

**CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y
LA PROMOCIÓN SOCIAL – CORPROGRESO**

**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.
(PGD)**

ELABORACIÓN

GESTIÓN DOCUMENTAL INTELIGENTE

S.A.S.



REVISÓ:

**MARBY GARZON SANTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

BOGOTÁ D.C. 17 MARZO DE 2020

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/03/2020	*Versión Inicial

CUADRO DE APROBACIÓN

	ELABORADO	REVISADO		APROBADO
FIRMA				
CARGO	Asesor Externo - Gestión Documental Inteligente S.A.S	Coordinadora Administrativa	Directora Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	ALCANCE O PROPÓSITO.....	4
3.	OBJETIVO GENERAL	4
3.1.	Objetivos Específicos.....	5
4.	Público al cual está DIRIGIDO el PGD.....	5
5.	CONTEXTO HISTÓRICO DE CORPROGRESO.....	6
6.	MARCO LEGAL	12
7.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	14
7.1.	Normativos.....	14
7.2.	Económicos.....	14
7.3.	Administrativos.....	15
7.4.	Tecnológicos	15
7.5.	Gestión Del Cambio.....	16
8.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL....	17
8.1.	Planeación	18
8.2.	Producción	19
8.3.	Gestión Y TRÁMITE	19
8.4.	Organización.....	20
8.5.	Transferencia Documental	21
8.6.	Disposición De Documentos.....	21
8.7.	Preservación A Largo Plazo.....	22
8.8.	Valoración.....	23
9.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	23
9.1.	Fase De Elaboración	24
9.2.	Fase De Ejecución Y Puesta En Marcha.....	25
9.3.	Fase De Seguimiento	25
9.4.	Fase De Mejora	25
10.	PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS.....	26
10.1.	Programa De Normalización De Formas Y Formularios Específicos	26
10.2.	Programa De Documentos Vitales O Esenciales	26

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

10.3.	Programa De Gestión De Documentos Electrónicos	26
10.4.	Programa De Archivos Descentralizados.....	27
10.5.	Programa De Reprografía.....	27
10.6.	Programa De Documentos Especiales.....	27
10.7.	Plan Institucional De Capacitación	27
10.8.	Programa De Auditoría Y Control	28
11.	ANEXOS	28

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

1. INTRODUCCIÓN

La empresa CORPROGRESO, en cumplimiento a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 que reglamenta el Sector de la cultura, en cumplimiento del Capítulo IV Programa de Gestión Documental en su Artículo 2.8.5.4.3. *“Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental. Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen”* bajo los cuales se ha proyectado el programa de gestión documental, como instrumento estratégico de organización y normas aplicables en la gestión de los documentos, con un enfoque claro y sencillo, normalizando de manera general que permita un adecuado manejo de los documentos tanto físicos como electrónicos.

El Programa de Gestión Documental (PGD) está enfocado en documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos (Planeación, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración), evidenciando las actividades, pautas, lineamientos y los recursos necesarios para su desarrollo. Dando pie a que la organización documental sea dada de manera eficiente, precisa y uniforme en todas las áreas de CORPROGRESO, siendo este un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que con llevan a la mejora continua de CORPROGRESO.

2. ALCANCE O PROPÓSITO

El alcance se basa en diseñar e implementar una herramienta que establezca los lineamientos archivísticos normativos enfocados en la planeación, gestión, manejo y organización de la documentación tanto física como electrónica que se producen y reciben en CORPROGRESO, mediante un mecanismo de control y seguimiento para el desarrollo de la Gestión Documental.

El PGD servirá para normalizar la gestión documental al interior de cada uno de los procesos de CORPROGRESO, fortaleciendo el Sistema de Gestión Calidad y articulando actividades tales como: Aplicación de Tablas de Retención Documental, Transferencias Documentales Primarias y Secundarias, Eliminación Documental, la Preservación y la Conservación Documental a Largo Plazo.

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

3. OBJETIVO GENERAL

Normalizar la administración documental en cada uno de los procesos, mediante el PGD el cual determinará a corto, mediano y largo plazo el manejo de la información producida y recibida en CORPROGRESO, mediante los procesos de Planeación, Producción, Gestión en trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a Largo Plazo y Valoración. Independientemente del soporte en cual se encuentren, lo anterior en cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, establecido en el decreto 1080 de 2015.

3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Fijar las políticas y procedimientos que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
- b) Normalizar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de CORPROGRESO.
- c) Establecer procedimientos que garanticen la conservación, preservación almacenamiento y manejo confidencial del uso de la información institucional de CORPROGRESO
- d) Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por CORPROGRESO, en desarrollo de sus funciones.

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

El Programa de Gestión Documental (PGD) está dirigido a usuarios internos y externos, descritos a continuación:

- ✓ Usuarios Internos:

Entiéndase como: la Alta dirección, trabajadores de planta, contratistas y pasantes que prestan sus servicios a CORPROGRESO, ubicados en todas las dependencias y sedes de CORPROGRESO que acceden a la información en uso de sus funciones.

- ✓ Usuarios Externos:

Corresponde a la ciudadanía en general, personas naturales o jurídicas, instituciones públicas y privadas, entes de control y autoridades a nivel nacional o territorio que hacen seguimiento al cumplimiento estipulado por la ley y que se relacionan directamente con la actividad de la empresa.

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

5. CONTEXTO HISTÓRICO DE CORPROGRESO

Es una ONG, fundada en 1995, con trabajo ininterrumpido desarrollando acciones para el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades más vulnerables en Colombia y la región. Cuenta con reconocimiento de Naciones Unidas como Organización de Categoría Consultiva Especial para el Consejo Económico y Social ECOSOC - desde 2012, y como ONG de Desarrollo por la Agencia de Cooperación Internacional del Gobierno de España – AECID- desde 2010 delegación en Madrid España desde 2012 y filial en Ciudad de Panamá desde 2014.

Ha implementado proyectos en ámbitos rurales y urbanos, de manera diferencial y con énfasis territorial en las líneas de superación de pobreza, Generación de ingresos, Seguridad alimentaria, acompañamiento psicosocial, mejoramientos habitacionales, e infraestructura social y comunitaria, recuperación de medios de vida. Principalmente con víctimas del conflicto armado, familias desplazadas, familias retornadas, y Proyectos Sociales de Responsabilidad Social Empresarial. Los proyectos han tenido impacto en 29 departamentos de Colombia. Delegaciones internacionales en Ciudad de Panamá y Madrid, España.

Naturaleza Jurídica:

Organización No Gubernamental, Institución sin ánimo de Lucro, de derecho privado, con patrimonio propio y personería jurídica.

Objeto:

El objeto social y objetivos particulares estarán enmarcados en los principios expuestos en el presente artículo dirigidos a diseñar, desarrollar, implementar, hacer seguimiento y monitoreo, evaluar y medir resultados e impactos de todo tipo de proyectos, programas y/o políticas públicas; realizar asesorías, consultorías, educación, formación y capacitación y desarrollar metodologías, investigaciones y acciones innovadoras para:

1. Proyectos de atención, acompañamiento social y psicosocial para la prevención y protección integral de la primera infancia, niños, niñas, jóvenes y adolescentes en condición de vulnerabilidad o en riesgo social y el bienestar de las familias en Colombia,
2. proyectos y planes de ayuda humanitaria, atención de emergencias y desastres y proyectos y programas de atención y acompañamiento a poblaciones vulnerables y en riesgo social, reintegración o re socialización (incluye alojamiento, alimentación, kit de aseo y atención psicosocial, gestión interinstitucional, (entre otras)
3. proyectos de atención, acompañamiento y fortalecimiento social y psicosocial;
4. proyectos de fomento socio empresarial de emprendimiento o fortalecimiento (franquicias, manejo de marcas comerciales, encadenamientos, desarrollo de clúster, entre otros) urbanos o rurales
5. proyectos de emprendimiento, asistencia técnica, fortalecimiento y desarrollo agrícola, agroindustrial, industrial, ganadero, piscícola, comercial, empresarial y cualquier otro tipo de proyecto o programa agropecuario
6. proyectos ambientales para

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

la conservación y el mejoramiento del medio ambiente, así como efectuar diagnósticos ambientales para las entidades territoriales, elaboración de estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental para entidades públicas, privadas o de cooperación 7. proyectos de infraestructura social y obras civiles y aquellos de infraestructura social y comunitaria y/o mejoramiento habitacional, que generen mejores condiciones de vida, empleo y capacidades en las poblaciones participantes o beneficiarias ; 8. proyectos relacionados con las tecnologías de información y las comunicaciones; 9. organización y realización de actividades y proyectos de carácter lúdico y cultural, 10. realizar diagnósticos, caracterizaciones o investigaciones socio económicas y ambientales en los diversos sectores, planeación y diagnósticos participativos y concertaciones comunitarias que incluyan o no geo referenciación, levantamiento cualitativo y cuantitativo de información, análisis de información y resultados , sistematización y generación de documentos, uso de herramientas tecnológicas y de innovación desde el levantamiento, hasta el procesamiento, análisis y sistematización de la información. 11. realizar acciones que garantice el derecho a la alimentación sana de la población vulnerable, en las diferentes etapas del ciclo de vida, mediante el desarrollo y la implementación de programas o proyectos que busquen la reducción y prevención de la malnutrición, el control de los riesgos sanitarios y fitosanitarios de los alimentos y la gestión de la seguridad alimentaria y nutricional con perspectiva territorial, diseño, desarrollo, implementación y evaluación de las políticas y planes nacionales, territoriales de seguridad alimentaria y nutricional y la promoción e incentivos a instrumentos financieros comunes, dirigidos a grupos vulnerables, formulación, desarrollo, implementación y seguimiento de estrategias, planes y proyectos relacionados con procesos de seguridad alimentaria que desarrollen las entidades públicas o privadas en el ámbito de la seguridad alimentaria, realizar, conformar y desarrollar alianzas estratégicas con sectores públicos o privados en el marco de la lucha contra el hambre en los ámbitos nacional y regional, tanto rural como urbano, desarrollar planes y programas de promoción y apoyo a los procesos de planificación descentralizados y la participación ciudadana en temas asociados con la seguridad alimentaria, asesorar, capacitar técnica y tecnológicamente y crear estrategias productivas y mercantiles de cultivos agrícolas; buscando mejorar la calidad de vida para los campesinos y habitantes del área rural a nivel nacional e internacional. ii. Organización, administración, operación y ejecución de acciones logísticas y/o formativas para la realización de eventos, ferias exposiciones nacionales e internacionales de carácter industrial, comercial, agropecuario, científico o social dentro de sus instalaciones o fuera de ellas, en el país o en el exterior y todas aquellas actividades de alojamiento, alimentación y movilidad de personas que intervengan en las actividades, además estas actividades para prestar servicios turísticos y de bienestar social y laboral 12. realizar procesos de selección, reclutamiento, administración, capacitación y evaluación de personal en el sector público, privado y organizaciones de cooperación internacional; 13. proyectos de gestión documental; 14 desarrollo de publicaciones relacionadas con el objeto de la corporación y otras que sean pertinentes; 15. prestar asesoría a los entes territoriales en la formulación de planes de desarrollo,

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

de ordenamiento territorial, planes estratégicos, planes de atención básica y demás procesos de desarrollo institucional; 16. diseñar, desarrollar e implementar procesos y acciones de sensibilización y formación en el ámbito de la educación. 17. la adquisición, explotación y enajenación de bienes muebles e inmuebles, destinados al ejercicio de las actividades de la corporación y sus proyectos; 18. Realizar interventoría técnica, administrativa, social, ambiental e integral, verificando y controlando la ejecución y cumplimiento de los objetos contractuales, a nivel público o privado 19. desarrollo de planes y programas encaminados a la educación y a la prevención de diversos factores de riesgo bien sea de carácter natural o por conflictos; así como planes, proyectos o programas generados en etapas de post conflicto. además, generar y/o estrechar lazos de amistad, cooperación e intercambio de conocimientos, tecnologías y experiencias con la comunidad científica y con los pueblos y gobiernos del mundo, promover, diseñar y generar instrumentos, procesos y medios que coadyuven a la construcción de soluciones y respuestas a la problemática del país y de los sectores más deprimidos de la sociedad, a partir de políticas de desarrollo y del reconocimiento de la diversidad. - promover, diseñar y generar instrumentos, procesos y medios que coadyuven a la incorporación integral de todos los ciudadanos a los beneficios del desarrollo sostenible; a la convivencia ciudadana y a la reafirmación de los valores democráticos de la nación; a la creación y goce de todo tipo de bienes de la cultura universal; así como todo tipo de políticas y acciones que incidan favorablemente en la calidad de vida del ser humano. Propiciar la búsqueda e interpretación de la realidad local, regional, nacional y mundial, para cumplir la función de coadyuvar a la búsqueda de respuestas al reto de la convivencia y desigualdad de oportunidades de vida, en los segmentos sociales más deprimidos. - de acuerdo a sus propósitos, la corporación estará abierta todas las fuerzas sociales, a todos los pueblos del mundo, a todas las manifestaciones del pensamiento y vinculada a todos los adelantos del desarrollo humano y sus acciones no podrán estar limitadas por consideraciones de raza, credo político, sexo, condición económica, social o cultural, el acceso a los programas y servicios de la corporación estarán abiertos a quienes, en ejercicio de la igualdad de oportunidades, demuestren reunir los requerimientos de cada caso. - que la fundación social de la corporación implica para quienes se benefician de ella, la obligación de servir a la comunidad y, por ende, quien accede a ella, adquiere por este hecho la responsabilidad de superarse como persona, hacer uso de las oportunidades y recursos que ofrece y aplicar los conocimientos adquiridos con permanente solidaridad social. - que, por carácter, tendrá una función social, que determina para sus miembros, responsabilidades sociales, profesionales y morales frente a sus beneficiarios, a la corporación, al país y a la sociedad. - que para efectos institucionales deberá entenderse que la libertad de sus miembros tendrá como límite los derechos de los demás miembros y que la libertad de acción de la corporación estará limitada por la constitución y la ley. para el cumplimiento de sus fines la corporación podrá: - gestionar con las instituciones públicas y/o privadas, nacionales y / o internacionales, la cooperación económica y técnica que sea conducente al logro de sus objetivos. - establecer las dependencias y organizaciones convenientes o necesarios y realizar toda clase de contratos o convenios lícitos

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

necesarios. - asociarse y cooperar con institutos afines nacionales o internacionales.

Lo enunciado en este artículo estará encaminado a la atención, servicio y desarrollo de la población de especial protección constitucional, minorías, poblaciones en situación de vulnerabilidad, exclusión y discriminación; tales como niños, niñas, adolescentes y jóvenes, personas con discapacidad, personas mayores, grupos y comunidades étnicas, víctimas del conflicto, población desmovilizada, mujeres, población con orientación sexual e identidad de género diversa, población reclusa, población en situación de pobreza y pobreza extrema, población rural o campesina entre otras.

Denominación, Domicilio y Jurisdicción

Corporación: **CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCIÓN SOCIAL – CORPROGRESO**

Ciudad de Bogotá - Calle 53A # 22 - 57.

Principios institucionales

Liderazgo: CORPROGRESO, se ha posicionado como líder en el diseño y ejecución de proyectos sociales y es reconocido como tal en el ámbito de las organizaciones no gubernamentales tanto por entes nacionales como internacionales. Siempre consideramos las necesidades de las partes interesadas y establecemos una visión clara del papel de la organización en cada proyecto, sustentada en metas y objetivos previamente establecidos.

Honestidad: CORPROGRESO posee un alto sentido de responsabilidad y transparencia, permitiéndole trabajar de manera íntegra, edificando cimientos de confianza tanto a nivel interno como externo de la corporación.

Compromiso: la corporación posee una alta capacidad de afrontar las distintas situaciones que se presentan en el ejercicio de su actividad, respondiendo con soluciones y alternativas.

Trabajo en equipo: CORPROGRESO fomenta un ambiente de trabajo cooperativo y participativo, cumpliendo con las obligaciones contraídas y dirigiendo de manera sobresaliente las acciones que impliquen el desarrollo y el mejoramiento continuo de las acciones y los equipos de trabajo.

Justicia: la corporación utiliza de manera racional y equitativa los recursos que administra y ejecuta, garantizando una atención y cobertura adecuada de la colectividad social atendida.

Ética: CORPROGRESO realiza todas las actividades de cada proyecto bajo criterios de

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

confidencialidad y profesionalismo, que se fundamenta en el cumplimiento de lo dispuesto en cada contrato realizado con nuestros clientes.

Integridad: las actuaciones de los colaboradores y el personal subcontratado obedecen a parámetros de lealtad, honestidad, confianza y coherencia tanto con el cliente interno como con el externo, preservando en todo momento la imagen de la Corporación.

Objetivos Estratégicos

1. Gestionar proyectos enfocados a la superación de la pobreza y al empoderamiento de las poblaciones más vulnerables de acuerdo con la oferta institucional y/o mediante el desarrollo de metodologías propias.
2. Replicar las buenas prácticas en proyectos de desarrollo social implementadas en Colombia, en otros países con similares problemáticas.
3. Desarrollar alianzas a largo plazo con organismos públicos, privados y de cooperación internacional.
4. Implementar estrategias de innovación en los proyectos de desarrollo social que se ejecutan.
5. Buscar la mejora continua en los procesos de la Corporación.
6. Desarrollar nuevas líneas de servicio que propendan por la sostenibilidad de la Corporación.
7. Ampliar el reconocimiento de la Corporación dentro del sector de las organizaciones internacionales en la prestación del servicio de administración de personal, de recursos, logística, y formación.

Política de Calidad

CORPROGRESO está comprometido con el desarrollo social sostenible y el mejoramiento continuo para satisfacer las necesidades de nuestra población sujeto de intervención y demás partes interesadas a nivel nacional e internacional, con los recursos técnicos, económicos y humanos idóneos.

Misión

Generar competencias psicosociales, empresariales, fortalecimiento organizacional y comunitario de poblaciones vulnerables o en riesgo social, buscando su estabilización socio económica y arraigo con acciones que articulan la oferta pública, privada y de cooperación internacional.

Visión

Liderar prácticas en innovación social que contribuyan al desarrollo sostenible socioeconómico de poblaciones con alguna condición de vulnerabilidad y al fortalecimiento de las organizaciones sociales; tanto en Colombia como en países con problemáticas similares.

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

Mapa de procesos



Objetivos de los procesos:

MACROPROCESO	OBJETIVO	PROCESOS RELACIONADOS
ESTRATEGICO	Contribuir a la formulación del Direcccionamiento Estratégico y planificación y administración del Sistema de Gestión de la Calidad. (aprobaciones, presupuesto- técnicos) generar estrategias	Planeación estratégica Innovación y Desarrollo Gestión Integral
MISIONAL	Proporcionar el resultado previsto por la organización en el cumplimiento del	Gestión de PROYECTOS Ejecución de proyectos

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

MACROPROCESO	OBJETIVO	PROCESOS RELACIONADOS
	objeto social o razón de ser.	Seguimiento y Evaluación de Proyectos ---Dirección Programática
APOYO	Proveer los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo.	Dirección Administrativa y Financiera: Gestión de Talento Humano Gestión de Compras Gestión Financiera
EVALUACIÓN Y CONTROL	Medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y a la mejora de la eficacia y eficiencia	Comité de Planeación Gestión Integral Seguimiento

6. MARCO LEGAL

Tipo Reglamentación	Número	Año	Artículo	Estado	Tema	Entidad Emisora
Constitución Política De Colombia	N/A	1991	Artículo 15. Párrafo 3, 20, 23	Vigente	Manejo de la correspondencia	Asamblea Nacional Constituyente
Ley	527	1999	12, 13	Vigente	Conservación de Documentos	Congreso de la República de Colombia
Ley	594	2000	19, 21-23, 26-31, 48, 49	Vigente	Administración de archivos	Congreso de la República de Colombia
Ley	599	2000	223, 224	Vigente	Código Penal: Destrucción, Supresión y	Congreso de la República de Colombia
Ley	960	2004	Todo el Articulado	Vigente	Documento auténtico.	Congreso de la República de
Ley	1712	2014	Todo el Articulado	Vigente	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Congreso de la República de Colombia

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
 PGD**

Tipo Reglamentación	Número	Año	Artículo	Estado	Tema	Entidad Emisora
Decreto	1080	2015	Todo el Articulado	Vigente	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"	Congreso de la República de Colombia
Acuerdo	7	1994	41,43	Vigente	Consulta de documentos	Archivo General de la Nación
Acuerdo	49	2000	Todo el Articulado	Vigente	"Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Archivo General de la Nación
Acuerdo	56	2000	Todo el Articulado	Vigente	Consulta de documentos	Archivo General de la Nación
Acuerdo	60	2001	2, 4, 9, 13, 14,15	Vigente	Firmas responsables	Archivo General de la Nación
Acuerdo	39	2002	Todo el Articulado	Vigente	"Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las	Archivo General de la Nación
Acuerdo	42	2002	Todo el Articulado	Vigente	Organización de los archivos de gestión	Archivo General de la Nación
Acuerdo	4	2013	Todo el Articulado	Vigente	Creación, publicación, presentación, aprobación, implementación y actualización de Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).	Archivo General de la Nación
Acuerdo	5	2013	5, 6, 7, 8, 9, 10, 15, 16 ,17, 18	Vigente	Pautas para la Organización Documental	Archivo General de la Nación

"El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**"

Acuerdo	2	2014	Todo el Articulado	Vigente	“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los	Archivo General de la Nación
----------------	---	------	--------------------	---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------

Tipo Reglamentación	Número	Año	Artículo	Estado	Tema	Entidad Emisora
					expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.	
Resolución	839	2017	3,4,5	Vigente	"Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones".	Ministerio De Cultura
Circular Externa	4	2003	Todo el Articulado	Vigente	Pautas para la organización de Historias Laborales	Archivo General de la Nación
Circular	1	2004	Todo el Articulado	Vigente	Inventario de Documentos	Archivo General de la Nación
Circular	3	2015	Todo el Articulado	Vigente	“Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental”. Art 24	Archivo General de la Nación

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

7.1. NORMATIVOS

Para este efecto se contemplará la normalización de los procesos involucrados en todo el ciclo vital del documento, se trabajará por cumplir a cabalidad y en concordancia con lo dispuesto en la normatividad archivística colombiana y los requisitos legales, normativos condensados en el Marco Legal expuesto en el numeral 6 del presente documento (**MARCO LEGAL**), garantizando que los archivos de CORPROGRESO promuevan la transparencia y las buenas prácticas archivísticas.

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

7.2. ECONÓMICOS

Para la implementación del PGD se realiza un análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

Teniendo como referencia lo anterior, CORPROGRESO establecerá anualmente un presupuesto acorde con las necesidades de la gestión documental, esto con el propósito de fortalecer la gestión documental al interior de la empresa.

7.3. ADMINISTRATIVOS

Se conformará un equipo interdisciplinario para el desarrollo del PGD; este grupo estará conformado por Archivista, Ingeniero Industrial e Ingeniero de Sistemas. De ser necesario puede incluir disciplinas como el Derecho, Microbiología y Restauración de Bienes Muebles.

Durante este proceso se contará con el equipo interdisciplinario nombrado anteriormente quienes realizarán labores conjuntas de asesoría en todos los procesos administrativos de CORPROGRESO, considerando los siguientes aspectos:

- ❖ Con el apoyo de la Alta Dirección el PGD debe articularse en el marco estratégico de CORPROGRESO y el impulso para la adopción del mismo.
- ❖ Cada dependencia deberá contar con personal que apoye las labores en sus archivos de gestión con el fin de facilitar los procesos y mejorar la productividad de los procesos.
- ❖ CORPROGRESO, deberá promover y mantener un programa de capacitación que permita a los trabajadores conocer, promover y mejorar sus conocimientos en relación con la Gestión Documental.

Cabe resaltar la importancia que tiene la Alta Dirección en brindar todo el apoyo para que el área gestión documental cuente con la disponibilidad de los recursos económicos, administrativos y locativos, que se requieran para la implementación del PGD, así como el seguimiento para el buen desarrollo del mismo.

7.4. TECNOLÓGICOS

CORPROGRESO, debe determinar las condiciones de su infraestructura tecnológica y

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

definir un plan que asegure el cumplimiento de las condiciones necesarias en cuanto a la escalabilidad de la arquitectura e interoperabilidad de los sistemas de información, de manera que se garantice el cumplimiento de los lineamientos dados por el gobierno nacional (Gobierno en línea, Iniciativa Cero papeles, etc.)

En este aspecto CORPROGRESO debe contar con:

Repositorios electrónicos para el almacenamiento de los documentos de archivo que son competencia de la empresa. Servidores en línea para el almacenamiento, respaldo y recuperación de la información. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA). Programa de normalización de formas y formularios electrónicos del Sistema de Gestión documental electrónico de archivo SGDEA.

Implementación de instrumentos archivísticos y herramientas informáticas para la optimización y automatización de procesos (Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, Inventario Documental, Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, Tablas de Control de Acceso que garanticen el cumplimiento de lo establecido en el capítulo IV del Decreto 1080 de 2015.

7.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Área de Gestión Documental en conjunto con Talento Humano y Calidad fortalecerán la cultura de la Gestión Documental de Corprogreso, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los colaboradores y grupos de interés, en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos. No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Tramitar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Formular campañas en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- Establecer por cada dependencia líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

8. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



Ilustración 1 procesos de la Gestión Documental

Acorde al Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.9 (Decreto 2609 de 2012, Artículo 9) los procesos de la Gestión Documental son: Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Se encuentran vinculados dentro de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración que obedecen al artículo 2.8.2.5.7 del decreto 1080 de 2015 (Decreto 2609 de 2012, Artículo 7). Estos se fundamentan específicamente en los principios propios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros.

Estos se caracterizan por ser transversales e interactuar de manera simultánea, y por lo cual requieren ser desarrollados e implementados por CORPROGRESO a partir de su propia realidad y contexto.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, a continuación, se describen cada uno de los requisitos:

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

A	Administrativo	L	Legal	F	Funcional	T	Tecnológico
	Necesidades en la planificación, la dirección, el control y demás actividades administrativas aplicables al manejo de los documentos de CORPROGRESO		Necesidades acogidas en cuanto a la normatividad y legislación.		Relación a la necesidad que tienen los trabajadores en la gestión diaria de los documentos, así como los sistemas de información.		Necesidades en las cuales se requiere un fuerte componente tecnológico.

Fuente: Archivo General de la Nación

8.1. PLANEACIÓN

Integra un conjunto de actividades orientadas a la planeación y administración y valoración de los documentos tanto físicos como electrónicos, en cumplimiento al contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y el registro en el sistema de gestión calidad de la empresa. Dentro de este proceso encontramos las siguientes actividades:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PLANEACIÓN	Diagnóstico integral de gestión documental.	X	X	X	X
	La Tabla de Retención Documental.	X	X	X	X
	El Sistema Integrado de Gestión (Subsistema de Gestión de Calidad, Subsistema de Control Interno, Subsistema de Gestión Ambiental, Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, Subsistema de Responsabilidad Social, Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo, y Subsistema de Seguridad y Salud Ocupacional)	X	X	X	X
	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	X		X	X
	Programa de Documentos Vitales.	X		X	X

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

	Generar una cultura de gestión del cambio donde se socialice la importancia de la gestión documental dentro de CORPROGRESO	X		X	X
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	---	---

8.2. PRODUCCIÓN

La producción documental comprende las actividades destinadas al estudio de los documentos en cualquiera de sus formatos (físico, análogo, digital y electrónico), conforme al desarrollo de las funciones propias de las dependencias y el diseño de los procesos, la normalización de la producción documental, los medios de conservación, la preservación a largo plazo, el control de la generación de copias o duplicados y los niveles de acceso y seguridad. Dentro de este proceso está la siguiente actividad:

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PRODUCCIÓN	Identificará y determinará los documentos de archivo (físicos o electrónicos) que deben ser creados en la ejecución de cada proceso o trámite.	X		X	X
	Determinará la forma y la estructura en que los documentos se deben crear e incorporar al sistema.	X		X	X
	Definirá los metadatos mínimos y mecanismos descriptivos que deben crearse para cada documento y expediente.			X	X
	Estipulará los requisitos (formatos, soportes, metadatos, roles y responsabilidades) para garantizar la recuperación de los documentos e información a lo largo del tiempo.	X		X	X
	Establecer asuntos/temas por dependencia asociados a cada función, procedimiento, serie/subserie.	X		X	X

8.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Se define como el conjunto de operaciones y actuaciones necesarias en la verificación, control que CORPROGRESO deberá realizar para la correcta gestión de los documentos, garantizando la disponibilidad, recuperación, trámite, acceso y consulta

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

adecuados en los documentos, así como el debido seguimiento a estas actividades, determinadas a prestar una mejor prestación del servicio y atención al consumidor.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
GESTIÓN Y TRAMITE	Identificar y tipificar los medios de recepción de documentos e identificar si tienen procedimiento asociado que permita su gestión, trámite y control.	X			X
	Desarrollar los procedimientos, manuales y guías para los medios identificados de recepción de documentos que carezcan de ellos.	X		X	X
	Desarrollar y adoptar política de firmas responsables.	X	X		X

8.4. ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a los procesos de registro, clasificación, organización, identificación y descripción de los documentos según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), debidamente aprobadas por CORPROGRESO, estos mismos procesos deberán encaminarse en conjunto por todos los funcionarios de las dependencias, optimizando gradualmente la disponibilidad de los documentos mediante la identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de cada dependencia, mejorando a su vez la productividad y disponibilidad de la información por cada una de las áreas.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ORGANIZACIÓN	Aplicar las TRD aprobadas, efectuando una labor de seguimiento a la implementación de las mismas, mediante jornadas de capacitación y el desarrollo de guías de aplicación.	X	X	X	
	Desarrollar el Plan de Auditoría y Control en conjunto con la Gestión de Calidad.	X		X	

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PGD**

	El proceso de organización de documentos de archivo deberá basarse en: el cuadro de clasificación documental, la tabla de retención documental aprobada con el propósito de conformar expedientes que evidencie el desarrollo de los trámites, los documentos	X	X	X	X
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	deberán ser foliados a fin de garantizar el control e integridad de los expedientes.				
	Los expedientes deberán ser descritos en el formato único de inventario documental y los documentos que componen los expedientes y/o carpetas deben ser descritos en la hoja de control.	X		X	X
	Las carpetas y demás unidades de conservación, que conforman los expedientes, se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.	X	X	X	X

8.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Es un conjunto de operaciones que realizarán cada una de las dependencias, conforme a los cronogramas de transferencias determinados en concordancia con los tiempos establecidos en las TRD debidamente aprobadas, identificando previamente el contenido de la transferencia, esto conforme a la normatividad vigente en materia archivística y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de CORPROGRESO.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
	Elaborar el programa anual de Transferencias documentales, velando por su cumplimiento.	X		X	X
	Diseñar y socializar el instructivo de transferencias documentales.	X		X	

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Velar para que se cumpla con la verificación de los procesos archivísticos (Clasificación, ordenación, descripción, foliación y rotulación) a los documentos a transferir y que a su vez estos cumplan con las condiciones adecuadas de empaque y embalaje.	X		X	X
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	---	---

8.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos en CORPROGRESO se realizará en cualquier etapa del ciclo vital, con aras a su conservación permanente, temporal o eliminación, conforme a lo establecido en las TRD, debidamente aprobadas y dentro de del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de la empresa.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DISPOSICIÓN FINAL	Aplicar la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta la disposición y las directrices que estén contempladas de acuerdo con cada tipo de disposición.	X	X	X	X
	En el proceso de eliminación documental, se debe tener en cuenta la elaboración de inventarios y actas debidamente diligenciadas y firmadas por cada dueño de los procesos, al tiempo deben ser aprobadas por el Comité Planeación en lo dispuesto en la normatividad vigente (Acuerdo AGN 004 de 2013, ARTÍCULO 15. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS).	X	X	X	
	Velar por que el procedimiento de alistamiento y eliminación documental que garantice una destrucción segura y amigable con el medio ambiente de los documentos físicos.	X		X	X

8.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

En la etapa de preservación de los documentos, se realizará un conjunto de acciones estándares que garanticen una vía adecuada y optima de conservación a largo plazo

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, así como actividades dirigidas al seguimiento y control de las condiciones ambientales, mantenimiento y seguridad de las instalaciones, prevención y protección de desastres, limpieza de áreas y documentos, conforme a la normatividad vigente en materia archivística y dentro del contexto administrativo, legal funcional, tecnológico y misional de CORPROGRESO.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Formular y aprobar por parte de Comité de Planeación el Sistema Integrado de Conservación, conformado por el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo.	X	X	X	
	Identificar los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos al interior de CORPROGRESO.	X			X
	Formular y Aplicar Sistema Integrado de Conservación y Preservación a largo plazo.	X		X	X
	En el archivo central a implementar se deberá almacenar la documentación proveniente de las transferencias documentales.	X		X	

8.8. VALORACIÓN

Los valores documentales se determinan mediante un proceso permanente y continuo que inicia con la planificación de los documentos para reconocer los valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia y determinar su destino final, dando cumplimiento a lo establecido en las TRD aprobadas, así como las actividades que impliquen actualizaciones y ajustes necesarios a las mismas, según normatividad vigente y dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de CORPROGRESO.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
VALORACIÓN	Revisar continuamente la normatividad aplicable a CORPROGRESO y en concordancia establecer la permanencia y/o eliminación de los documentos de archivo que se generan en el cumplimiento de las funciones.	X	X		X

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

	Elaborar la ficha de valoración para cada serie/subserie, como medida de respaldo a la acción solicitada.	X		X	X
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	---	---

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Alineado con los objetivos, planes y programas de CORPROGRESO y a través de la aprobación de la Dirección Ejecutiva, se establecerá el desarrollo e implementación del PGD fijando metas y actividades concretas por medio de cronogramas a corto, mediano y largo plazo, fijadas en cuatro fases descritas más adelante, con el objetivo de que estas sean incluidas en los planes de acción de CORPROGRESO, garantizando siempre los recursos necesarios de acuerdo al desarrollo de las mismas.

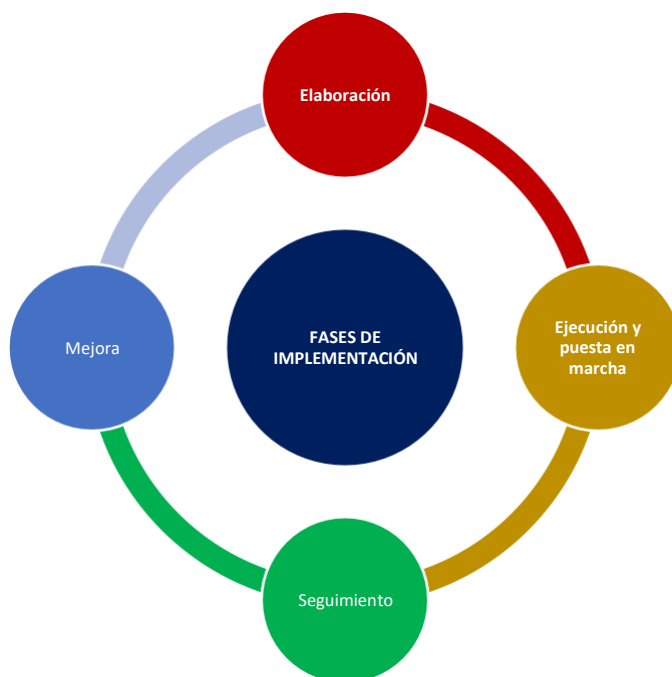


Ilustración 2 Fases de implementación

9.1. FASE DE ELABORACIÓN

Para la fase de elaboración CORPROGRESO. Se basará en los instrumentos archivísticos adoptados como son: las TRD, el Diagnóstico Integral de Gestión Documental, y la normatividad archivística aplicable a CORPROGRESO. Los procesos y procedimientos misionales, para lo cual se determinaron los siguientes programas específicos:

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

Programa de Documentos Vitales o Esenciales
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
Programa de Archivos Descentralizados
Programa de Reprografía
Programa de Documentos Especiales
Plan Institucional de Capacitación

9.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Esta fase se iniciará con la aprobación, puesta en marcha y publicación del PGD en el portal web de CORPROGRESO, en función de la normatividad archivística vigente.

En esta fase se realizarán las siguientes actividades:

- Realizar una jornada de capacitación, concientización, sensibilización y beneficios en materia archivística a los colaboradores de la empresa.
- Divulgación del PGD a través de los canales de comunicaciones interna (Intranet, correo electrónico, publicaciones impresas, plegables, videos, entre otros).
- Desarrollo de las actividades programadas en los cronogramas del PGD.
- Capacitaciones de refuerzo en materia archivística a los colaboradores del área de Gestión Documental para ponerlo en marcha y aplicarlo en la empresa.

9.3. FASE DE SEGUIMIENTO

El cumplimiento y seguimiento del Programa de Gestión Documental debe ser considerada la parte más importante del mismo por cuanto es la cohesión a lo planteado en y las directrices formuladas, el seguimiento a los logros obtenidos, fechas, gestión de los recursos y todas las actividades administrativas relacionadas con el PGD, a corto, mediano y largo plazo.

En el seguimiento al PGD podemos encontrar las siguientes actividades:

- ❖ Se revisará el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo para la implementación del PGD.
- ❖ En cada plazo se verificará y velará la disponibilidad de los recursos para el cumplimiento de las actividades.
- ❖ Capacitación por parte del equipo interdisciplinario en materia archivística que surja en su lugar y así replantear y actualizar los planes o plan de trabajo.

9.4. FASE DE MEJORA

Posterior a la fase de seguimiento, se desarrollarán actividades correctivas y preventivas
“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

que permitan la correcta aplicación del PGD, orientadas al mejoramiento continuo y mitigación de riesgos y siniestros.

Metas generales propuestas a corto, mediano y largo plazo.

Resultado del Diagnóstico integral de archivos se hallaron varios aspectos críticos que generaron acciones y planes, los cuales se integran como planes específicos al PGD

En la siguiente matriz, se agrupan las acciones a tomar:

Acciones a realizar Corto Mediano y Largo Plazo

No	Acción/Plan/Programa	Corto Plazo 0>1 años	Mediano plazo 1>3 años	Largo Plazo 3>5 años
1	Plan de elaboración de instrumentos Archivísticos	X		
2	Plan de capacitación en Gestión Documental	X	X	X
3	Intervención Documental		X	X
4	Proyecto de construcción y acondicionamiento del Archivo Central		X	X
5	Control de condiciones ambientales		X	X

10. PROGRAMAS Y PLANES ESPECÍFICOS

10.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ESPECÍFICOS

Son las pautas encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos cumplan un estándar de características archivísticas, sean creadas de manera eficiente y eficaz, faciliten la interoperabilidad en CORPROGRESO, cumplan con los requisitos detallados en el Decreto 2609 de 2012 y reúnan condiciones de calidad, pertinencia y claridad en las instrucciones de diligenciamiento, consulta y preservación.

10.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Contiene las actividades propias de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos indispensables para el funcionamiento de la empresa, necesarias para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro, evidencien la actividad, obligaciones legales y financieras de CORPROGRESO

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

10.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Garantiza dentro de su actividad el ciclo vital del documento electrónico dándoles atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. De otro lado debe cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.

10.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

De acuerdo con el Decreto 1515 de 2013 y del Decreto 2758 de 2013, se debe incluir un mecanismo para administración y conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados en custodia de terceros, además de una evaluación para la aplicación y distribución de los recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario y desarrollo tecnológico, considerando los principios de racionalidad, economía y productividad donde se garantice la operación de dichos archivos en todas sus facetas y niveles.

10.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Se deben formular estrategias que permitan la reproducción de los documentos en soporte de microfilm y digitalizado, donde el contenido informativo y el más significativo de un único documento original permita su captura y presentación en formatos digitales. Para esto se debe:

- Realizar un diagnóstico del estado de los equipos de microfilmación y digitalización.
- Describir el grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de los documentos de CORPROGRESO.
- Proponer un cronograma de trabajo para dicha implementación.
- Precisar los requisitos técnicos para la digitalización tales como: (conversión, atributos, calidad de la imagen, resolución, compresión, etc.)

10.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Se clasifican dentro de documentos especiales los siguientes: documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros) estos documentos especiales deben tener un tratamiento archivístico el cual es distinto al tratamiento que tienen los documentos tradicionales.

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”

10.7. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

El plan estratégico de Gestión Humana establecido en CORPROGRESO, o quien haga sus veces, deberá:

- Formular actividades de formación del talento humano responsable de la gestión documental.
- Orientar al personal de la empresa en el conocimiento y comprensión de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Explicar las políticas, procedimientos, y procesos de la gestión documental.
- Realizar explicaciones sencillas a las personas que tengan algún tipo de responsabilidad en referencia a la gestión documental.
- Generar sensibilización sobre la importancia y valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo.
- Mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, con el fin de diseñar y desarrollar actividades de capacitación.
- Apoyar la formación básica y avanzada en gestión documental.

10.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El área de Control interno o quien haga sus veces deberá:

- Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos
- Diseñar un esquema que permita evaluar el grado de cumplimiento y conformidad de las actividades de los procesos de la gestión documental.
- Desarrollar una matriz de riesgos para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.
- Generar un programa de peticiones, quejas y reclamos para conocer el grado de satisfacción de los usuarios y el impacto en la prestación de servicios del área de archivo.
- Desarrollar acciones de mejora continua para asegurar la calidad los procesos archivísticos de la empresa.

11. ANEXOS

- ✓ Diagnóstico integral de Archivos
- ✓ Planes de mejoramiento.
- ✓ Auditorías internas y externas

“El presente documento impreso es considerado **COPIA NO CONTROLADA**”