LA SUBSERIE. Debe anotarse el nombre de la subseries asignada a la unidad documental (asignado al conjunto de unidades documentales) teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental – TRD y en el Manual de Series y Subseries documentales aprobadas en la entidad
- 6.REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de entrada de la transferencia (año, mes día). En Número de Transferencia se anotará el número que corresponde según su orden de llegada.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 22 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental		APROBADO POR: Secretaría General	


Se diligencia sólo para transferencia de documentos al archivo central y archivo histórico. Los dígitos correspondientes a La fecha de transferencia deben consignarse en las tres primeras casillas (año, mes día). La casilla del número corresponde según su orden de llegada.

7. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.
8. Ejemplo: Hoja: 1 de: 20
9. ITEM. Debe anotarse en forma consecutiva, el número correspondiente a cada una de las unidades de conservación descritas.
10. CODIGO: Se debe escribir el número establecido en las Tablas de Retención Documental compuesto por: Código del área – código serie – código subserie y número consecutivo del expediente en el caso que lo tenga.

Ejemplo: 0781-010-002-301-2017 donde:

0700	DGA
8	DAR BRUT
1	UNIDAD DE GESTION DE CUENCA
010	SERIE
002	SUB SERIE
301	NUMERO ASIGNADO AL EXPEDIENTE
2017	AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE

11. DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE. Describa el nombre del expediente. Continuando con el ejemplo anterior la descripción sería nombre de persona natural o jurídica a quien corresponde el expediente: Rodrigo Torres; RIOPAILA CASTILLA
12. NÚMERO DE FOLIOS. Debe anotarse el número total de folios de la unidad de conservación descrita en las columnas anteriores.
13. FECHAS EXTREMAS. Debe anotarse la fecha inicial y final de cada serie o Subserie, es decir la fecha del primer documento con el que se abre o inicia la carpeta y la fecha del último documento de la carpeta que se está

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 23 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

transfiriendo. Ejemplo: formato fecha (dd-mm-aaaa), 21-05-2016 a 21-05-2017

14. UNIDAD DE CONSERVACIÓN. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.
15. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
16. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.
17. NOTAS / OBSERVACIONES. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones y circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

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

18. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.
19. A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 24 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental		APROBADO POR: Secretaría General	

20. FUNCIONARIO QUE ENTREGA. Se registrará el nombre de la persona responsable que efectúa la transferencia, respaldada por su firma y número de documento.
21. FUNCIONARIO QUE RECIBE. Se registrará el nombre de la persona responsable que recibe la transferencia, respaldada por su firma y el número del documento.

[FT.0730.05](#) Inventario detallado de unidades documentales a transferir de archivos de gestión [Indice](#)

4.6 DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

ACTIVIDADES

Implica que a cada serie o Subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:

Además de definir la conservación permanente de una serie se debe analizar la aplicación conjunta de una técnica de reprografía cuyo objetivo será facilitar el acceso a la información, evitando a la vez que la manipulación constante sobre originales pueda facilitar su deterioro.

La decisión de eliminar expedientes en los archivos de gestión, es una opción válida en casos tales como el de los informes de gestión en los que se conserva una copia en las unidades administrativas que los producen y el original es enviado a las oficinas que conservarán el total de la serie y la transferirán al archivo central correspondiente.

Aun cuando se apliquen técnicas de reprografía válidas sería conveniente conservar algunos expedientes en su soporte original a fin de que los futuros investigadores puedan analizar caracteres diplomáticos.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 25 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

ACTIVIDADES:

1. La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. (Mini- manual tabla de retención y trasferencias documentales: versión actualizada, AGN, 2001. P.88.)

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

2. Eliminación de documentos: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Seguimiento del procedimiento PT.0730.08 para disposición final de unidades documentales.

3. Selección documental: Actividad de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo, para su conservación permanente.

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

4. Microfilmación: Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. (RGA)

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

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

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 26 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

- Control de calidad durante todo el proceso.

[PT.0730.08](#) disposición final de unidades documentales

[Indice](#)

5. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y SISTEMATIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO TÉCNICO.

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, además con el propósito de conservar la memoria institucional y apoyar los procesos corporativos.

ACTIVIDADES:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

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

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

- Diagnóstico integral.
- Identificación y priorización de un tema ambiental a sistematizar.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

[Indice](#)

6. INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

- La Ley 594 de 2000, en su artículo 15 dice: Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos:

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 27 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

- Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
 - Para las comunicaciones internas se debe elaborar original y una copia en papel; para los demás destinatarios internos que requieren copia, se debe enviar por el aplicativo de gestión documental.
 - Para todo documento se debe incluir al final, antes de imprimir: ARCHÍVESE EN: a cuatro o tres interlineas el código que identifica la dependencia productora. Se escribe, el código de la dependencia, serie y/o Subserie al cual corresponde de acuerdo a las tablas de retención documental, separando estos números con un guion al medio (-). Se debe elaborar en Arial 8.
 - El Grupo de Gestión Documental en coordinación con el Grupo de Talento Humano capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
 - Las modificaciones a la Tabla de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité institucional de desarrollo administrativo.
 - Cualquier documento a modificar o crear, debe ser concertado con los Grupos de Gestión Ambiental y Calidad y Gestión Documental.
 - Rotular con letra legible las caratulas de las carpetas corporativas de archivo, en cada uno de los ítems que estas tienen, al iniciar el trámite correspondiente (Derecho Ambiental, Procesos Sancionatorios, contrataciones y demás unidades documentales)

[Indice](#)

7. IMPLEMENTACIÓN

Se refiere a las actividades necesarias para poner en marcha el programa. La implementación es la parte final del programa de gestión documental y se constituye en el prerrequisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento del programa.

El Programa de Gestión Documental deberá hacer parte del programa de inducción y re inducción Corporativa, a cargo del Grupo de Talento Humano de la Dirección Administrativa.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 28 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental	APROBADO POR: Secretaría General		

El líder del PGD será la Secretaria General.

[Indice](#)

8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

Lineamientos del Plan Corporativo de Gobierno en Línea que aplican al presente documento:

8.1 Utilización obligatoria del Aplicativo de Gestión Documental

La CVC cuenta con el aplicativo de Gestión Documental, que permite el cabal cumplimiento de la ley de archivo y garantiza la trazabilidad documental, al ser guardado en formato PDF/A, cumple con los lineamientos legales y es la herramienta idónea para evitar el uso innecesario de papel. El aplicativo tiene las herramientas para el archivo final de los documentos y sus períodos de retención como la ley los exige.

8.2 Fotocopiar e imprimir a doble cara.

Un mecanismo eficaz para reducir el consumo de papel en la oficina es utilizar ambas caras de la hoja, en lugar de solo una. Cuando se utilizan las dos caras se ahorra papel, envíos, espacio de almacenamiento, se reduce el peso, son más cómodos para engrapar, encarpetar y transportar. Se deberá utilizar la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.

8.3 Lectura y corrección en pantalla

Durante la elaboración de un documento, es común que se corrija entre dos y tres veces antes de su versión definitiva. Al hacer la revisión y corrección en papel se está gastando el doble del papel, de modo que un método sencillo para evitar el desperdicio de papel es utilizar el computador para hacer la revisión en pantalla, que adicionalmente nos ofrece la posibilidad de utilizar correctores ortográficos y gramaticales antes de dar la orden de impresión. De esta manera solo se imprime la versión final del documento para su firma o radicación.

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 29 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental		APROBADO POR: Secretaría General	

8.4 Evitar copias e impresiones innecesarias

Es importante determinar, antes de crear o generar múltiples ejemplares de un mismo documento, si son realmente indispensables. En la mayoría de los casos, existen medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas.

8.5 Guardar archivos electrónicos en el computador

En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos, se recomienda almacenarlos en el disco duro del computador, discos compactos, DVD u otro repositorio o medio tecnológico que permita conservar temporalmente dicha información. Es importante que las entidades cuenten con políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales, con el fin de que puedan ser preservados y garanticen su recuperación y acceso para consulta. En este aspecto es importante que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité institucional de desarrollo administrativo de la entidad, atendiendo a las recomendaciones y normas que en materia de preservación digital emita el Archivo General de la Nación.

8.6 Reutilizar el papel usado por una cara

Se utilizarán las hojas de papel usadas por una sola cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.

8.7 Reciclar

El reciclaje del papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes. Por tal motivo las entidades y los servidores públicos deberán mantener políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel.

[Índice](#)

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL				
FECHA DE PLICACIÓN: 2018-03-07	CÓDIGO: PG.0730	VERSIÓN: 01	Página 30 de 30	
ELABORADO POR: Equipo de Trabajo PINAR	REVISADO POR: Coordinador Grupo Comunicaciones y Gestión documental		APROBADO POR: Secretaría General	

GRUPO FORMULACIÓN P.G.D.

María Cristina Valencia Rodríguez	-	Secretaria General
Felipe Eugenio Payán Berón	-	Grupo Comunicaciones y Gestión Documental
Rodrigo Torres Martinez	-	Técnico Gestión Documental
Claudia Ximena Martinez	-	Profesional Oficina de Control Interno
Harvey Nazario Escarria Aragón	-	Profesional Dirección de Planeación
Olga Lucia Quiceno Villada	-	Técnico Dirección Ambiental Regional Norte
Sandra Milena Méndez Rodríguez	-	Secretaria Dirección Ambiental Regional Brut
Luz Stella Muriel Bedoya	-	Secretaria Dirección Ambiental Regional Centro Norte

[Indice](#)