

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL****CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
17/12/2014	1	Versión Original.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Martha Luz Guevara Ortega Técnico Administrativo – Área de Archivo y Correspondencia	Alfonso Enrique Ramírez Hernández - Secretario General	Luis Lizcano Contreras Director General
Daniel Jaimes Palacios Profesional Universitario - Subd. de Planeación y Fronteras	Hilda Cristina Torres Castellanos – Profesional Especializada – Subd. Planeación y Fronteras  Comité Archivo CORPONOR	Alfonso Enrique Ramírez Hernández - Secretario General  Comité Archivo CORPONOR

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**TABLA DE CONTENIDO**

	<b>PAG</b>
1. ASPECTOS GENERALES	
1.1 INTRODUCCION	
1.2 ALCANCE	4
1.3 PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	4
1.4 OBJETIVO GENERAL	5
1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS	5
1.6 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
1.6.1 Requisitos Normativos	6
1.6.2 Requisitos Económicos	9
1.6.3 Requisitos Administrativos	9
1.6.4 Requisitos Tecnológicos	10
2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	11
2.1 PLANEACIÓN	11
2.2 PRODUCCIÓN	11
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE	12
2.4 ORGANIZACIONES	13
2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	14
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	15
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	16
2.8 VALORACIÓN	16
3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	18
3.2 METAS DE CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO	18
3.2.1 Metas a corto plazo	18
3.2.2 Metas a mediano plazo	18
3.2.3 Metas a largo plazo	19
3.3 ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS, PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEFINIDOS	19
3.4 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD	19

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

	PAG
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	20
4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	20
4.2 Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).	20
4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.	21
4.4 Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).	21
4.5 Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).	21
4.6 Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).	22
4.7 Plan Institucional de Capacitación.	22
4.8 Programa de auditoría y control.	22
5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	24
ANEXOS	25

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL****1. ASPECTOS GENERALES****1.1. INTRODUCCIÓN**

La Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental – CORPONOR, es un ente corporativos de carácter público, creados por la ley para ejercer sus funciones como máxima autoridad ambiental en el Departamento Norte de Santander, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, encargados por la ley de administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible, de conformidad con las disposiciones legales y las políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

CORPONOR, como entidad de la administración pública y con el fin de dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado,* elabora el presente Programa de Gestión Documental conforme a los requerimientos del Archivo General de la Nación.

Por considerarse de suma importancia la Gestión Documental en la Corporación, el Programa de Gestión Documental – PGD, debe ser de obligatorio conocimiento, cumplimiento y aplicación, por parte de quienes tienen la responsabilidad de cumplir con la gestión de documentos.

**1.2. ALCANCE**

El presente Programa de Gestión Documental – PGD, inicia desde la recepción y/o producción de los documentos en la Entidad, independientemente de su medio de recibo, su radicación, digitalización, gestión y su respectiva respuesta al destinatario.

Igualmente incluye las actividades desarrolladas en el archivo central, tales como: recepción de transferencias primarias, aplicación de Tabla de Retención Documental TRD, consulta y préstamo de expedientes, implementación de tecnologías (digitalización), eliminación de documentos y transferencias documentales secundarias; todo lo anterior, en el marco del concepto de “archivo total”.

Las directrices contenidas en el presente documento se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por la Corporación, sus dependencias, personal y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la Corporación, independientemente del soporte y medio de registro análogo o digital en que se produzcan y que se conservan en:

- ❖ Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- ❖ Archivos Institucionales (físicos y electrónicos).

**Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- ❖ Sistemas de Información Corporativos.
- ❖ Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- ❖ Sistemas de Administración de Documentos.
- ❖ Sistemas de Mensajería Electrónica.
- ❖ Portales, Intranet, Internet
- ❖ Sistemas de Bases de Datos.
- ❖ Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital). etc.
- ❖ Cintas y Medios de Soporte (back up o contingencia).

### **1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental de CORPONOR está dirigido a:

- ❖ Usuarios Internos: Funcionarios, contratistas y demás personal (pasantes, practicantes, etc.) vinculado que presta sus servicios a la Corporación.
- ❖ Usuarios Externos: Comunidad en General (Universidades, Colegios, Sectores productivos, Instituciones, Etnias, Organizaciones no gubernamentales, Organismos internacionales, Entes de Control) y demás usuarios que reciben un servicio de la Corporación, incluidos los destinatario o beneficiarios.

### **1.4. OBJETIVO GENERAL**

Disponer de una herramienta archivística que permita diseñar, normalizar, implementar y controlar los procesos que se desarrollan en la Gestión Documental para documentos físicos y electrónicos, desde la producción y/o recepción de información hasta su trámite y/o disposición final y preservación a largo plazo independiente del soporte en que se encuentre, mediante lineamientos y normatividad que aplique a CORPONOR.

### **1.5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ❖ Diagnosticar el estado de la Gestión Documental de CORPONOR.
- ❖ Mejorar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, disposición final y preservación a largo plazo.
- ❖ Aplicar la Tabla de Retención Documental.
- ❖ Implementar las mejores prácticas en Política de Cero Papel.
- ❖ Elaborar, aprobar y aplicar la Tabla de Valoración Documental.

**Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**1.6.1. Requisitos Normativos:**

<b>Tipo Norma</b>	<b>Numero / Fecha</b>	<b>Titulo</b>	<b>Expedida Por</b>
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Congreso de la República
Ley	527 del 18/08/1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Ley	594 del 14/07/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Congreso de la Republica
Ley	734 del 05/02/2002	Código Disciplinario Único.	Congreso de la Republica
Ley	962 del 8/07/2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Congreso de la Republica
Ley	1273 del 05/01/2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado -denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.	Congreso de la República
Ley	1437 del 18/01/2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Congreso de la República
Ley	1581 del 17/10/2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Congreso de la República
Ley	1712 del 17/03/2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la Republica de Colombia
Decreto	2578 del 13/12/2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.	Ministerio de Cultura

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Tipo Norma	Numero / Fecha	Título	Expedida Por
Decreto	2609 del 14/12/ 2009	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	Ministerio de Cultura
Decreto	1377 del 27/06/2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.	Presidencia de la Republica de Colombia
Directiva presidencial	004 del 03/04/2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política de cero papel en la administración pública	Presidente de la República
Acuerdo	07 del 29/06/1994	Reglamento General de Archivos.	Archivo general de la nación
Acuerdo	011 de 22/05/1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos	Archivo General de la Nación.
Acuerdo	047 del 05/05/2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación."	Archivo general de la nación
Acuerdo	048 del 05/05/2000	Conservación Preventiva, Conservación y restauración Documental	Archivo General de la Nación
Acuerdo	049 del 05/05/2000	Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"	Archivo General de la Nación
Acuerdo	050 del 05/05/2000	Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	043 del 2001	por la cual aprueban las tablas de retención documental de Corponor	Archivo general de la nación
Acuerdo	060 del 30/10/2001	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".	Archivo general de la nación
Acuerdo	037 del 20/09/2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Archivo general de la nación
Acuerdo	038 del 20/09/2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Archivo general de la nación
Acuerdo	042 del 31/10/2002	"Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen	Archivo general de la nación

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Tipo Norma	Numero / Fecha	Título	Expedida Por
		funciones públicas y se regula el inventario único documental".	
Acuerdo	02 del 23/01/2004	"Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"	Archivo general de la nación
Acuerdo	027 del 31/10/2006	"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994""Reglamento General de Archivos".	Archivo general de la nación
Acuerdo	04 del 15/03/2013	"Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica le procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental".	Archivo general de la nación
Acuerdo	05 del 15/03/2013	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas".	Archivo general de la nación
Acuerdo	02 del 14 de marzo de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Archivo general de la nación
Acuerdo	06 del 15 de octubre 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000	Archivo general de la nación
Acuerdo	07 del 15 de octubre de 2014	."Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."	Archivo general de la nación
Circular	004 del 06/06/2003	Organización de las Historias Laborales.	Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación
Circular	012 del 21/01/2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)	Comité Intersectorial de Políticas y Gestión de la Información - COINFO
Circular	004 del 006/08/2010	Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.	Archivo General de la Nación
Circular	001 del 29/04/2011	Protección de los archivos por ola invernal	Archivo General de la Nación
Circular	003 del 04/10/2011	Obligación de transferir a los archivos generales los documentos de valor secundario.	Archivo General de la Nación



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Tipo Norma	Numero / Fecha	Título	Expedida Por
Circular	004 del 04/10/2011	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011.	Archivo General de la Nación
Circular	005 del 04/10/2011	prohibición para enviar los originales de documentos de archivo a otro tipo de unidades de información	Archivo General de la Nación
Circular	06 de 24/10/2011	Entrega de los archivos físicos y electrónicos con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales	Archivo General de la Nación
Circular	001 del 10/02/2012	Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y probadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.	Archivo General de la Nación
Circular	002 del 06/03/2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental	Archivo General de la Nación
Circular	005 del 11/09/2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel	Archivo general de la nación
Circular	01 del 07/01/2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013	CORPONOR
Resolución	612 de 03/09/2003	Por el cual se adopta y reglamenta la Tabla de Retención Documental de CORPONOR y se dictan otras disposiciones.	CORPONOR
Resolución	00060 del 07/02/2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013	CORPONOR


### 1.6.2 Requisitos económicos

La Dirección General de la Corporación asigna los recursos necesarios para el funcionamiento del área de Gestión Documental e implementación del Programa de Gestión Documental para documentos físicos y electrónicos.

### 1.6.3. Requisitos administrativos

CORPONOR cuenta con el Comité de Archivo creado mediante Resolución N° 062 del 9 de febrero de 1996, modificado bajo la resolución N° 591 del 14 de julio de 2009, en la actualidad y dando cumplimiento a la normatividad se modifica nuevamente con Resolución N° 060 del 7 de febrero de 2014 y se denomina Comité Interno de Archivo, está integrado por:

**Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada**

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	<b>MPA-02-D-02</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Página 10 de 26

<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
---------------------------------------

- ❖ Secretario General
- ❖ Jefe de la Oficina Jurídica
- ❖ Subdirector de Planeación y Fronteras
- ❖ Responsable del área de Sistemas o tecnologías de la información
- ❖ Coordinador(a) del Sistema de Gestión Integral
- ❖ Técnico Administrativo del Área de Gestión Documental
- ❖ Jefe de la Oficina de Control Interno

Así mismo cuenta con un Sistema de Gestión Integral HSEQ, el cual nos permite a través de los Procesos y Procedimientos garantizar un eficiente y efectivo servicio al cliente. La Secretaria General tiene a cargo el Área de Gestión Documental quien lidera el desarrollo de las actividades del Programa de Gestión Documental.

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental el Comité Interno de Archivo conformó un equipo de trabajo con funcionarios y contratistas de la Secretaria General, Subdirección de Planeación y Fronteras, Oficina Jurídica, Oficina de Control Interno, la Coordinadora del Sistema de Gestión Integral, el Ingeniero de Sistemas y el responsable del Área de Gestión Documental, se elaboró el diagnostico archivístico con el fin de concertar los objetivos con todo el personal de la entidad, desarrollado a través de la auditoria interna de Calidad, realizada en los meses de julio y agosto de 2014.

#### **1.6.4 Requisitos tecnológicos:**

En cuanto a los requisitos tecnológicos el Programa de Gestión Documental de la Entidad cuenta con los siguientes recursos tecnológicos:

- ❖ Sistema manejador de Base de Datos ORACLE
- ❖ Sistema de seguridad con niveles de acceso, roles y privilegios para usuarios
- ❖ Se cuenta con infraestructura de cableado estructurado 7/7A
- ❖ Se cuenta con plataforma operativa SOLARIS en servidor propietario SUN M3000 donde se aloja DBMS ORACLE
- ❖ Sistema Cid (CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN), que permite a la entidad llevar un control de la correspondencia recibida y despachada y su flujo a través de las diversas dependencias.
- ❖ Sistema de copias de seguridad (Bakup's) en la Nube, programados de la información de la base de Datos y de servidor alternativo de almacenamiento de documentos digitales.
- ❖ Portal web , ventanilla única de correspondencia y Correo Electrónico
- ❖ Documento de políticas y reglamento de buen uso de herramientas informáticas.
- ❖ Procedimiento MPA-02-P-02 Tramite de correspondencia interna y externa y atención de usuarios internos y externos.
- ❖ Procedimiento MPA-02-P-01 Organización, conservación, transferencia y custodia de documentos

**Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **2. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Dentro de los lineamientos de la Entidad para cada uno de los procesos del Programa de Gestión Documental PGD se encuentran:

#### **2.1. PLANEACIÓN:**

- ❖ Se formulan actividades con el fin de alcanzar los objetivos de la gestión documental de la Corporación a través del Plan de Actividades del Proceso de Gestión Administrativa – Área de Archivo y Correspondencia, el cual se formula anualmente y se realiza seguimiento trimestral.
- ❖ Se realiza la revisión y se solicita la creación o actualización de los documentos, y procedimientos, teniendo en cuenta los requerimientos y la metodología del Sistema de Gestión Integral HSEQ, cada vez que se requiera y como mínimo una vez al año.

#### **2.2. PRODUCCIÓN**

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, dependencias responsables del trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Para el desarrollo de las actividades de Producción documental Corponor cuenta con los siguientes documentos adoptados dentro del Sistema de Gestión y publicados en la página web, módulo SIGESCOR.

- ❖ **Procedimiento MPA-02-P-02 Trámite de correspondencia interna y externa y atención de usuarios internos y externos.** Tiene como objetivo controlar el recibo y manejo de la correspondencia interna y externa, su distribución, envío por correo y actividades relacionadas con la atención al público interno y externo.
- ❖ **Instructivo MPA-02-I-01-1** Instructivo para la gestión documental de los archivos de la Corporación.
- ❖ **Matriz de identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales:** Metodología utilizada para identificar y determinar la significancia de los aspectos e impactos ambientales, generados por las actividades y operaciones propias en la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental CORPONOR, tanto en condiciones normales como anormales y en situaciones de emergencia, relacionadas con los procesos definidos en el alcance del Sistema de Gestión Integral HSEQ, en donde se definen los controles aplicar conforme al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.

**Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- ❖ **Documento MPA-05-D-08-1 Reglamento para el buen uso de las herramientas Informáticas**, tiene por objetivo informar a los usuarios de las distintas dependencias de la Corporación acerca de las normas, procedimientos, reglas y estándares que la Subdirección de Planeación y Fronteras en su papel de ente rector en el ámbito de informática, ha establecido con el propósito de darle un mejor uso a los recursos de Tecnologías de información y comunicación TIC de la Entidad. Este reglamento aplica a todas las redes, equipos conectados a ella y a toda la información contenida en estos equipos. Así mismo es obligación de todos los usuarios de los sistemas y equipos de la Corporación la aplicación y uso del reglamento sin excepción
- ❖ **Procedimiento MPA-05-P-06 Administración de Backups**, tiene como objetivo garantizar la seguridad de la información tanto a nivel de los sistemas de información de bases de Datos entre ellos sistema administrativo y financiero PCTG (presupuesto, cartera, tesorería, contabilidad, inventarios, almacén, central de cuentas, entre otros), sistema de contratos SISCON, Sistema de Resoluciones SIRESA, sistema de Laboratorio Ambiental SILABA, Sistema de Archivo y Correspondencia CID, entre otros.
- ❖ Se realiza acompañamiento a las diversas dependencias con el fin de que realicen las copias de seguridad de la información relevante, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental TRD.
- ❖ Se realiza export de la base de datos Oracle diariamente y se transfieren a un equipo local para ser respaldados, ya sea una copia en la nube u otro medio magnético y enviado a sede externa de la entidad.
- ❖ **Políticas de seguridad:** Los sistemas de información de bases de datos ORACLE, tienen un alto grado de seguridad, por lo que todo usuario para acceder a la información debe hacerlo a través de un usuario y contraseña válida, para el cual se establecen privilegios y roles para el respectivo tratamiento de la información.
- ❖ Los equipos de cómputo, tienen un usuario con contraseña para poder acceder a la información del equipo respectivo.
- ❖ Las cuentas de correo electrónico y sus claves son personales e intransferibles.
- ❖ Se diseñará un documento didáctico que le permita a los usuarios internos desarrollar las actividades de producción documental de manera eficiente.

### **2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE**

Comprende desde el registro de los documentos en el Sistema, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la

**Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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.

Para el desarrollo de las actividades de Gestión y Tramite Corponor cuenta con los siguientes documentos.

- ❖ **Procedimiento MPA-02-P-02 Trámite de correspondencia interna y externa y atención de usuarios internos y externos**, tiene como objetivo controlar el recibo y manejo de la correspondencia interna y externa, su distribución, envío por correo y actividades relacionadas con la atención al público interno y externo.
- ❖ La Corporación cuenta con el **Sistema CID (CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)**, que permite a la entidad llevar un control de la correspondencia recibida y despachada y su flujo a través de las diversas dependencias, se ha diseñado el aplicativo de tal forma que se convierta en una herramienta funcional de trabajo, a su vez está ajustado a las necesidades de la entidad y sus informes según requerimientos de los funcionarios.

### **2.4. ORGANIZACIÓN**

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

Para el desarrollo de las actividades de Organización Corponor cuenta con los siguientes documentos.

- ❖ Tabla de Retención Documental aprobada por el Archivo General de la Nación mediante acuerdo N° 043 del 24 de julio de 2001 y adoptada y reglamentada mediante Resolución N° 612 del 3 de septiembre de 2003. La actualización de la Tabla de Retención Documental TRD se basa en los cambios de la estructura organizacional y se apoya en los procesos establecidos en el Modelo Estándar de Control Interno y en el Sistema de Gestión Integral de la Corporación, lo que permite identificar la continuidad o creación de nuevas series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención documental.
- ❖ **Procedimiento MPA-02-P-01 ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS**, tiene como objetivo: Identificar, organizar, administrar, conservar, transferir y custodiar los registros de la entidad, para permitir la recuperación de la información y la preservación de la memoria institucional de CORPONOR.
- ❖ En la Corporación se organizan los archivos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, aplicando la Tabla de Retención Documental, y los principios de procedencia y orden original de los documentos.

**Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada**


## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- ❖ **El Archivo de Gestión:** Para la Corporación se constituye en prioridad porque es allí donde se inician los procesos archivísticos, comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras, su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- ❖ En los archivos de gestión no se destruirán documentos de ninguna naturaleza, ya que solo el Archivo Central con previa autorización del Comité Interno de Archivo está facultado para realizar eliminaciones documentales.
- ❖ **Archivo Central:** se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente.
- ❖ **Archivo Histórico:** es aquel al que se transfieren desde el Archivo Central los documentos de archivo de conservación permanente. En este archivo no se realiza selección documental.
- ❖ El archivo físico papel está organizado en las unidades de conservación establecidas por la Corporación. (Carpetas de 4 aletas rotuladas, Cajas de Archivo Ref. #4, carpetas multiguia, y libros empastados hasta 2008), los documentos deben estar debidamente foliados y los expedientes deben contener el listado de documentos en expediente (MPA-02-F-01-4), las agrupaciones documentales se realizan por Secciones, Subsecciones, series, y subseries documentales y si aplica de acuerdo a los documentos por expediente, el sistema de ordenación utilizado es el mixto.
- ❖ Unidades de conservación magnéticas: la corporación cuenta con el **procedimiento MPA-05-P-06 Administración de Backups** en él se establecen cómo se debe conservar la información en medios magnéticos, estableciéndose por norma de auditoría que una copia este fuera del lugar fuente de la información, igualmente se ha contemplado socializar a todo el personal como organizar los archivos digitales en el disco duro del computador.
- ❖ **Instrumentos de control documental:** la Corporación utiliza los siguientes instrumentos de control documental, Inventario General de Documentos (MPA-02-F-01-5), planilla control préstamo de documentos (MPA-02-F-01-7), Guías de afuera (MPA-02-F-01-9) y Formato Inventario Único Documental (MPA-02-F-01-5).

### **2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Conjunto de operaciones adoptadas por la Corporación para transferir los documentos durante las fases de archivo.

**Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada**

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	<b>MPA-02-D-02</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Página 15 de 26

<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
---------------------------------------

Para el desarrollo de las actividades de Transferencias documentales Corponor cuenta con los siguientes documentos:

- ❖ **Procedimiento MPA-02-P-01 ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS**, tiene como objetivo: Identificar, organizar, administrar, conservar, transferir y custodiar los registros de la entidad, para permitir la recuperación de la información y la preservación de la memoria institucional de CORPONOR.
- ❖ Las transferencias se realizan de acuerdo al cronograma establecido por el Área de Gestión Documental y aplicando la Tabla de Retención Documental TRD.
- ❖ Los documentos transferidos deben estar debidamente foliados con lápiz, ordenados y clasificados por series documentales, al igual que los expedientes con sus respectivos tipos documentales al interior.
- ❖ Se debe diligenciar el Formato MPA-02-F-01-5 Inventario Único Documental, el cual será firmado por el responsable de la organización de los archivos en cada una de las oficinas productoras de documentos y el responsable del Área de Gestión Documental quien recibe, revisa y confronta la transferencia.
- ❖ Las Transferencias Secundarias, obedecen a los procesos de valoración que se realizan en la Corporación teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental TRD y el cronograma de transferencias. Los aspectos detallados del proceso de transferencia se encuentran en instructivo de gestión documental.

## 2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD o en las Tablas de Valoración Documental TVD.

Para el desarrollo de las actividades de Disposición Final Corponor cuenta con los siguientes documentos.

- ❖ **Procedimiento MPA-02-P-01 ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS**, tiene como objetivo: Identificar, organizar, administrar, conservar, transferir y custodiar los registros de la entidad, para permitir la recuperación de la información y la preservación de la memoria institucional de CORPONOR.
- ❖ La disposición final de los documentos se plantea en la Tabla de Retención Documental TRD, y el formato contiene las siguientes columnas:

**Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- ❖ Selección (S): Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo.
- ❖ Eliminación Documental (E): Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Para realizar dicho proceso se elaborara el documento MPA-02-F-01-8 Acta de eliminación (Documentos de archivo central).
- ❖ Conservación Total (CT): Para aquellas series y subseries que tienen valor permanente ya sea por disposición legal o que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Institución. Así mismo, son patrimonio documental los documentos producidos, utilizados y conservados para la investigación, la ciencia y la cultura.
- ❖ Digitalización (D): Técnicas utilizadas para la conservación de los documentos en soporte magnético
- ❖ Se encuentra en proceso de elaboración el diagnóstico del fondo acumulado y procesos técnicos de organización incluida la Tabla de Valoración Documental TVD.

### **2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

CORPONOR conservará en original los documentos que han sido valorados como históricos de conservación permanente, así hayan sido digitalizados.

En el proceso de las copias de seguridad de la información la Corporación cuenta con el **procedimiento MPA-05-P-6 Administración Backups** en donde se debe actualizar y contemplar realizar un monitoreo de migración a nuevo soportes, evitando el riesgo de pérdida de información por obsolescencia tecnológica, así como también aplicar la Política de Clasificación de la Información .

### **2.8. VALORACIÓN**

- ❖ Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

**Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada**



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- ❖ CORPONOR cuenta con la Tabla de Retención Documental, evidenciando la valoración de la documentación desde el mes de junio de 2001, las secciones documentales son:

CÓDIGO	NOMBRE
1000	DIRECCIÓN GENERAL
1010	SECRETARIA GENERAL
1011	AREA DE GESTIÓN HUMANA
1013	AREA DE COMUNICACIONES
1014	AREA DE CONTRATACIÓN
1015	AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1016	AREA DE ALMACÉN
1017	AREA DE SERVICIOS GENERALES
1020	OFICINA DE CONTROL INTERNO
1030	OFICINA DE CONTROL Y VIGILANCIA
1040	OFICINA JURÍDICA
1050	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
2000	SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL SOSTENIBLE
3000	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS NATURALES
4000	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
4001	AREA DE CONTABILIDAD
4002	AREA DE TESORERÍA
4003	AREA DE PRESUPUESTO
4004	AREA DE FACTURACIÓN Y CARTERA
5000	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FRONTERAS
6000	DIRECCIÓN TERRITORIAL OCAÑA
6010	DIRECCIÓN TERRITORIAL PAMPLONA
6020	DIRECCIÓN TERRITORIAL TIBU

- ❖ Del período del año 1983 hasta el 24 de julio de 2001 la Corporación está en proceso de diagnóstico, organización y valoración documental. Una vez se cuente con la Tabla de Valoración Documental TVD se aplicarán los trámites ante el Archivo General de la Nación y así posteriormente la aplicación de la Tabla de Valoración Documental TVD.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL****3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

El Programa de Gestión Documental de CORPONOR esta articulado con el Plan de Acción Corporativo y el Sistema de Gestión Integral.

**3.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- ❖ Los Objetivos estratégicos de la Corporación se encuentran definidos en el Plan de Acción Corporativo para cada periodo (2012-2015) y para el Sistema de Gestión Integral se encuentran definidos en el documento MCA-01-D-07 Objetivos Estratégicos HSEQ publicado en la página web de la entidad, los cuales son revisados anualmente.

**3.2. METAS DE CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO****3.2.1. Metas a Corto Plazo**

- Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental TRD.
- Elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión y central
- Revisión de expedientes y carpetas para verificar las hojas de control de los documentos.
- Realizar acciones de mejora para actualizar la documentación del sistema integrado de gestión documental
- Formar a los encargados de archivo en la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Trámites cero papel en las oficinas con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Documental (CID)

**3.2.2 Metas a mediano plazo**

- Diagnóstico de archivo de los fondos acumulados, elaboración y aplicación de la Tabla de Valoración Documental TVD.
- Adecuar los depósitos de archivo.
- Hacer seguimiento y actualizar el Programa de Gestión Documental de acuerdo a las normas y acciones de mejora que se generen.
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Elaborar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.
- Elaborar el Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)

**3.2.3. Metas a largo plazo**

- Implementar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Implementar las tablas de control de acceso, tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.
- Modificar el Programa de Gestión Documental a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.
- Mejorar el espacio físico para el almacenamiento y custodia de la información.
- Trámites cero papel en las oficinas con la aplicación del Sistema Integrado de Gestión Documental (CID)
- Destinar recursos para adquirir una plataforma (servicio) que garantice un alto porcentaje de la información de archivos de gestión y centrales almacenados a través de servicios de respaldo en la nube y/o NAS externo, que sea consistente con el Plan Estratégico de sistemas.

**3.3. ASIGNACIÓN DE RECURSOS NECESARIOS, PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEFINIDOS**

La Secretaria General de CORPONOR está adelantando los estudios de mercado para el desarrollo de las actividades, con el objetivo de cumplir las metas del presente programa de gestión documental propuesto.

**3.4. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD**

El programa de Gestión Documental apoya todos los procesos de CORPONOR identificados en el Sistema de Gestión Integral (ver Anexo MAPA DE PROCESOS):

**❖ PROCESOS GERENCIALES – ESTRATÉGICOS:**

- ✓ GESTIÓN ESTRATÉGICA
- ✓ PLANEACIÓN CORPORATIVA

**❖ PROCESOS OPERATIVOS – MISIONALES**

- ✓ PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL TERRITORIAL
- ✓ EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL
- ✓ GESTIÓN JURÍDICA

**❖ PROCESOS DE APOYO**

- ✓ ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
- ✓ GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- ✓ ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- ✓ ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- ✓ MEDICIÓN Y ANÁLISIS AMBIENTAL
- ✓ COMUNICACIONES

**❖ PROCESO DE EVALUACIÓN**

- ✓ CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL****4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS**

El Comité de Archivo de CORPONOR es el grupo asesor que planea y aprueba los lineamientos y desde allí se direcciona lograr las metas y objetivos involucrando a las áreas correspondientes. Los procesos específicos que trabajan directamente con el diseño e implementación del Programa de Gestión Documental son: *Procesos Gerenciales – Estratégicos, Procesos Operativos Misionales, Procesos de Apoyo y Proceso de Evaluación*

En busca de la Eficiencia Administrativa, identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites se levantarán y mantendrán actualizados los procesos, procedimientos y mejoras de los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos.

**4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.**

- ❖ La corporación ha normalizado formas o formularios electrónicos en sistemas de información como el CID, SISPROP, SISCON, SILABA, que permite generar información en reportes debidamente aprobados en la entidad.
- ❖ En cuanto a Los correos electrónicos, se tiene el uso de los clientes de correo electrónico existentes en el mercado, pero se tiene firma estampado donde se establece el nombre completo, cargo y extensión de contacto y un logo de la entidad.

**4.2. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).**

- ❖ El **Procedimiento MPA-05-P-06 Administración de Backups**, establece realizar el acompañamiento a las diversas dependencias con el fin de que realicen las copias de seguridad de la información relevante, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental TRD.
- ❖ Se realiza export de la base de datos Oracle diariamente y se transfieren a un equipo local para ser respaldados, ya sea una copia en la nube u otro medio magnético y enviado a sede externa a la entidad.
- ❖ Corponor elaborará el Manual de Conservación Preventiva de Documentos para desastres y emergencias orientado a la seguridad de la información
- ❖ Corponor desarrollara la identificación de documentos vitales.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.**

- ❖ CORPONOR, cuenta con los correos electrónicos oficiales [corponor@corponor.gov.co](mailto:corponor@corponor.gov.co) y [corponor@telecom.com.co](mailto:corponor@telecom.com.co), a su vez con la cuenta [cid@corponor.gov.co](mailto:cid@corponor.gov.co), en los cuales se recibe la información respectiva y se radican en la oficina de Archivo y correspondencia en el sistema CID, posteriormente se realiza el pase a la oficina de competencia, al realizar el radicado el sistema envía de forma automática un correo electrónico al funcionario respectivo junto con el documento digitalizado (escaneado).
- ❖ Posteriormente se pretende sensibilizar y culturizar a los funcionarios, para que organicen sus correos por series y subseries documentales, ya que el sistema CID en su módulo de inventarios va a organizar dichos documentos teniendo en cuenta la Tabla de Retención documental.

### **4.4. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).**

- ❖ En la actualidad Corponor cuenta con depósitos para la organización, administración preservación y conservación de sus documentos del los archivos de Gestión y Central.
- ❖ Se revisarán las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia de la información.

### **4.5. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión digitalización y microfilmación).**

- ❖ CORPONOR, cuenta con una máquina fotocopidora, impresoras láser y digitalizadores para un alto rendimiento y productividad, conectadas en red, en cada dependencia u oficinas del parque sede principal ubicado en la ciudad de Cúcuta, y en las Direcciones Territoriales ubicadas en los municipios de Pamplona, Ocaña, Tibú, Los Patios y El Zulia.
- ❖ En el Sistema de gestión Integral, a través del programa Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA, se estableció el Programa de consumo responsable de papel y materiales conexos y se llevan control de gastos de papel por cada área o dependencia, realizando estadística y comparación con años anteriores, sobre el consumo de papel.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **4.6. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).**


- ❖ El Área de Comunicaciones adscrita a la Secretaría General, realiza y conserva la memoria institucional a través de los videos corporativos, campañas ambientales, y las actividades de los proyectos y procesos que realiza la Entidad.
- ❖ Los videos institucionales o memorias de los talleres, reuniones o proyectos banderas del Plan de Acción Corporativo, son grabados y entregados a los actores que los soliciten para mayor transparencia de los procesos participativos que realiza la Corporación.
- ❖ En las Territoriales Pamplona, Tibú, Ocaña y la Oficina de Control y Vigilancia Ambiental, se realiza el apoyo del Área de Comunicaciones a través de un Comunicador Social en cada una de las sedes, en donde el objetivo es unificar las piezas, mensajes y estrategias de comunicación de acuerdo a cada una de las necesidades, estos archivos reposan en medio magnético en la oficina del Parque Sede.

### **4.7. Plan Institucional de Capacitación.**

- ❖ La Corporación cuenta con el documento **MPA-02-D-09-4 Programa de Capacitación**, a cargo de la Secretaria General, Área de Talento Humano quienes a través del proceso de diagnóstico de las necesidades de capacitación elaboran el Plan de actividades de capacitación para integrarlo con las necesidades de todas las áreas. Desde allí se tienen contemplados los siguientes temas de capacitación:
  - Socialización del Programa de Gestión Documental para documentos físicos y electrónicos.
  - Elaboración y trámite de comunicaciones internas y externas.
  - Aplicación de la Tabla de Retención Documental a los archivos de CORPONOR.
  - Implementación del SGDEA-Sistema de Gestión del Documentos Electrónico y de Archivo.

### **4.8. Programa de auditoría y control.**

- ❖ La Corporación cuenta con el procedimiento **MPE-01-P-02 Auditorias integrales de gestión** para la planificación y realización de las auditorías integrales de gestión que verifican y evalúan el cumplimiento y la eficacia del sistema de Gestión de la Corporación.


	MANUAL DE PROCESOS DE APOYO	MPA-02-D-02
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Página 23 de 26

<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
---------------------------------------

- ❖ Los responsables de realizar las auditorias son el equipo auditor de la Oficina de Control Interno, Auditores del sistema de gestión de la corporación y Auditores externos.
- ❖ En las auditorias programadas por la Oficina de Control Interno se realiza auditoría al proceso de Gestión Administrativa – actividades de gestión documental de manera transversal a toda la entidad.
- ❖ Criterios de la auditoria
  - Auditar todos los procesos
  - Priorizar según el resultado de auditorías internas anteriores
  - Resultado de las autoevaluaciones
  - Resultado de las auditorias entes de control
  - Requerimientos específicos
  - Cambio a nivel estructural o normativo

Los resultados de las auditorias se presentaran al líder de cada proceso y si es necesario se presentara en el comité de archivo.

- ❖ Así mismo en el procedimiento **MPE-01-P-04 Mejora**, se definen las actividades y responsabilidades que permitan tomar acciones de mejora con el fin de fortalecer el Sistema de Gestión de la Corporación.
- ❖ Los planes de mejoramiento productos de las auditorias de gestión y calidad serán remitidos por cada líder de proceso y el seguimiento de los respectivos planes estará a cargo de la Oficina de Control Interno.
- ❖ El Director General, el Secretario General, Jefe oficina de control interno y Líderes de procesos son los responsables de planificar y velar por la implementación de las acciones de mejora cuando se presenten observaciones o hallazgos evidenciados en auditorias o en las autoevaluaciones en cada uno de sus procesos.

	<b>MANUAL DE PROCESOS DE APOYO</b>	<b>MPA-02-D-02</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Página 24 de 26

<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
---------------------------------------

**5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.**

La Corporación ha implementado un Sistema de Gestión Integral bajo los lineamientos de las Normas ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 Gestión de la Calidad, ISO 14001:2004 Gestión Ambiental y OHSAS 18001:2007 Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, articulado al modelo estándar de control interno MECI-2014. Dentro del Sistema de Gestión se encuentra el proceso de Gestión Administrativa que lidera las actividades relacionadas con la gestión documental y establecimiento de los métodos para el control de los registros de la documentación que genere, reciba o adquiera la Corporación, cumpliendo con la normatividad vigente en la materia.

Conforme a lo anterior las actividades requeridas para el sistema de gestión documental de la Corporación se desarrollan de manera articulada con el Sistema de Gestión Integral de la entidad.





**MANUAL DE PROCESOS DE APOYO**

**MPA-02-D-02**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**


Página 25 de 26

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

# ANEXOS

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

MAPA DE PROCESOS

 <p><b>CORPONOR</b></p>	MANUAL DE GESTION	MCA-01-D-02	
	GESTION ESTRATEGICA	FECHA 04/09/09	VERSIÓN 2
	MAPA DE PROCESOS	Página 1 de 1	



Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada

Toda versión impresa de este documento se considera documento o copia no controlada