

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 1 de 81

CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI MEJIA

PGD-PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

2025-2028

Comité Institucional de Gestion y Desempeño-CIGD
Aprobado: Día 17 Mes Junio Año 2025 Versión : 2

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 2 de 81

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1 INTRODUCCIÓN	3
1.2 ALCANCE	5
1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	6
1.4. OBJETIVOS Y POLÍTICA	6
1.4.1 Objetivo General	6
1.4.2 Objetivos Específicos	6
1.4.3 Política De Gestión Documental	7
1.4.3.1 Principios de la Política	7
1.4.3.2 Responsabilidades	8
1.4.3.3 Avances Política De Gestión Documental	8
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	14
1.5.1 Requisitos Normativos	14
1.5.2 Requisitos Económicos y Financieros	19
1.5.3 Requisitos Administrativos	20
1.5.4 Requisitos Tecnológico	21
1.5.5 Gestión del cambio	21
2: LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	22
2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	23
2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	28
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	34
2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	40
2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	45
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	49
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	53
2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	59
3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD.	61
4. PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS	63
4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	63
4.2. Programa de documentos vitales o esenciales.	64
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.	65
4.4. Programa de reprografía.	66
4.5. Plan institucional de capacitación.	67
4.6 Programa de auditoría y control.	68
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	68
6. ARMONIZACIÓN CON MIPG Y SGI	69
7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	71

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 3 de 81

8. GLOSARIO	76
9. BIBLIOGRAFIA.....	79
10. ANEXOS.....	79

INDICE DE TABLAS

Tabla 01. Dependencias responsables del PGD.
Tabla 2. Sistemas de Información - Elaboración propia.
Tabla 3. Tabla 3. Avances política Gestión Documental
Tabla 4. Lineamientos y Procedimientos
Tabla 5. Planeación Documental.
Tabla 6. Plan de Trabajo - Planeación Documental.
Tabla 7. Producción Documental.
Tabla 8. Plan de trabajo – Producción Documental.
Tabla 9. Gestión y Trámite.
Tabla 10. Plan de Trabajo – Gestión y Trámite.
Tabla 11. Organización Documental.
Tabla 12. Plan de Trabajo - Organización Documental.
Tabla 13. Transferencia Documental.
Tabla 14. Plan de Trabajo - Transferencia Documental.
Tabla 15. Disposición de Documentos.
Tabla 16. Plan de Trabajo - Disposición de Documentos.
Tabla 17. Preservación a largo Plazo.
Tabla 18. Plan de Trabajo - Preservación a largo Plazo.
Tabla 19. Valoración Documental.
Tabla 20. Plan de Trabajo - Valoración Documental.
Tabla 21. Armonización

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Lineamientos de Gestión Documental.
Gráfico 2: Ciclo PHVA

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía, es una entidad mixta, sin ánimo de lucro, descentralizada de forma indirecta del nivel territorial del Departamento de Antioquia, perteneciente a la Rama del

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 4 de 81

poder Ejecutivo, autorizada mediante la Ordenanza No. 01¹ del 21 de febrero de 2013, de la Asamblea Departamental de Antioquia, en la que autoriza al gobernador de Antioquia para crear la Corporación de carácter mixto para la gerencia de la política de educación superior; es modificada parcialmente mediante la Ordenanza No. 44² del 17 de septiembre de 2013, sus Corporados son: La Gobernación de Antioquia, La Fundación EPM, y el Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA-. A través de la Ordenanza N°10³ del 6 de agosto de 2020 se aprueba el cambio de nombre de la entidad.

Se encarga de materializar la política pública de educación superior, generando oportunidades para el acceso y permanencia a la educación superior y terciaria. Además, la Corporación es una organización que posibilita la gestión de recursos de entidades públicas y privadas, centralizando la gerencia y gestión de programas y proyectos de financiación a través de las deferentes líneas de financiación, ya sean becas condicionadas, créditos con subsidios o créditos condonables para el acceso y permanencia a la educación superior. La Corporación se proyecta como una entidad capaz de generar transformaciones alrededor de la vida de los estudiantes técnicos, tecnológicos o universitarios y sus familias. Es por esto por lo que los documentos de archivo que se administra y custodia tienen carácter especial para la toma de decisiones pertinente y oportuna en el funcionamiento administrativo y como soporte de testimonio para la historia y la cultura en materia de educación superior en el departamento.

La Corporación Gilberto Echeverri en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 artículo 21 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 artículo 15– Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.10., elabora el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, que incluye el desarrollo de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de garantizar su utilización y conservación, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, Articulados dentro de MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

El acuerdo 001 de febrero 29 de 2024 en su anexo 4 Programa de Gestion Documental.

El presente Programa de Gestión Documental – PGD se elabora con base en los lineamientos y metodología establecidos por el Archivo General de la Nación y cuenta con aspectos generales como: objetivos, alcance, y público al cual está dirigido, desde el punto de vista de requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

¹ Ordenanza No.01 de 2013, por medio de la cual se autoriza al Gobernador de Antioquia para participar en la constitución de una entidad mixta sin ánimo de lucro, para la gerencia de la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos.

² Ordenanza No. 44 de 2013, por medio de la cual se modifica parcialmente la Ordenanza 01 de febrero de 2013.

³ Ordenanza N°10 de 2020, por medio de la cual se autoriza modificar parcialmente la Ordenanza 32 del 5 de septiembre de 2014” se aprueba el cambio de nombre de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 5 de 81

El desarrollo del Programa en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas aportarán al mejoramiento de la gestión documental en la Corporación Gilberto Echeverri y a la construcción de una cultura de gestión de la gestión documental y el fácil acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

Así mismo, el presente documento constituye el plan a seguir, estableciendo metas a corto, mediano y largo plazo que ayuden a identificar, gestionar, clasificar, organizar, conservar, valorar, preservar y disponer la información pública durante todo su ciclo vital.

1.2 ALCANCE

La Corporación formula, aprueba, publica, implementa y controla un documento a corto, mediano y largo plazo, que incorpora el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Programa de Gestión Documental comprende un conjunto de indicaciones y actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de gestión documental, ejecutadas por los empleados y contratistas, desde la producción documental hasta su disposición final en las diferentes fases de archivo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación de series y subseries documentales que son reflejo de la documentación producida en desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias y/o procesos que conforman jerárquicamente la Corporación.

El PGD deberá articularse con el Plan Estratégico 2024 - 2028 en la medida que facilita las mejores prácticas ante los lineamientos estratégicos de: *calidad en la operación de los procesos y la atención a la comunidad*; al igual que al cumplimiento del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, en su componente N°5 “Transparencia y Acceso a la Información”, como instrumento de gestión de la información, por otro lado, a través de la formulación de la visión estratégica y objetivos propuestos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), los cuales están planteados a corto, mediano y largo plazo para su implementación que contribuye al desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD).

La dependencia de la Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental es responsable de implementar, controlar, evaluar y mejorar el PGD a través de las actividades realizadas en el SGI y su articulación con MIPG.

Este documento y las versiones de actualización serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 6 de 81

1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Corporación está dirigido a los colaboradores en los diferentes niveles, contratistas de la entidad, y en general a las partes interesadas de la Corporación (entes de control, ciudadanía), facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

Tipo de Usuario	Descripción
Usuario Externo	Los organismos de inspección y vigilancia de la gestión documental (Contraloría General de la República, Procuraduría, Consejo departamental Archivo y Archivo General de la Nación). Entidades Públicas, Privadas. Ciudadanía en general que requiera los servicios de la Corporación
Usuario Interno	Director Subdirectores Colaboradores en los diferentes niveles Contratistas

1.4. OBJETIVOS Y POLÍTICA

1.4.1 Objetivo General

Normalizar de forma sistemática el desarrollo de los procesos archivísticos consolidados en el Programa de Gestión Documental, con el fin de orientar la función archivística de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, a partir de la planificación, la producción, manejo y disposición final de los documentos de archivo, al proporcionar los lineamientos relacionados con la gestión de los documentos que se generan y reciben en cumplimiento de la misión y las funciones administrativas de cada una de las dependencias de la Corporación.

1.4.2 Objetivos Específicos

- Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD), que contenga los procesos del ciclo vital del documento.
- Sensibilizar a funcionarios y/o contratistas de la Corporación sobre las responsabilidades conexas de la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental como son los de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de la información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 7 de 81

- Proporcionar la infraestructura física y tecnológica adecuada que permitirá garantizar la conservación, preservación la custodia e integridad de los documentos, conforme a las normas y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Diseñar y establecer los mecanismos apropiados que permitan un eficaz y eficiente control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de correspondencia.
- Fortalecer los procesos y sistemas para la gestión de la información y documentos de la entidad mediante lineamientos archivísticos.
- Facilitar el acceso y consulta de la información contenida en los documentos bajo los parámetros que disponga la ley sobre la seguridad y reserva de la información
- Administrar de manera organizada y eficiente las comunicaciones e información que se custodia en la Corporación, así como velar por su conservación y buen estado.

1.4.3 Política De Gestión Documental

El Comité Interno de Archivo, ahora Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aprobó la Política de Gestión Documental de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, como se evidencia en el acta de comité N°02 de 05 de junio de 2019 y adoptada mediante la Resolución 054 del 15 de julio de 2019.

"La Corporación Gilberto Echeverri Mejía estableció la política de gestión documental, con el fin de mostrar el compromiso con la correcta y oportuna gestión de los documentos y la información generada y recibida, dando cumplimiento a los lineamientos, metodologías y normas legales vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes en materia archivística del país; como elemento fundamental para avanzar en el cumplimiento de la misión y visión corporativa, ya que reconoce la importancia de los documentos desde que se generan y son un insumo para la correcta toma de decisiones, al administrar la información de manera ágil, integra, autentica y facilitando el acceso a la información de los ciudadanos, apuntando siempre a la transparencia de las acciones de la Corporación, garantizando la integridad y confidencialidad de la información recibida y producida en razón de las funciones, y así poder satisfacer las necesidades de información de colaboradores, entes de control y vigilancia y la comunidad en general".

1.4.3.1 Principios de la Política

Acceso a la información: La gestión documental es fundamental para dar cumplimiento al derecho de acceso a la información pública y evidenciar a través de los documentos de archivo las actuaciones de la Corporación.

Transparencia: Disponer de los documentos de archivo como evidencia de la gestión administrativa de la Corporación y sus colaboradores, con el fin de ejercer control y participación ciudadana.

Modernización: Apoyar la gestión documental en las tecnologías de la información y la comunicación para la sistematización de los procesos.

Protección de datos: Velar por la protección de la información de carácter clasificado y reservado.

1.4.3.2 Responsabilidades

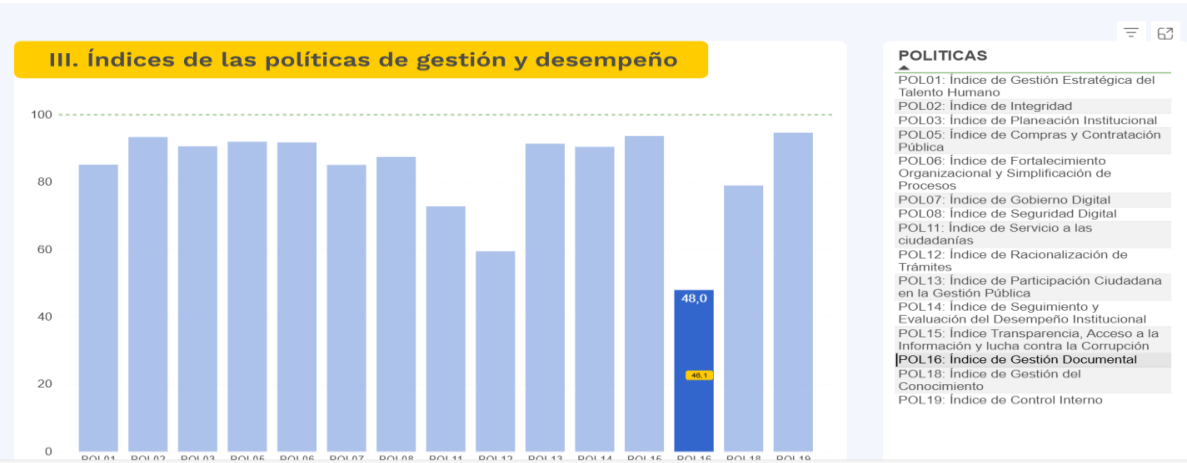
- Todos los colaboradores aplicarán la Política de Gestión Documental al interior de la entidad.
- La alta dirección de la entidad garantizará que la Política se aplique en todas las dependencias de la entidad.
- Gestión Documental socializará la Política de Gestión Documental a todos los colaboradores de la Corporación.

1.4.3.3 Avances Política De Gestión Documental

A continuación, se relacionan los avances que se identificaron en la elaboración del autodiagnóstico de la Política de Gestión Documental – herramienta de MIPG.



Resultados 2024



mipg

modelo integrado de planeación y gestión

AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
ENTIDAD	CALIFICACIÓN TOTAL
CORPORACIÓN GILBERTO ECHEVERRI MEJÍA	81,7



AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL				
ENTIDAD			CALIFICACIÓN TOTAL	
CORPORACION GILBERTO ECHEVERRI 2024			91,9	
ELEMENTO	CALIFICACIÓN	ÍTEM	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Gobernanza	94,0	¿En cuál de las siguientes instancias (dependencias de la entidad se toman decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital?: A. Comité de Gestión y Desempeño Institucional.	NA	
		¿En cuál de las siguientes instancias (dependencias de la entidad se toman decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital?: B. Oficina de Tecnologías de Información.	100	
		¿En cuál de las siguientes instancias (dependencias de la entidad se toman decisiones sobre la implementación de la Política de Gobierno Digital?: C. Oficina de Planeación.	NA	
		¿Qué medios digitales utilizó la entidad para interactuar con sus grupos de valor e interés (ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y sector público) durante la vigencia evaluada?: A. Sede electrónica.	90	
		¿Qué medios digitales utilizó la entidad para interactuar con sus grupos de valor e interés (ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y sector público) durante la vigencia evaluada?: B. Sede electrónica.	100	

Criterios	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIONES
Responsable de la gestión documental y administración de archivos	x			Subdirección Administrativa y financiera -Técnico Operativo en Gestión Documental
Espacio físico y condiciones adecuadas para la conservación de sus archivos físicos			x	La Corporación tiene en custodia el archivo central con Valor +, el sistema integrado de conservación en la formulación de los planes para la conservación de los documentos físicos, debe formular Política CERO PAPEL, acciones para la racionalización del consumo de papel, e interpretar de manera correcta la política y continuar con el archivo físico.
Inventarios documentales			x	El archivo central que se encuentra en custodia con Valor + se realizó la entrega debidamente inventariada, se adopto mediante RESOLUCION-060-2024 El formato para su implementación en los archivos de Gestion.
Control de entrada y salida de comunicaciones	x			se realiza centralizada desde el programa

				documental de mentes, y se realizara una buena práctica para la radicación de información sensible en la información.
Política institucional de Gestión documental	x			Aprobada y publicada en la página web
Diagnostico integral de archivo	x			Ultima fecha 2024 MIPG
Plan institucional de archivo-PINAR				Vigente hasta el año 2025- publicado en la página web de la Corporación.
Cuadro de clasificación documental			x	En proceso de revisión jurídica para presentar al CIGD para su aprobación.
Tablas de retención Documental -TRD			x	Está en proceso de actualización-formulación por el equipo interdisciplinario. Revisión de Historiador (se realizó el análisis en el contexto institucional histórico en el que se permite establecer la relevancia para la sociedad, el momento actual y futuro en la información) Recomienda tener como conservación todo la información producida desde la oficina de comunicaciones de la Corporación. Revisión de jurídica: Se reviso la normatividad, se tuvo en cuenta el material de apoyo del Archivo General de la Nación BANTER. Se viene realizando los valores primarios-secundarios. La valoración de la información para los documentos de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 12 de 81

				conservación total-selección-y eliminación. la formulación de la Memoria descriptiva de la corporación en la Gestión Documental. -Se reviso con cada uno de los empleados y con el manual de funciones cada serie y subserie y tipos documentales en las tablas de retención documental TRD. Se realizó un análisis detallado al máster de la Gestion documental para la elaboración del cuadro de clasificación documental. se tiene en cuenta el normograma, manual de funciones. Manual de procesos y procedimientos.
Programa de Gestion documental			x	En proceso de actualización, revisión y presentación al CIGD para aprobación e implementación
Tablas de valoración Documental	N/A	N/A	N/A	ES UN ARCHIVO MUY JOVEN - CREADO la Ordenanza No. 01⁴ del 21 de febrero de 2013
Sistema integrado de conservación _SIC- Plan de conservación a largo plazo			x	Formulado el Sistema integrado de Conservación -pendiente de su aprobación.
Modelo de requisitos para la Gestion de documentos electrónicos MOREQ	x			Formulado y aprobado por Acta N°5 de Octubre 05 de 2020 hora 8:30 a 10 am
Sistema integrado de conservación _SIC Plan de preservación a largo plazo			x	Formulado el Sistema Integrado de conservación SIC -

⁴ Ordenanza No.01 de 2013, por medio de la cual se autoriza al Gobernador de Antioquia para participar en la constitución de una entidad mixta sin ánimo de lucro, para la gerencia de la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos.

				pendiente de aprobar e implementar. CIGD
Registro Nacional de Archivos Históricos	N/A	N/A	N/A	Es un archivo joven creado en Ordenanza No. 01⁵ del 21 de febrero de 2013
Guías, catálogos e índices.	x			Formato único de inventarios documentales, formato para fondos audiovisuales, sonoros y fotográficos. Adoptados por la RESOLUCION_060-de 2024.
Dispositivos electrónicos para el control, Gestion de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos	x			GESTIONADOC-no esta en funcionamiento.
Flujos electrónicos		x		GESTIONADOC- no está en funcionamiento-se tiene Mentes para la gestión y tramite de las comunicaciones.
SEDE ELECTRONICA	X			PAGINA WEB De la Corporación para atención y servicio al ciudadano, transparencia y acceso a la información
Sistema de preservación digital			x	Formulado en el sistema integrado de conservación - pendiente de aprobar e implantar.
Política Cero Papel		x		Formular la política Cero Papel
Banco terminológico		x		Formular con un desarrollador de sistemas para el Banco terminológico de la Corporación

Tabla 3. Avances Política Gestión Documental

⁵ Ordenanza No.01 de 2013, por medio de la cual se autoriza al Gobernador de Antioquia para participar en la constitución de una entidad mixta sin ánimo de lucro, para la gerencia de la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 14 de 81

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Para la formulación, elaboración e implementación del PGD de la Corporación, se consideraron los siguientes temas como requerimientos básicos:

- Requisitos Normativos
- Requisitos Económicos y Financieros
- Requisitos Administrativos
- Requisitos Tecnológicos
- Requisitos Gestión del Cambio:

1.5.1 Requisitos Normativos

El Programa de Gestión Documental de la Corporación se ejecutará con base a los requerimientos normativos para la gestión documental internos y los externos que le sean aplicables a la entidad.

La normatividad que la Corporación debe adoptar y formalizar en los procesos, se darán mediante el normograma de la entidad, el cual incluye normas relacionadas con la gestión documental aplicada a esta entidad como apoyo a la transparencia de la gestión administrativa y control. Además de la normatividad que se expida a nivel nacional o departamental mediante el Archivo General de la Nación u otras entidades competentes. Igualmente, se deben implementar las directrices generadas en los procesos documentados (caracterización, procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos) de gestión documental.

Normatividad	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 489 de 1998	Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.
Ley 527 de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único.
Ley 962 de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 15 de 81

	públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Código Penal	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código de Comercio	Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Código Procedimiento Civil.	Artículo 251. “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares”.
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.
Decreto 2620 de 1993	Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 254 de 2000	Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 16 de 81

	nacional.
Decreto 229 de 1995	Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración Pública
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Decreto 103 de 2015	Por la cual se reglamenta la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único de Sector Cultura.
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Acuerdo AGN 11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 47 de 2000	Acceso a documentos.
Acuerdo 048 DE 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 056 DE 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para Consulta" del capítulo V, acceso a documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 DE 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 DE 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 DE 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos Ley 594 de 2000.
Acuerdo 002 DE 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 17 de 81

Acuerdo 027 DE 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo 007 de 1994.
Acuerdo 003 DE 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 DE 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 DE 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.
Acuerdo 007 DE 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 DE 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 DE 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Circular 002 DE 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 004 DE 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 012 DE 2004	Orientación para el cumplimiento de la circular No. 004 de 2003. (Organización de Historias Laborales).
Circular 004 DE 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctimas del Conflicto Armado en Colombia.
Circular 005 DE 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 18 de 81

	iniciativa cero papel.
Circular 001 DE 2015	Alcance de la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 003 DE 2015	Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175-1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
Acuerdo 004 DE 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 DE 2013	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 DE 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.
Acuerdo 007 DE 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 DE 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de

	documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 004 DE 2015	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
Acuerdo 001 de 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
(MoReq2)	Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.
Norma Técnica Colombiana NTC 5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 15801	Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma Técnica Colombiana ISO 13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

1.5.2 Requisitos Económicos y Financieros

El Programa de Gestión documental deberá estar articulado con el Plan Estratégico 2024-2028, así mismo todos los proyectos de la gestión documental se deben relacionar, priorizar y estructurar con el fin de hacer el mejor uso de los recursos financieros en términos de costo beneficio. La Corporación gestionará los recursos financieros necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

La Corporación asignará los recursos financieros, para la ejecución, implementación y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades del PGD establecidas a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los objetivos establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR- 2020-2025, el cual está aprobado por el Comité Interno de Archivo ahora Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 20 de 81

Nota: Solo se formuló el presupuesto para el proceso del Plan institucional de Archivo PINAR

Las actividades para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

1.5.3 Requisitos Administrativos

1.5.3.1 Equipo de Trabajo

La Corporación, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, cuenta con la unidad de Gestión Documental, encargada de liderar la gestión documental de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística.

Así mismo se definen las responsabilidades específicas de algunas dependencias y procesos:

Tabla 01. Dependencias responsables del PGD

DEPENDENCIA/PROCESO	RESPONSABILIDAD
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Define y aprueba las políticas, metas, objetivos, estrategias y asignación de recursos para la Gestión Documental de la entidad.
Subdirección Administrativa / Gestión de Direccionamiento Estratégico	Articula la gestión documental con la planeación de la entidad, incluye la gestión documental en la propuesta de presupuesto y plan de adquisición e inversión.
Control Interno / Gestión de Evaluación y Mejora	Apoya el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental.
Dirección Ejecutiva / Gestión de Comunicaciones	Ilustra los aspectos de imagen corporativa y difusión del PGD.
Subdirección Administrativa / Gestión de Talento Humano	Incluye la gestión documental en el plan de capacitaciones y en la gestión del cambio.
Subdirección Técnica / Gestión TICS	Orienta la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos para el PGD
Dirección Ejecutiva/ Gestión Jurídica	Orienta los aspectos legales de la gestión documental de la Corporación.
Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Direccionamiento Estratégico	Tiene en cuenta a la gestión documental en el plan de adquisiciones y plan de acción.
Subdirección Administrativa / Gestión Documental	Responsable de la gestión documental de la Corporación.

1.5.3.2 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Actúa como órgano asesor interno encargado de tomar decisiones y dar directrices que apoyen la adecuada gestión de documentos, alrededor de la Política de archivos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -, este comité está conformado de manera

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 21 de 81

interdisciplinaria por: Dirección Ejecutiva, Subdirección Administrativa y Financiera, Subdirección Técnica, Profesional de Sistemas, Abogado, Comunicaciones y Control Interno.

1.5.3.3 Gestión de las comunicaciones

Se publicará el Programa de Gestión Documental en la página web de la Corporación en la sección de transparencia y acceso a la información.

1.5.4 Requisitos Tecnológico

La Corporación debe contar con infraestructura tecnológica que permita la recepción, radicación y distribución de la documentación producida y recibida, y su administración durante todo el ciclo vital, además de la incorporación de las Tablas de Retención Documental, a su vez debe garantizar que el personal cuente con las competencias de educación, formación, habilidades y experiencia necesaria para adelantar las actividades de la gestión documental a raíz del PGD.

Actualmente, la entidad tiene un módulo para la radicación de comunicaciones oficiales en el Sistema Misional “Mentes”. Cuenta con el canal de la plataforma nacional para las PQRSDF y el canal del correo habilitado para la recepción de las notificaciones jurídicas; adquirió un software-GESTIONADOC un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA, con el fin de dar cumplimiento técnico y normativo que corresponde a los lineamientos del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Tecnologías de la Información (MOREQ) para la administración de documentos electrónicos. (Debe ponerse en marcha y actualizar con las directrices de norma actual.

1.5.5 Gestión del cambio

Uno de los requerimientos para garantizar la implementación del PGD, es lograr que todo el personal involucrado en los procesos se apropie de esta herramienta y se dé cumplimiento a las disposiciones que se adopten, para ello, desde la Subdirección Administrativa y Financiera / Gestión Documental se fortalecerá la cultura de la Gestión Documental en la Corporación, implementando estrategias que promuevan el uso de medios tecnológicos, y la confianza en el Sistema de Gestión Documental, por lo que se considera necesario adelantar las siguientes acciones:

- Sensibilizar a los empleados por medio de campañas publicitarias sobre los procesos de gestión documental y del documento físico y electrónico.
- Participar activamente con Gestión humana con el ánimo de orientar los procesos de inducción, reinducción, y capacitación en cuanto a competencias de los empleados, en las actividades relacionadas con la Gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 22 de 81

- Fortalecer el grado de apropiación de los funcionarios, con los nuevos procesos y procedimientos que tengan que ver con la implementación de herramientas tecnológicas y del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA)
- Capacitar y asesorar a los responsables de los archivos de gestión para su correcta organización con el fin de que obtengan los conocimientos básicos en materia de gestión documental y desarrollen las competencias necesarias para efectuar las actividades de la función archivística de acuerdo con los lineamientos y normas internas y externas establecida.

2: LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En este capítulo se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, acordes con el Decreto 2609 de 2012 artículo 9 y con los lineamientos establecidos para la gestión documental en la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Y Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Anexo 4 Programa de Gestion Documental.

Los Lineamientos de la gestión documental / Actividades del Proceso de Gestión Documental son:

1. Planeación
 - a. Planeación estratégica de la gestión documental
 - b. Planeación documental
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental
4. Organización documental
5. Transferencia documental
6. Disposición de documentos
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración documental

La creación actualización de los procedimientos, se realizará siguiendo la metodología establecida para el Sistema de Gestión Integral de la entidad, se puede complementar el nivel de descripción a través de otros lineamientos, formatos, guías, manuales, instructivos entre otros documentos de apoyo que se requieran para indicar en detalle la información necesaria para su gestión cotidiana. Se debe realizar la revisión de los procedimientos mínimo una vez al año para actualizarlos si así se requiere por cambio de alguno de sus requerimientos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 23 de 81



Gráfico 1: Lineamientos de Gestión Documental.

A continuación, se presentan las actividades que se desarrollan a la fecha por cada procedimiento para garantizar el cumplimiento de la gestión documental; además se plantean las actividades a desarrollar.

Cabe señalar que este documento tiene la facultad de ser dinámico, es decir, que permite ser actualizado de acuerdo con la normatividad que se genere después de su implementación, lo cual se vería reflejado en una información más veraz, confiable y oportuna.

2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La oficina de Gestión Documental o quien haga sus veces, en articulación con el área de Planeación, deben establecer las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Para la creación y diseño de formas, formularios y documentos electrónicos, deben establecer en el *programa específico de normalización de formas y formularios*

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 24 de 81

electrónicos del Programa de Gestión documental y en articulación con las áreas de tecnología, las acciones y directrices en caminadas al cumplimiento de los requisitos y características para la gestión de documentos electrónicos.

OBJETIVO

Establecer el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental o Sistema de Gestión Integral de la Entidad.

Desde la planeación y producción de los documentos electrónicos de archivo se deben incorporar mecanismos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad, e inalterabilidad, durante todo el ciclo vital de los documentos, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación y el traslado, el ocultamiento o la destrucción de estos.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos internos y de origen externo asociados al Sistema de Gestión Integral - SGI.

TIPO DE REQUISITOS APLICABLE

Tipo de requisito	Administrativo	X
	Legal	X
	Funcional	X
	Tecnológico	X

La planeación de la Gestión Documental de la Corporación se encuentra en las actividades definidas y documentadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en la Política de Gestión Documental, en el Programa de Gestión Documental – PGD, en los procedimientos internos definidos para el proceso, y en las guías y lineamientos que orientan la gestión documental a todos los niveles de la Corporación.

A continuación, se enuncia Situación Actual y Actividades a realizar asociadas a la Planeación Documental:

Tabla 5. Planeación Documental.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN ACTUAL
---------	------------------------------

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 25 de 81

Administración Documental	La Corporación cuenta con los siguientes Instrumentos de Gestión de la Información: Registro de Activos de Información: Gestión Documental elabora y actualiza el inventario de información pública que dispone la Entidad, el cual es publicado en el portal web www.corporaciongilbertocheverri.gov.co comunicaciones. Esquema de publicación de información: Comunicaciones y Gestión Documental elaboran y difunden el esquema de la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3° de la Ley 1712 de 2014; dicho esquema es publicado por Comunicaciones en el portal web de la entidad www.corporaciongilbertocheverri.gov.co en la sesión de Transparencia y Acceso a la Información. Índice de información clasificada y reservada: Gestión Documental elabora y mantiene actualizado el índice de la información clasificada y reservada, el cual es publicado en el portal web de la entidad www.corporaciongilbertocheverri.gov.co, enlazado en la sesión de Transparencia y Acceso a la Información. Instrumentos Archivísticos: La gestión documental de la Entidad se encuentra desarrollada a partir de los siguientes instrumentos archivísticos, los cuales se encuentran publicados en el portal web: ❖ Cuadro de clasificación documental (CCD) ❖ Tablas de Retención Documental (TRD) ❖ Programa de Gestión Documental (PGD) ❖ Plan Institucional de Archivos (PINAR) ❖ Inventario Documental ❖ Sistema integrado de Conservación SIC- ❖ Tablas de control de acceso TCA ❖ Política de Gestión Documental ❖ Hojas de control para expedientes compuestos Las TRD fue aprobada mediante el Acuerdo Departamental N°004 del 31 de agosto de 2017 , aprobadas por el consejo Departamental y con Registro único del RUSD-AGN y el PINAR mediante Resolución N°013 del 31 de enero de 2020. Gestión Documental actualiza los instrumentos archivísticos cuando existan cambios en requerimientos técnicos, económicos, normativos o legales. En proceso de actualización. Política de Gestión Documental: La Corporación cuenta con una Política de Gestión Documental fundamentada en los términos del Decreto 1080 de 2015 y demás normas reglamentarias, aprobada por el Comité Interno de Archivo. La transferencia de documentos: se realiza según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, siguiendo los requerimientos de la normativa archivística y según el procedimiento de “Transferencias Documentales” y “Disposición de Documentos” del Sistema Integrado de Gestión. Políticas de seguridad de la información: La Corporación cuenta con las siguientes capas de seguridad: 1. La primera capa está compuesta por el Firewall y las redes privadas virtuales: corresponde a una protección para la red corporativa diseñado para bloquear el acceso no autorizado desde y hacia Internet. 2. La segunda, por el IPS (Intrusión Prevention System) con funciones avanzadas es un sistema de detección de intrusos, orientado a prevenir ataques informáticos y descarga de software malintencionado.
----------------------------------	--

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 26 de 81

	- La tercera capa está constituida por el control de acceso de la red para equipos y usuarios. Mecanismo a través del cual se controla que sólo equipos y usuarios autorizados pueden conectarse a la red. - La cuarta capa la compone el antivirus: herramientas orientadas a proteger los equipos de cómputo. - La quinta capa de acceso a los sistemas de información: mecanismo de control de acceso a partir de la identificación del usuario y contraseña de cada uno de los sistemas de información. Para que los usuarios accedan a la última capa es porque tienen asignado la identificación de usuarios y contraseña en los sistemas, la seguridad dependerá de las buenas prácticas. - La sexta capa de computación en la nube lo cual ayuda a mitigar errores por caída de internet o fallas eléctricas.
Directrices para la creación y diseño de documentos	La Corporación gestiona los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD y los instrumentos archivísticos Para la elaboración de los formatos, la Corporación incorpora los elementos de la norma técnica ICONTEC GTC-185, en lo referente a la diplomática documental, se cuenta con las plantillas de los documentos en la carpeta compartida denominada “Información Corporativa”, además de los procedimientos del SIG y el manual de funciones de la entidad. Los documentos físicos y electrónicos creados en el Corporación en ejercicio de sus funciones técnicas, administrativas y funcionales deberán estar registrados en cada una de las herramientas archivísticas implementadas (CCD, TRD, FUID), por lo cual, es imprescindible contar con la colaboración y comunicación directa entre todas las dependencias de la corporación y Gestión documental, a fin, de actualizarlas constantemente. Aplicación de la LEY 2345 DE 2023 (Diciembre 30) "POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA EL MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL DE LAS ENTIDADES ESTATALES, SE PROHÍBEN LAS MARCAS DE GOBIERNO Y SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA AUSTERIDAD EN LA PUBLICIDAD ESTATAL"
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	El sistema misional de la Corporación denominado “Mentes” en el que se gestiona la documentación de forma electrónica de las legalizaciones y renovaciones de los beneficiarios de la Corporación. Además, permite el registro de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas. La Corporación cuenta con el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos de archivo, de acuerdo a las directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de tecnología de la información y la Comunicación MINTIC, con el fin de definir los requisitos con los que debe cumplir el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que se pretenda adquirir e implementar.
Mecanismos de autenticación	Se utiliza la firma manuscrita y se establecieron los cargos autorizados para firmar documentos con destino interno y externo, según lo determinado por la Resolución 056 de 2018 Para la expedición de certificados laborales y de beneficiarios, el Comité Interno de archivo, ahora Comité Institucional de Gestión y Desempeño, mediante acta N°03 del 19 de mayo de 2020, aprobó la propuesta del uso de la firma digitalizada (escaneada) para estos certificados y es adoptada mediante la Resolución N°055 del 24 de julio de 2020. ; la Corporación realizara la gestión para la aplicación de la firma digital. Teniendo como criterio que la firma a la que se hace mención fue utilizada en el plan de emergencia -COVID 19 y en la aplicación del acuerdo 001 el consejo departamental

	mediante una capacitación da la directriz de la legalidad que tiene esta frente a la información de la entidades.
Asignación de metadatos	Para las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas registradas en Mentos se cuenta con varios metadatos de contenido y estructura que permiten la recuperación y consulta. Además de los metadatos compartidos en los instrumentos archivísticos.

Tabla 6. Plan de Trabajo – Planeación Documental.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR - PLANEACIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2025	Mediano plazo 2026	Largo plazo 2027-2028
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Continuar con el cumplimiento del Plan Institucional de Archivo -PINAR	x	x	x		x		
	Verificar el cumplimiento del Programa de Gestion Documental y actualizar el proceso	x	x	x		x		
	Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos que hayan cumplido su tiempo de acción	x	x	x		x	x	
	Elaborar y Actualizar los instrumentos de gestión de la información	x	x	x		x	x	x
	Revisar, elaborar y actualizar los programas específicos de PGD	x	x	x		x	x	
DIRECTRICES PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Actualizar los flujogramas en base al	x	x	x	x	x	x	x

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 28 de 81

	manual de procesos y procedimientos							
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO SGDEA	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (firma electrónica y digital)	x	x	x	x	x	x	
	Implementar SGDEA_GESTIONADOC	x	x	x	x	x	x	
MECANISMOS DE AUTENTIFICACIÓN	Establecer el uso de la firma electrónica y digital	x	x		x	x		
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) SGDEA	x			x	x	x	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. - Programa de documentos específicos y vitales.							
PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS	- Política de gestión documental. - Se actualizan los procedimientos del proceso de gestión documental a la medida que sea requerido por cambios normativos o cambios de la entidad. - Administración de riesgos.							

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Deben generar los documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, el diseño del documento, los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales, conformadas en los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y las Tablas de Retención Documental - TRD, y garantizando su conservación y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC.

Firmas responsables. Todos los sujetos obligados deben establecer en los procedimientos los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica y los cargos de los funcionarios

autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Las ventanillas únicas deben velar por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan con lo establecido.

El uso de firmas digitales o electrónicas debe atender las disposiciones que regulan sobre la materia, para garantizar el uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

Documento electrónico de archivo. Los sujetos obligados que determinen efectuar la producción documental a través de medios electrónicos deben registrar en las Tablas de Retención Documental - TRD los formatos electrónicos de los tipos documentales, para la conformación de los expedientes, series o subseries documentales. Los documentos electrónicos de archivo deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida y de conformidad con el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

OBJETIVO

Realizar las actividades destinadas a la forma de producción, ingreso, formato, estructura, materiales de los documentos del sistema integrado de gestión de la Corporación.

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el ingreso o producción de todos los documentos del sistema de gestión documental.

TIPO DE REQUISITOS APLICABLE

Tipo de requisito	Administrativo	X
	Legal	X
	Funcional	X
	Tecnológico	X

Normalización de los documentos emitidos por la Corporación, en su forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, dependencias competentes para el trámite, procesos en los cuales actúa y los resultados esperados.

Tabla 7. Producción Documental.

DESCRIPCIÓN SITUACIÓN ACTUAL	
ASPECTO	La producción de documentos en los diferentes medios y soportes (papel y digital) corresponde al desarrollo de las actividades de la entidad, en consonancia con los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y lo establecido en el Manual de imagen Corporativa. Aplicación La Ley 2345 de 2023 establece medidas para unificar la imagen de las entidades públicas de Colombia al eliminar las marcas de Gobierno.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 30 de 81

	Se usa el logo y pie de página como diplomática documental. Solamente podrán firmar documentos los cargos autorizados mediante la resolución 059 de 2018 o el documento que lo modifique. El registro y radiación de los documentos se hace conforme a lo establecido en el Acuerdo 060 de 2001. La numeración de los actos administrativos (Acuerdos, Resoluciones, Comunicaciones oficiales, Circulares, Memorandos), se realiza en orden consecutivo ascendente por año calendario, partiendo de 01 hasta finalizar el año, igualmente con los contratos y las actas de reuniones o comités; y será responsabilidad de los colaboradores velar por que no se reserven números, tachen, o enmienden consecutivos y que dichos actos estén debidamente firmados, para los códigos que no se utilicen se debe realizar el acta para dejar constancia de los motivos de su cancelación(el formato estará en la carpeta de CGEM) La elaboración de los documentos se hace en soporte papel, en formato carta y oficio. Generalmente se imprime a doble cara. La unidad de gestión documental tiene establecido los formatos para la producción de: • Comunicaciones oficiales enviadas • Memorandos • Resoluciones • Circulares Teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la Guía de buenas prácticas GTC – 185, como: código de la dependencia que elabora el documento, lugar de origen y fecha de elaboración, nombre del destinatario, denominación o título académico, organización, Dirección, lugar de origen del destinatario, asunto, cuerpo o texto, remitente y firma responsable, líneas especiales (anexos, copias e identificación del redactor y otros participantes en la elaboración de la comunicación.
Forma de producción o ingreso	La Unidad de correspondencia de la Corporación es responsable de la recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales, las solicitudes y los requerimientos que llegan a la Corporación de forma centralizada. Sera Registrada o radicada por Mentes. ❖ Como una buena práctica se realizara para las comunicaciones enviadas y recibidas por el canal establecido Notificaciones Judiciales (se recomienda que asigne responsabilidad en los procesos y procesos y procedimientos de la persona que este a cargo de la administración de las notificaciones judiciales): • realizar el siguiente procedimiento a la información sensible que requiera reserva. Se enviará un correo a Gestion Documental; unidad de correspondencia o llamada también taquilla y/o ventanilla única con la siguiente información que se requiere desde mentes para su radicación: Enviadas: ✓ Nombre del destinatario ✓ Cargo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 31 de 81

	✓ Correo electrónico ✓ Dirección ✓ Ciudad ✓ Asunto ✓ Transcriptor ✓ Revisado ✓ Aprobado ✓ Remitente Beneficiaria SHIRLIS SARAY CASTILLO SIERRA Universidad de Antioquia shirlis.castillo@udea.edu.co El Bague – Antioquia Asunto: Respuesta a radicado 120250043, solicitud de aumento de sostenimiento. Recibidas: Nombre del remitente Cargo Correo electrónico Dirección Ciudad Asunto y en hoja de cálculo (Excel) para registrar resoluciones, memorandos, facturas y circulares, etc. Cada documento tendrá una numeración consecutiva y en estricto orden de recepción. Los documentos ingresados por el correo institucional Contacto@corporaciongilbertocheverri.gov.co, también estarán vinculados al proceso de radicación por medio del Sistema misional <i>Mentes</i>. Todos los documentos ingresados por la Unidad de correspondencia son sometidos al proceso de digitalización, indexación, organización y distribución.
Áreas competentes para el trámite	Para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales se genera desde Mentes Se generan alertas tempranas a los tiempos de respuesta de las PQRS, bajo la modalidad de semáforo con el fin de hacer seguimiento a las comunicaciones y a las PQRS que ingresan a la unidad de correspondencia, de acuerdo con los términos dispuestos por la ley 1755 de 2015, estas alertas son enviadas a los responsables de dar trámite y respuesta oportunamente.

Tabla 8. Plan de trabajo – Producción Documental.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR - PLANEACIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2025	Mediano plazo 2026	Largo plazo 2027-2028
Estructura de los documentos	Crear los instructivos cada vez que se genere un formato de acuerdo en lo establecido en el sistema integrado SGL	x		x		x	x	
	Realizar capacitaciones a los empleados sobre el uso del sistema de gestión de documentos electrónicos SGDEA	x		x	x	x	x	
	ley 2345 de 2023 (diciembre 30) "por medio de la cual se implementa el manual de identidad visual de las entidades estatales, se prohíben las marcas de gobierno y se establecen medidas para la austeridad en la publicidad estatal"							

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 33 de 81

Forma de producción o ingreso	Formular la Política de la Cero Papel para la Corporación. En el marco de la aplicación de estas , diseñar estrategias de promoción y divulgación de buenas practicas para el uso y racionamiento del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	x		x		x	x	
Área competente para el tramite	Gestion de los multicanales de atención a los grupos de interés (sitio web)	x			x	x	x	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 34 de 81

	Para la trazabilidad de las comunicaciones recibidas en el canal de notificaciones judiciales se adoptará una buena práctica para las comunicaciones enviadas y recibidas que son sensibles en la información, se realizara un correo a Gestion documental -unidad de correspondencia en la que se suministre datos mínimos para diligenciar en Mentos y generar el respectivo radicado de entrada y salida.	x	x	x	x	x		
Programas específicos con los que se relaciona	- Programa de normalización de formas y formularos electrónicos. - Programa de documentos esenciales y vitales. - Programa de documentos electrónicos. Programa de reprografía.							
Procedimientos y/o documentos	política de Gestion Documental GDO-PR 02 procedimiento de radicación Documental.							

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Gestion y tramite de los documentos que se producen o ingresan a la entidad y adoptar acciones para la adecuada recepción, registro, vinculación a un trámite, distribución, con su respectiva descripción (metadatos) que garanticen la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos durante todo el ciclo vital, en relación con el sistema de gestión de documentos o sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.

Ventanilla Única. Establecer, de acuerdo con su infraestructura, la ventanilla única que gestione de manera centralizada y normalizada, independientemente si es manual o automatizada, presencial o integrada a la sede electrónica, la recepción, radicación y distribución de los documentos, de tal

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 35 de 81

manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo y control de los procesos de producción, gestión y trámite, durante su ciclo de vida.

formular los procedimientos para la recepción, radicación y distribución de documentos en concordancia con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y demás documentos técnicos desarrollados por el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones, en el marco de los lineamientos y estándares aplicables a la Transformación Digital.

La Ventanilla Única deberá contar con personal capacitado y de los medios necesarios, que permitan de manera oportuna y ágil la recepción, radicación y distribución, así como controlar el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa y sistemas de información, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

La Ventanilla Única debe habilitar los canales básicos de recepción de documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte, medio o formato, entre los cuales se encuentran: presencial, correo electrónico, página web, formularios electrónicos, sedes electrónicas o sistemas de información, dejando constancia del número de radicado, la fecha y hora de recepción y envío, con el propósito de oficializar el trámite, cumplir con los términos de respuesta que establezca la normatividad vigente y hacer seguimiento a todas las actuaciones recibidas. Si al momento de la recepción de documentos, la Entidad receptora cambia el formato o el soporte, deberá dar aplicación a lo dispuesto en el Capítulo 3 “reproducción de documentos por otros medios técnicos”, del Título 6 del presente Acuerdo.

Procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales. Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. Al momento de la radicación se debe dejar constancia de la fecha, hora de recibo o envío y el número único del radicado de entrada o de salida. La numeración será asignada en estricto orden consecutivo, se iniciará el primero (1) de enero de cada año a partir del radicado número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. El sistema debe permitir generar reportes del registro de las comunicaciones oficiales que contenga el nombre de la persona o entidad remitente, nombre o código de la dependencia competente, número de radicado de entrada y de salida, nombre de la persona responsable del trámite, anexos y tiempos de respuesta.

Cuando el usuario realice peticiones de manera presencial o a través de canales electrónicos o de manera verbal, deberá asignarle un número de radicado a su derecho de petición conforme a los procedimientos establecidos por la entidad en concordancia con las normas y políticas vigentes para la atención y servicio al ciudadano.

Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia en un acta o documento equivalente, con la respectiva justificación y firma del jefe de la unidad o área responsable de la función de archivo o gestión documental en la entidad.

Comunicaciones internas. Para las comunicaciones internas de carácter oficial, se deben establecer controles manuales o automatizados que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 36 de 81

utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportuna, dejando documentado el procedimiento.

Control de comunicaciones oficiales. Para el control y distribución de las comunicaciones oficiales, deben disponer de sistemas manuales o automatizados que a través de planillas o formatos electrónicos permitan constatar la recepción de los documentos por los canales habilitados, bien sean físicos o electrónicos, por parte de las personas competentes de su gestión y trámite, y disponer de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

Todas las comunicaciones oficiales enviadas o recibidas, así como las peticiones presentadas por ciudadanos, sin importar que se encuentren registradas en sistemas manuales o automatizados, deben ser incluidas en el expediente de la serie o subserie de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la oficina o dependencia competente para resolver el trámite.

Comunicaciones oficiales recibidas. Las comunicaciones que ingresen a la Entidad por cualquier canal o a través de los correos electrónicos institucionales de los empleados o contratistas, conforme a las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental, deben ser remitidas a la Ventanilla Única o sede electrónica para ser radicadas junto con sus anexos, verificando que la comunicación cuente con los datos de contacto para dar respuesta o notificación.

Cuando se presenten fallas en el sistema de información para la radicación de las comunicaciones oficiales, se deberá activar estrategias de continuidad o planes de contingencia para la radicación.

Cuando se reciba un derecho de petición que no esté firmado ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónimo, deberá ser radicado y atendido conforme la ley 1755 de 2015 o la norma que la modifique, complemente, sustituya o derogue.

Comunicaciones oficiales enviadas. Las comunicaciones oficiales enviadas deben contener un número consecutivo único de radicado de salida, dejando constancia de la fecha y hora de envío. Esto se realizará de manera controlada por la Ventanilla Única o con el uso de la herramienta tecnológica, para efectos de control de las comunicaciones oficiales enviadas, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la Ley.

El número de copias de las comunicaciones enviadas obedece a los lineamientos y políticas establecidos por la entidad, con base en las necesidades y bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Las comunicaciones oficiales enviadas que no puedan ser entregadas a su destinatario, deben ser direccionadas de forma inmediata al área competente para que verifique lo correspondiente y se reinicie el trámite, con el fin de garantizar la entrega efectiva de las comunicaciones.

Horarios de Atención al Público. Las Ventanillas Únicas presentarán el horario de atención al público en un lugar visible y de fácil acceso para los ciudadanos. Para las sedes electrónicas, se debe garantizar la atención conforme a las disposiciones normativas que regulan sobre la materia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 37 de 81

Numeración de actos administrativos. Deben efectuar la numeración de los actos administrativos de forma consecutiva. A partir del primero (1) de enero de cada año, se iniciará la numeración de los actos administrativos iniciando desde el número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.

La oficina responsable de numerar los actos administrativos debe hacer la descripción en la hoja de control, llevar los controles para generar los reportes necesarios, atender las consultas y garantizar que no se reserven, tachen o enmienden números y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Archivo de documentos de notificación de envío de los actos administrativos. Para garantizar la actuación de notificación de los actos administrativos que refieren los códigos procesales, bien sea a través de medios electrónicos o servicios postales y atendiendo las disposiciones normativas sobre la materia, los sujetos obligados deben establecer los procedimientos y controles sobre los sistemas de confirmación, o sobre los documentos que dan cuenta de la notificación, así como garantizar su archivo o vinculación con el expediente de la serie o subserie documental conforme al trámite.

OBJETIVO

Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que gestiona la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el registro de los documentos del sistema de gestión documental hasta la resolución de los asuntos de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

TIPO DE REQUISITOS APLICABLE

Tipo de requisito	Administrativo	X
	Legal	X
	Funcional	X
	Tecnológico	X

Para asegurar el adecuado trámite, acceso y consulta la entidad cuenta con los siguientes lineamientos:

Tabla 9. Gestión y Trámite.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 38 de 81

ASPECTO	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN ACTUAL
Registro de documentos	El proceso de recepción de documentos se hace de forma centralizada en la unidad de correspondencia para la radicación, registro y distribución a la respectiva dependencia competente de dar trámite, ya sea interna o externamente. Siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento de radicación de documentos. Todo documento que ingresa a la entidad se debe registrar en la unidad de correspondencia, los que no, cada dependencia se hace responsable de responder en los términos señalados en la ley. Todas las comunicaciones oficiales externas o internas recibidas, denominadas bajo el nombre de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía, son propiedad de la entidad, por lo tanto, la unidad de correspondencia procederá a su apertura verificando la competencia, los anexos, el destino, remitente, asunto, dirección, ciudad y fecha, para realizar su radicación y distribución a la dependencia competente y esta proyectará la respuesta si fuere necesario. Las propuestas de los procesos de selección contractual que llegan a la unidad de correspondencia son las únicas que por efectos legales no se procederá a su apertura.
Distribución	Los documentos se entregan para su trámite atendiendo a cada una de las funciones de las dependencias. La distribución se hace por medio de planillas donde se registra la entrega al destinatario interno o externo. El proceso de envío de comunicaciones oficiales internas y externas, estará centralizado en la unidad de correspondencia de la Corporación. <u>Solo se avalará la documentación física que haya sido objeto de radicación, digitalización y trámite a través de la unidad de correspondencia, por lo tanto, los colaboradores deberán abstenerse de remitir documentos por su propia cuenta, omitiendo el proceso de radicación.</u> El envío de la documentación física y por correo electrónico certificado se hará por medio de la empresa de mensajería contratada en su momento.
Acceso y Consulta	La consulta y préstamo de documentos en los archivos de gestión será responsabilidad del líder de cada dependencia, y la consulta y préstamo en el archivo central, será responsabilidad de Gestión Documental. La consulta de los documentos en la entidad se facilita respetando los permisos de acceso a la información, de acuerdo con la guía de préstamo y consulta y la Resolución N°0038 del 20 de mayo de 2019, "Por medio de cual se establece los permisos para la consulta y préstamo interno de expedientes documentales de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía". Además del procedimiento de préstamo y consulta de documentos. Se debe verificar que el documento solicitado no tenga restricciones de acceso, y quien lo solicite tenga permisos de consulta. La consulta se realiza en los espacios del archivo central, por el contrario, el préstamo, puede salir del archivo a la dependencia que lo solicita, este servicio se debe solicitar por medio del diligenciamiento del formato de solicitud de préstamo y enviarlo al correo oficial de gestión documental, el plazo es de diez (10) días hábiles, en caso de requerir por más tiempo se debe renovar el préstamo. Todo préstamo o consulta se registra en las planillas electrónicas dispuestas para llevar el control.

Control y Seguimiento	La unidad de correspondencia dispone de controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos y entrega de las comunicaciones oficiales a los colaboradores competentes y dispone de servicios de alertas tempranas a los tiempos de respuesta dispuestos por ley, bajo la modalidad de semáforo con el fin de hacer seguimiento a las respuestas de las PQRS que ingresan a la unidad de correspondencia.
-----------------------	--

Tabla 10. Plan de Trabajo – Gestión y Trámite.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR - PLANEACIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2025	Mediano plazo 2026	Largo plazo 2027-2028
Registro de documentos	Normalizar los formatos y asuntos para la producción de documentos en el SGDEA	x		x	x	x		x
Distribución	Registro y/o radicado de comunicaciones de acuerdo con el trámite al que pertenecen	x	x	x	x	x	x	x
	Distribución física o electrónica de comunicaciones oficiales	x	x	x	x	x	x	x
Acceso y consulta	Atención de préstamos y consulta a través del SGDEA	x	x	x	x	x	x	x
Control y seguimiento	Seguimiento y control de la atención oportuna de las PQRSDF recibidas en la entidad, a través del SGDEA _MENTES realizando así la trazabilidad y las alertas por correo electrónico a los involucrados en las	x	x	x	x	x	x	x

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 40 de 81

	respuestas. (cuadro de alertas)							
Programas específicos con los que se relacione.	Programa de Gestion de documentos electrónicos							
Procedimientos y/o documentos relacionados	• Política de Gestion documental. • GDO-PR-02 Procedimiento de radicación documental. • GDO-PR-05 Procedimiento de transferencia documental . • Unidad de correspondencia. Llamada taquilla o ventanilla única.							

2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Procesos de la organización documental. Las oficinas de gestión documental o quien haga sus veces, debe establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, los criterios para la organización de los documentos de archivo y de los archivos a partir de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Respeto del principio de procedencia. En el marco del proceso de organización documental, los sujetos obligados deben respetar el principio de procedencia para determinar, a partir de su estructura orgánico- funcional, las unidades administrativas u oficinas que producen los documentos en desarrollo de las funciones.

Respeto del principio de orden original. En el marco del proceso de organización documental, deben respetar el principio de orden original, para establecer la secuencia y orden en el que son gestionados y tramitados, hasta su resolución definitiva, para garantizar la integridad y conformación de las unidades documentales.

Clasificación documental. Los sujetos obligados deben desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura orgánico-funcional. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, su fondos(de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

Clasificación documental. Los sujetos obligados deben desarrollar actividades de clasificación documental, conforme a la estructura orgánico-funcional. Las agrupaciones documentales deben ser codificadas representando la jerarquía en la cual se subdivide el fondo, es decir, su fondos(de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

En el Programa de Gestión Documental – Proceso de Organización, se debe definir el sistema de ordenación a utilizar para las series documentales, teniendo en cuenta las características propias de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 41 de 81

cada una de ellas.

Descripción documental. Los sujetos obligados deben elaborar instrumentos de descripción, conforme a las normas técnicas de descripción y definir los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación acceso y control de los documentos.

Para facilitar el acceso y consulta de los documentos de archivo, las oficinas productoras desde la fase de gestión de los documentos deben elaborar Inventarios Documentales, Hojas de Control o Índice electrónico, de tal forma que se asegure la integridad de las unidades documentales, durante todo el ciclo vital del documento. (Aplicar la RESOLUCION_060-2024)

Los metadatos para la descripción documental de las unidades de conservación o de almacenamiento deben estar en articulación con las series y subseries documentales registradas en los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental – TRD.

Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Deben crear y conformar unidades documentales simples, o unidades documentales complejas o expedientes, con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento; independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico; las unidades documentales deben agruparse conformando series o subseries documentales.

Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos: Las oficinas productoras son responsables de garantizar la conformación de las unidades documentales, conforme a los lineamientos que se establezcan en el Programa de Gestión Documental y atendiendo los siguientes criterios:

- La clasificación de las unidades documentales debe basarse en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Los tipos documentales se ordenarán de tal forma que se pueda evidenciar el desarrollo del trámite (principio de orden original).
- En el caso de unidades documentales simples que presenten una secuencia numérica o cronológica en su producción, se ordenarán siguiendo dicha secuencia.
- Los documentos deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Para los documentos electrónicos, el equivalente funcional de la foliación será su asociación a un índice electrónico.
- La hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. La hoja de control no se debe foliar. La hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente. Para las unidades documentales simples,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 42 de 81

se debe establecer desde el Programa de Gestión Documental los controles para la descripción de los tipos documentales.

- Las unidades de conservación se deben identificar, marcar o rotular de tal forma que permitan la ubicación y recuperación de la información. Dicha identificación general será: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta.
- Los expedientes electrónicos deben estar organizados manteniendo la estructura lógica: fondo, sección, subsección, serie, subserie; se deben establecer los metadatos tanto del documento como del expediente para su recuperación y consulta.
- En la organización de los archivos se debe velar porque las unidades de almacenamiento y sistemas de almacenamiento garanticen la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.
- Se organizará los documentos de archivo conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces. Una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental, deberá realizar los ajustes a los procesos técnicos de organización documental, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.
- **Cierre de las unidades documentales.** El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. Una vez cerrada la unidad documental se realizará el procedimiento de índice digital para los electrónicos y para los físicos firma de las hojas de control
- empezarán a contar los tiempos de retención teniendo en cuenta lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

OBJETIVO

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para declarar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo en el sistema de gestión documental del Archivo General de la Nación.

ALCANCE

Este procedimiento comprende actividades de clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión y archivo central de la **entidad**.

TIPO DE REQUISITOS APLICABLE

Tipo de requisito	Administrativo	
	Legal	X
	Funcional	X
	Tecnológico	X

La organización de los archivos de la Corporación se fundamenta en el Cuadro de Clasificación Documental y en las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Comité de Archivo, ahora Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.

Tabla 11. Organización Documental.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN ACTUAL
Clasificación	La entidad dispone de el <i>Instructivo de aplicación de la Tabla de Retención Documental en la Corporación Gilberto Echeverri Mejía</i>, además del procedimiento de “organización documental” <i>RESOLUCION_060-2024</i> Todo colaborador y contratista de la Corporación serán responsables por la organización de los archivos de gestión, de acuerdo a los lineamientos establecido para tal fin, a la normatividad archivística vigente y a los principios archivísticos de procedencia y orden original. Se clasifican los documentos de acuerdo con la estructura orgánica, las funciones de las dependencias y las Tablas de Retención Documental.
Ordenación	Los documentos se ubican al interior del expediente respetando el principio de procedencia y orden original. Los documentos respetan la secuencia de los tramites y están ordenados de forma cronológica.
Descripción	Es responsabilidad de los empleados de la Corporación tener los expedientes debidamente ordenados, foliados e inventariados en el Formato único de inventario documental – FUID y velar por que los expedientes y el inventario estén debidamente actualizados. Los expedientes de series compuestas deben tener hoja de control al inicio de este. Las cajas y carpetas de archivo se identifican con el rotulo definido por Gestión Documental.

Tabla 12. Plan de Trabajo - Organización Documental.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR -PLANEACIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2025	Mediano plazo 2026	Largo plazo 2027-2028

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 44 de 81

Clasificación	Capacitación a las dependencias sobre la aplicación de las TRD	x				x	x	x
	Cargue de la tabla de retención Documental al sistema SGDEA de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al tramite o proceso que le dio origen.	x		x	x	x	x	x
Ordenación	Organizar los expedientes electrónicos de acuerdo con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	x		x	x	x	x	x
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivo de gestión.	x		x	x	x	x	x
Descripción	Actualización de los inventarios en los archivos de Gestion y central	x		x	x	x	x	x
	Definir los metadatos necesarios que permitan electrónica y digital consultar y acceder a la información	x	x	x	x	x	x	x
Programas específicos con los que se relaciona	Programa de gestión de documentos electrónicos - GESTIONADOC-MENTES							
PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS REALCIONADOS	Política de gestión documental. Tablas de retención documental. TRD Cuadro de clasificación documental -CCD. GDO-PR=# organización Documental.							

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 45 de 81

2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Proceso de transferencia documental. Las oficinas de gestión documental, o quien haga sus veces, deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan de Transferencias Documentales (primarias y secundarias) con los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las Unidades Documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD.

Los procedimientos establecidos para las transferencias de expedientes electrónicos deben contemplar las técnicas que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, así como los metadatos que facilitarán la posterior consulta de las series y subseries objeto de transferencia documental.

Responsabilidad en la recepción de las transferencias documentales. La corporación Gilberto Echeverri Mejía, tiene un convenio de custodia del archivo central con Valor + E INFORME DE ENTREGA DE LA TRANSFERENCIA

La corporación debe garantizar la transferencia de la información digital al programa de Gestionadoc y/o un software que exista en el momento en su funcionalidad de tal manera que este quede centralizado.

Replantear la conformación del archivo físico e interpretando correctamente la Política Cero Papeles para la Corporación.

conformar un archivo central institucional, responsable de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la corporación. Al momento de recibir la transferencia documental se debe verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

Una vez recibida la transferencia documental no se deben incorporar nuevos documentos a los expedientes.

Plan de transferencias documentales primarias. Deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental

– TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.

Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.

Las unidades de conservación o almacenamiento que se utilicen para las transferencias documentales se identificarán así: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 46 de 81

nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.

La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.

Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.

Plan de transferencias documentales secundarias. Deben elaborar el Plan de Transferencias Documentales para efectuar las transferencias documentales secundarias para la entrega de las series y subseries documentales, en soportes físicos o formatos electrónicos, desde el archivo central de la entidad al Archivo Histórico: Archivo General de la Nación, o a los Archivos Generales Territoriales, o a quien haga sus veces, de conformidad con la disposición final (conservación total y selección) establecida en las Tablas de Retención Documental —TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.(En el momento que la corporación tenga un archivo histórico lo cual en el momento no aplica por ser una entidad muy joven en su creación)

Instrumentos de descripción para las transferencias documentales secundarias. deben elaborar el inventario documental, catálogos e índices, para la transferencia documental secundaria, dado que facilitarán el acceso a la documentación una vez ha sido valorada, seleccionada y organizada para su conservación permanente, en concordancia con los Cuadros de Clasificación Documental, las Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental, independientemente de los tipos documentales en soportes físicos o formatos electrónicos y conforme a las normas técnicas de descripción y los lineamientos establecidos por el Archivo General.

OBJETIVO

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos durante las fases de archivo en el sistema de gestión documental de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

ALCANCE

Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias realizando actividades de cotejo de inventarios, validación de: estructura y formato de generación del documento, metadatos, así como control de calidad de la técnica aplicada para documentos digitales o electrónicos en las etapas de archivo gestión y archivo central de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

TIPO DE REQUISITOS APLICABLE

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 47 de 81

Tipo de requisito	Administrativo	x
	Legal	X
	Funcional	X
	Tecnológico	X

Para las transferencias de documentos durante las fases de archivo, la entidad cuenta con los siguientes lineamientos:

Tabla 13. Transferencia Documental.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN ACTUAL
Preparación de la Transferencia	El grupo de gestión documental prepara el plan y cronograma de transferencias de forma anual, el cual es socializado a toda la entidad mediante el envío de la circular por correo electrónico. Cada una de las dependencias y/o procesos de la Corporación prepara y transfiere los documentos al archivo central, teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con el cronograma establecido por el grupo de Gestión Documental y de acuerdo con los lineamientos para el proceso de transferencia establecidos en el <i>Instructivo de aplicación de la Tabla de Retención Documental en la Corporación Gilberto Echeverri Mejía</i> y el procedimiento de “transferencias documentales” Toda transferencia que ingresa al archivo central se hace mediante la entrega física de la documentación, acompañado de la entrega física y digital del inventario único documental – FUID.
Validación de la Transferencia	Una vez recibida la documentación objeto de la transferencia documental, el equipo de Gestión Documental realiza la validación. Si las transferencias presentan inconsistencias estas se devolverán a la dependencia correspondiente y será notificado mediante correo electrónico, para que se realicen los ajustes correspondientes. El tiempo para realizar los ajustes es de 10 días hábiles a partir de la devolución de la misma.
Migración, refreshing, emulación o conversión	Actualmente, la entidad está migrando la documentación de data center locales a SharePoint office 365, esto con el fin de que no estén en las instalaciones locales de la institución y tener una mayor disponibilidad de estos recursos y debido a las políticas de retención, un mayor control de pérdida o mala manipulación.
Metadatos	En el inventario de transferencia se detalla la información de cada unidad documental.

Tabla 14. Plan de Trabajo – Transferencia Documental.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR -	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN
---------	--------------------------------	-------------------	-----------

	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2025	Mediano plazo 2026	Largo plazo 2027-2028
Preparación de la transferencia	Aplicación de tablas de retención documental (TRD)	x	x	x		x	x	x
	Elaborar el cronograma de transferencia anualmente		x	x		x	x	x
	Preparación de la documentación física y digital de las trasferencias	x				x	x	x
	Aplicación del formato único de inventario documental-FUID (aplicación Acuerdo 001 de 2024-RESOLUCION_060-2024)	X				X	X	X
VALIDACION DE LA TRANSFERENCIA	Validar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia			x		x	x	x
	Asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo.		x	x	x		x	x
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON QUE SE REALCIONA	Programa de Gestion de documentos electrónicos-GESTIONADOC.							
Procedimientos y/O documentos relacionados	Política de Gestion Documental. Tablas de Retención Documental_TRD Cuadro de Clasificación Documental GDO-PR-05 Transferencias Documentales							

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 49 de 81

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso de disposición final de los documentos. Deben establecer en el Programa de Gestión Documental – PGD, la metodología para aplicar los criterios de disposición final de las series o subseries documentales (conservación total, selección o eliminación) de acuerdo con la valoración registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental – TVD, en el momento que la corporación las elabore para su archivo histórico el cual en el momento tiene un archivo joven de 11 años de constituido; para la totalidad de las series y subseries documentales, sin importar el soporte físico o formatos electrónicos que las conformen.

Conservación total. La Corporación Gilberto Echeverri Mejía para conservación total de las series o subseries documentales, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en el momento de su elaboración, campo *disposición final* – Conservación total (CT), teniendo en cuenta los valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos de los documentos, como evidencia y testimonio, entre otros, de las funciones, decisiones, hechos, acciones, modos de vida, costumbres, tradiciones, ideologías, de las instituciones, comunidades, pueblos, grupos sociales e individuos.

Selección. La selección de las series o subseries documentales debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo *disposición final* – Selección (S). Se aplica a series y subseries de gran volumen o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras. La selección documental debe estar sustentada en los tamaños de las muestras y en los métodos de selección.

Las series y subseries documentales de conservación permanente deben tener un tratamiento preferente frente a las diferentes técnicas de conservación y preservación, para garantizar la permanencia de los documentos a lo largo del tiempo, ya que constituyen el patrimonio documental.

Eliminación. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, campo *disposición final* – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para adelantar procesos de eliminación, deben cumplir el siguiente procedimiento:

- Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
- Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 50 de 81

- En caso de que el sujeto obligado reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.
- Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación deben estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar al sujeto obligado que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.
- De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación, debe suspender el proceso de eliminación y modificarla disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental — TRD o las Tablas de Valoración Documental — TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.
- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
- El Archivo General de la Nación será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.
- En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD y el Programa de Gestión Documental, proceso de *disposición final*.
- En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.
- Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental — TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad, dejando constancia en Acta suscrita o documento equivalente y conforme a los procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión — SIG, de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 51 de 81

OBJETIVO

Realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su preservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la selección de los documentos de archivos acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

TIPO DE REQUISITOS APLICABLE

Tipo de requisito	Administrativo	
	Legal	X
	Funcional	X
	Tecnológico	X

Para la disposición de los documentos la entidad tiene en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental, además de los siguientes lineamientos:

Tabla 15. Disposición de Documentos.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN ACTUAL
Directrices generales	Las TRD cuentan con la disposición final y su respectivo procedimiento para cada una de las subseries documentales, para el proceso de la disposición final de los documentos en la Corporación se hará con base en la Tabla de Retención Documental, la normatividad archivística vigente y a lo establecido en el sistema integrado de gestión del procedimiento de “Transferencias documental” y “Eliminación documental”. El proceso de disposición final de los documentos contemplados en la Tabla de Retención Documental será avalado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siguiendo la normatividad archivística vigente.
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Los documentos que tienen como disposición final, la conservación total, de debe aplicar el procedimiento para efectuar las transferencias secundarias al archivo histórico. La selección documental se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente en el archivo histórico. Para adelantar la selección debe aplicarse el método señalado para cada serie y/o subserie documental, como aparece especificado en la columna “Procedimiento” de las TRD.

	La entidad realiza proceso de digitalización, como técnica de reproducción de los documentos, permitiendo garantizar su conservación y preservación, así como para asegurar el acceso y consulta de la información en ellos contenida.
Eliminación	Se debe dejar inventario de la documentación objeto de eliminación y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en reunión aprueba o desaprueba la eliminación de los documentos relacionados en el Formato de inventario documental, esta decisión se refleja en el Acta de comité. De acuerdo con la normatividad archivística. Se deberá publicar en la página web de la entidad el inventario por un periodo de treinta (30) días, con el propósito de que los ciudadanos comuniquen sus observaciones sobre el proceso. Si no hay ninguna observación, se procede a la eliminación; como evidencia se dejará un acta de eliminación de documentos y ser firmada por los miembros del Comité y por último proceder a la destrucción de los documentos.

Tabla 16. Plan de Trabajo – Disposición de Documentos.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR -PLANEACIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2025	Mediano plazo 2026	Largo plazo 2027-2028
Diretrizes generales	Aplicación de las técnicas de disposición final establecidas e lasTablas de retención - TRD documental y tablas de valoración documental -TVD	X	X	X	X			X
	Lineamientos para la digitalización de documentos.	X	X	X	X			X
Eliminación	Documentar las actividades de eliminación documental y publicar sus soportes de acuerdo con la normatividad vigente- Acuerdo 001 de 2024	X	X	X				X

	Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestion y Desempeño-CIGD	x							x
Programas específicos con los que se relaciona	-Programa de Gestion de Documentos Electrónicos								
Procedimientos y documentos relacionados	- Política de Gestion documental. - Tabla de retención Documental-TRD. - GDO-PR-006 digitalización documental. - GDR-PR-007- eliminación de documentos.								

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

*Responsabilidad sobre la preservación a largo plazo.*son responsables de la preservación a largo plazo de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó, o en el cual se almacenan, y deben adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar su consulta en el tiempo, así como su autenticidad, integridad, accesibilidad, disponibilidad y confiabilidad necesaria para reproducirlo, cumpliendo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación.

Formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Deben formular el plan de preservación digital a largo plazo, tendiente a mantener accesibles los documentos electrónicos a largo plazo debe hacer parte del Sistema Integrado de Conservación-SIC. El plan es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Deben partir de los lineamientos definidos en el acuerdo 001 de 2024 en los siguientes elementos:

- Política Institucional de Gestión Documental: Las estrategias de preservación deben desarrollarse en marco de la Política institucional de Gestión Documental y en articulación de con las demás políticas de gestión y desempeño institucional, que responda a las necesidades específicas de preservación digital identificadas en el diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos.
- Estructura normalizada que responda a las necesidades específicas de preservación digital de la entidad. Esta estructura debe presentar el marco conceptual y el conjunto de estándares para la gestión de la información electrónica; metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información; repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos; mecanismos de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 54 de 81

cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnologías de la información, gestión documental, auditorías internas y usuarios. Debe describir las necesidades de preservación que incluyen todos los repositorios, sistemas de información o plataformas que produzcan, gestionen y almacenen documentos electrónicos.

- Obligaciones legales: aspectos jurídicos del sector, la entidad y de gestión documental.
- Limitaciones de la entidad, en términos jurídicos, financieros y las limitaciones técnicas, respecto de la infraestructura tecnológica con que cuenta la entidad.
- Necesidades de los usuarios, en cuanto a medios tecnológicos y capacitación, con base en la evaluación de la capacidad técnica de la entidad y el nivel de conocimiento de los usuarios.
- Buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes.
- *Criterios para la preservación digital a largo plazo.* Cada entidad, de acuerdo con su contexto organizacional, debe definir los criterios para la priorización de las actividades relacionados con la preservación digital, entre las cuales se deben desarrollar las siguientes:
 - Identificar flujos de información.
 - Caracterizar los documentos electrónicos a preservar.
 - Identificar y evaluar estrategias de preservación.
 - Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deben cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD de la entidad.
 - Los documentos electrónicos de archivo deben ser interpretables, recuperables, protegidos y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato electrónico.
 -

Riesgos para la preservación digital a largo plazo. Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales, en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos electrónicos o digitales, deben evaluarse y dar tratamiento, entre otros, a los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

- Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- Obsolescencia del formato del documento digital.
- Obsolescencia del software.
- Obsolescencia del hardware.
- Desastres naturales.
- Ataques deliberados a la información.
- Fallas organizacionales.
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

Estrategias de preservación digital a largo plazo. Las estrategias para la preservación digital a largo plazo, que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

1. Migración: Cambio a nuevas plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 55 de 81

2. Conversión: Proceso de cambio de los documentos electrónicos de un formato a otro, con fines de preservación o de consulta, previa identificación de las necesidades de los sujetos obligados.
3. Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno, software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
4. Refreshing: Consiste en la transferencia de datos de un soporte a otro, sin alterar el contenido.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales o documentos electrónicos de archivo.
2. Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
3. Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
4. Definir el esquema de metadatos y asegurar su almacenamiento.

Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo. El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales o electrónicos de archivo, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general **deben tener en cuenta:**

1. Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
2. El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
3. Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
4. Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
5. Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
6. Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales.
7. Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
8. Los requisitos de auditoría.
9. La Vigilancia tecnológica

El Archivo General de la Nación reglamentará los lineamientos generales para la preservación de los documentos a largo plazo, teniendo en cuenta los estándares nacionales, internacionales y las demás actualizaciones referentes sobre la **materia**.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 56 de 81

OBJETIVO

Aplicar durante la gestión el conjunto de acciones necesarias para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento dentro del sistema de gestión documental de la corporación Gilberto Echeverri Mejía.

ALCANCE

Este procedimiento comprende desde el desarrollo del sistema integrado de conservación, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos.

TIPO DE REQUISITOS APLICABLE

Tipo de requisito	Administrativo	
	Legal	X
	Funcional	X
	Tecnológico	X

Para garantizar la preservación en el tiempo, la entidad cuenta con los siguientes lineamientos:

Tabla 17. Preservación a largo Plazo.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN ACTUAL
Sistema Integrado de Conservación: -Plan de conservación digital -Plan de preservación digital	Con el objeto de contribuir a la conservación y preservación de los documentos durante su ciclo vital, los líderes de los procesos, los colaboradores y contratistas de la Corporación, velarán por mantener buenas prácticas en la producción, administración, trámite, conservación y consulta de los documentos que por razón a las funciones y/o actividades contractuales tengan a cargo. Los colaboradores velarán por la adecuada utilización de las unidades de conservación e instalación, implementadas en la entidad. Los documentos son almacenados en carpetas yute de dos tapas con gancho legajador plástico; para los documentos de conservación permanente como: resoluciones y circulares se

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 57 de 81

	almacenada en carpetas desacidificada de cuatro aletas esto son los únicos documentos que no se perforan. La entidad cuenta con cajas x200 y mobiliario para el almacenamiento de los documentos en el archivo central. La mayoría de los documentos electrónicos se generan en PDF/A, con el fin de garantizar la preservación de estos documentos durante el tiempo.
Seguridad de la información	La entidad cuenta con mecanismos para establecer los permisos de acceso a las carpetas compartidas y a los sistemas de información, además de las capas de seguridad definidas en la "Política de seguridad e la Información".
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Para la conservación de los documentos digitales y electrónicos, el proceso de TICS estará atento a los cambios tecnológicos y migración de la información a través del tiempo, asegurando la perdurabilidad y recuperación de la información contenida en dichos soportes.

Tabla 18. Plan de Trabajo - Preservación a largo Plazo.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR - PLANEACIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2025	Mediano plazo 2026	Largo plazo 2027-2028
Sistema Integrado de	Aprobación , Implementación del plan de conservación	X	X		X	X	X	X

conservación:Plan de conservación documental y plan de preservación digital	documental y plan de preservación							
	Contar con las condiciones ambientales y de mantenimiento en las instalaciones de archivo	X	X			X	X	X
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura	X	X			X	X	X
Seguridad de la información	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos	X		X	X		X	X
Requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer y gestionar el plan de preservación digital de información a largo plazo	X	X		X	X	X	X
Programas específicos con los que se relaciona	• Programa de documentos vitales o esenciales. • Programa de gestión de documentos electrónicos.							
Procedimientos y/o documentos relacionados	• Tablas de Retención Documental -TRD • GDO-PR_06_Digitalización Documental.							

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Preservación a largo Plazo.	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2021	Mediano plazo 2022	Largo plazo 2023-2024
Sistema Integrado de Conservación: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital	Diseño, actualización e implementación del SIC (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital)	x	x		x		x	x
	Contar con las condiciones ambientales y de mantenimiento en las instalaciones de archivo.	x	x				x	x
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.	x	x				x	x
Seguridad de la información	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.	x		x	x		x	x
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer y gestionar el Plan de Preservación Digital de Información a largo plazo	x	x		x		x	x
Programas específicos con los que se relaciona	- Programa de Documentos Vitales o Esenciales. - Programa de Gestión de Documentos Electrónicos							
Procedimientos y/o Documentos Relacionados	- Tablas de Retención Documental – TRD - GDO-PR-06 Digitalización Documental							

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL.

Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran para valorar los documentos de archivo que debe producir la entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a cada unidad administrativa u oficina productora que la conforma, bien sea en soportes físicos o formatos electrónicos.

Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 60 de 81

Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.

Es de anotar que la Corporación Gilberto Echeverri Mejía tiene un archivo muy joven por que su creación fue por Ordenanza No. 01⁶ del 21 de febrero de 2013

OBJETIVO

Realizar el conjunto de operaciones técnicas para determinar los 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.

ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos del sistema de gestión documental de la Corporación Gilberto Echeverri Mejía.

TIPO DE REQUISITOS APLICABLE

Tipo de requisito	Administrativo	
	Legal	X
	Funcional	X
	Tecnológico	X

La valoración de los documentos se realiza de forma continua desde la generación de la información y al elaborar y/o actualizar las TRD:

Tabla 19. Valoración Documental.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN SITUACIÓN ACTUAL
Directrices generales	Para la valoración de la documentación que se produce y recibe en la Corporación, se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y desempeño, grupo interdisciplinario para tomar decisiones relacionadas con la gestión documental en la entidad. Se evalúa las características de la diplomática documental y técnicas de producción, la frecuencia de consulta, el contexto funcional, social y cultural para definir su conservación total.
Valores primarios (fase de archivo de gestión, archivo central) Valores secundarios (fase de archivo histórico)	Se realiza la valoración con el fin de establecer los valores primarios y secundarios de los documentos de la entidad y establecer su permanencia en las fases de archivo, conforme a la normatividad aplicable, reflejado en la disposición final de las Tablas de Retención Documental.

⁶ Ordenanza No.01 de 2013, por medio de la cual se autoriza al Gobernador de Antioquia para participar en la constitución de una entidad mixta sin ánimo de lucro, para la gerencia de la política de acceso a la educación superior de los estudiantes de escasos recursos económicos.

	Para determinar los tiempos de retención se tuvo en cuenta la normativa vigente en cada periodo para la ejecución de las funciones, la producción y conservación de los documentos; así como el nivel de consulta. La disposición final se determinó teniendo en cuenta los valores secundarios evidentes en los documentos y basados en el contexto social y cultural, tanto del departamento como del país.
--	---

Tabla 20. Plan de Trabajo - Valoración Documental.

ASPECTO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR -PLANEACIÓN DOCUMENTAL	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo 2025	Mediano plazo 2026	Largo plazo 2027-2028
Directrices generales	actualización de las tablas de retención Documental TRD	X	X	X			X	X
		X	X	X			X	X
Valores primarios (fase de archivo de gestion, archivo central		X	X	X			X	X
Valores secundarios (fase de archivo histórico)								
Programas específicos con que se relaciona		Programa de documentos vitales y esenciales Programa de gestión de documentos electrónicos						
Procedimientos y/o documentos relacionados	Tablas de retención documental TRD							

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD.

Para la implementación del PGD se determinó como base, el autodiagnóstico de Gestión Documental y los requerimientos de Ley; por medio del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo, se aprueba a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora, incluyéndolo dentro del Plan

Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Así mismo, se debe contar con la coordinación de Gestión Documental y la Oficina de Control Interno como responsables para la ejecución del Plan y las auditorías de seguimiento.

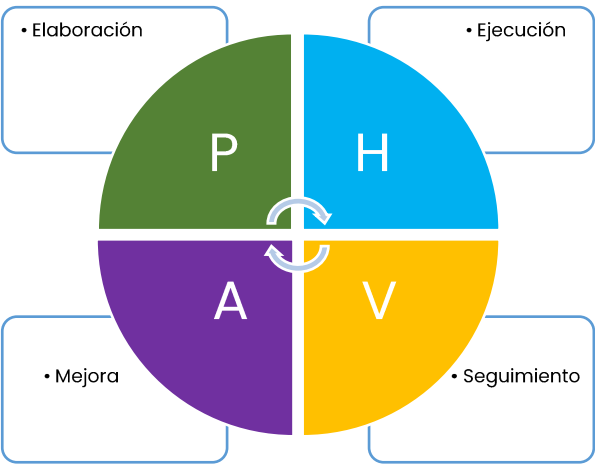


Gráfico 2: Ciclo PHVA

3.1 Fase de Elaboración. El PGD se elaboró y se actualizará cuando sea necesario, acogiendo a la metodología establecida por el AGN, alineado con los objetivos estratégicos y se establecen metas a corto, mediano y largo plazo en el plan de trabajo, donde se definieron las actividades a realizar, los entregables de cada etapa y los responsables. Aplicación **Acuerdo 001 de 2024** (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Anexo N° 4 Programa de Gestión Documental- PGD.

3.2 Fase de Ejecución. La implementación se llevará a cabo, posterior a la aprobación del PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y comprende el desarrollo de las actividades propuestas en el plan de trabajo y contando con los recursos necesarios para su ejecución; a su vez, se divulgará el PGD con sus lineamientos por los diferentes medios proporcionados por Comunicaciones.

3.3 Fase de Seguimiento. Una vez implementado cada aspecto del Programa de Gestión Documental se le hará seguimiento y/o actualización, desde el proceso de gestión documental y las oportunidades de mejora halladas en las auditorías. Se realizará verificación periódica al cumplimiento del cronograma.

Como responsable de la implementación del PGD, Gestión Documental realizará visitas de seguimiento a cada una de las dependencias para validar el cumplimiento de este.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 63 de 81

3.4 Fase de Mejora. La mejora del PGD será atendida por la Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental y se articula con el Sistema Integrado de Gestión.

4. PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECIFICOS

La Corporación Gilberto Echeverri Mejía de acuerdo con el Anexo del Decreto 1080 de 2015, considera importante establecer dentro de su planeación en gestión documental, los programas específicos orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, tanto físicos como electrónicos que se producen en la entidad, por considerarlos que contribuyen en la evolución documental de la Entidad.

De los ocho (8) programas recomendados por el Archivo General de la Nación, seis (6) son adoptados por la Corporación por ser necesarios para la gestión de la información, los otros dos (2) no fueron adoptaron por considerarse que no aplican en el marco de las necesidades reales de la entidad, estos programas son: Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración) y Programa de documentos especiales.

Los programas específicos adoptados por la corporación son los siguiente:

1. Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de Documentos Vitales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Plan institucional de capacitación.
6. Programa de auditoría y control.

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

Propósito: El Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos está orientado a la normalización en la creación de documentos, en donde se proporcione un entorno de trabajo homogéneo desde el punto de vista del tratamiento y procesamiento de estos. Deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión.

Objetivo: Normalizar los formas y formularios electrónicos, de tal manera que permita controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento, seguimiento y control, garantizando su recuperación, autenticidad, confidencialidad y confiabilidad, teniendo en cuenta el contexto de gestión de calidad, las series, subseries y tipos documentales establecidos en las TRD.

Justificación: Es necesaria la modernización de la entidad implementando modelos de presentación documental en escenarios electrónicos con herramientas tecnológicas que permita la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 64 de 81

parametrización y normalización de los documentos en la entidad y establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo en cuanto a la diplomática documental, estructura de contenido y de administración; para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa la trazabilidad, **conservación**, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo.

Alcance: Este programa aplica para las formas y formularios electrónicos establecidos para la atención de trámites en la Corporación, tanto para aquellos diseñados previamente a estas políticas como para aquellos que se diseñarán posteriormente, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión SIG.

Metodología:

1. Identificar los sistemas de información en la Corporación, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.
2. Identificar las tipologías documentales (Inventario).
3. Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística. Determinación del tipo de soporte; puntos de acceso; frecuencia de consulta; formas de consulta a futuro; medios de conservación y preservación.
4. Verificar si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión.
5. Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.

Recursos: humanos y tecnológicos.

Responsables: Oficina de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental, Dependencias Productoras, Profesional de Sistemas.

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales.

Propósito: Implementar las directrices para identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos que contienen información vital y son indispensables para el funcionamiento de la Corporación.

Objetivo: Definir las políticas que permitan identificar, recuperar, asegurar y preservar los documentos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento de la Corporación, en caso de emergencia o desastre originado por eventos naturales, biológicos o humanos (atentados).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 65 de 81

Alcance: Este programa aplica para los documentos de archivo producidos en cualquier soporte y formato, identificados como vitales o esenciales para garantizar la continuidad de la gestión de la Corporación.

Justificación: La Corporación tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.

Metodología

1. Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales en la Corporación.
2. Desarrollar y aplicar métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.

Recursos: Económicos, humanos y tecnológicos

Responsables Oficina de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental, Dependencias Productoras, Profesional de Sistemas.

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

Propósito: El Programa de Gestión de documentos electrónicos está orientado a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar tramites, procesos, procedimientos y servicios, con el fin de contar con una organización moderna e innovadora, flexible y abierta al entorno; garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

Objetivo: Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

Alcance: El presente Programa define las políticas desde la creación hasta la disposición final de todos los documentos electrónicos de archivo de la Corporación y comprende a todas las dependencias respecto a la incorporación de la tecnología en el ciclo vital de los documentos, haciendo más eficiente la administración en términos de relevancia y oportunidad para la toma de decisiones, así como la solución de los tramites institucionales.

Justificación: En atención a la modernización del Estado, la eficiencia administrativa, la política de Gobierno en línea y cero papel, la Corporación está en el deber de implementar el Programa de Documentos Electrónicos de Archivo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 66 de 81

Metodología:

1. Identificar en los sistemas de información existentes en la entidad y si estos cumplen con los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para la administración de los documentos electrónicos de archivo.
2. Identificar la herramienta tecnológica adecuada para la entidad.
3. Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.
4. Actualizar los procedimientos de la entidad para vincularlos al entorno digital identificando flujos de trabajo (workflow).
5. Establecer los metadatos y las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos.
6. Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo.

Recursos: Humanos, económicos, físicos y tecnológico.

Responsables: Oficina de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental, Profesional de Sistemas.

4.4. Programa de reprografía.

Propósito: El programa de reprografía en la Corporación estará orientado a la aplicación de tecnología en la preservación y reproducción de los documentos para la gestión, consulta y conservación, minimizando el riesgo de deterioro en los originales.

Objetivo: Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes, las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta su propósito, ya sea para consulta o valor probatorio.

Alcance: Contempla las políticas para fotocopiar, imprimir, y digitalizar documentos en la Corporación, como mecanismos de reproducción para efectos de consulta o valor probatorio.

Justificación: La Corporación debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.

Metodología:

1. Elaborar y/o actualizar la guía de digitalización de documentos
2. Identificar el avance del proceso de digitalización adelantado en la entidad
3. Aplicar los lineamientos de la guía de digitalización de documentos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 67 de 81

4. Elaborar un cronograma de implementación.

Recursos: Humanos, económicos, tecnológicos.

Responsables: Oficina de Planeación, Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental, Profesional de Sistemas.

4.5. Plan institucional de capacitación.

Propósito: En cumplimiento del artículo 14 del decreto 2609 de 2012, la Corporación deberá incluir en el plan anual de capacitación; el desarrollo y alcance del programa de gestión documental.

Objetivo: Incluir los temas de capacitación en gestión documental, en el Plan de Capacitación, dirigidos a los empleados de la Corporación, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias en gestión documental, dando a conocer la responsabilidad con los documentos producidos en ejercicio de sus funciones y resaltar el valor del patrimonio documental, su conservación y preservación.

Alcance: Este programa propone temas de capacitación en gestión documental dirigido a los empleados de la Corporación, para su articulación y ejecución desde el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.

Justificación: Para dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 y la Ley 1712 de 2014, donde se determina que todas las entidades deben contar con el Programa de Gestión Documental y en la implementación deben participar todos los empleados ya que es un proceso transversal, para que el desarrollo sea exitoso, una de las estrategias es la implementación del programa de capacitación.

Metodología:

1. Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional
2. Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, su respectivo cronograma y costos
3. Identificar los empleados que van a asistir a las capacitaciones
4. Solicitar la participación de los empleados en las capacitaciones programadas

Recursos: Humano, económicos

Responsables: Subdirección Administrativa y Financiera, Gestión Documental, Gestión Humana

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 68 de 81

4.6 Programa de auditoría y control.

Propósito: Generar la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, para la evaluación y control del proceso de Gestión Documental, a través de la Oficina de Control Interno, al incluir dentro de la programación de sus actividades la evaluación del Programa de Gestión Documental en las distintas dependencias de la entidad.

Objetivo: Realizar actividades de control orientadas a la verificación el cumplimiento del programa de Gestión documental e implementación de acciones de mejoramiento.

Alcance: Este programa pretende integrar los lineamientos que permitan determinar el grado de conformidad y cumplimiento del proceso de gestión documental.

Justificación: Dar cumplimiento a lo establecido de manera particular en el Decreto 2609 de 2012, y de manera general la Ley 87 de 1993 que estable que es función de las Oficinas de Control Interno velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, que afecten negativamente el proceso de Gestión Documental.

Metodología:

1. Articular el programa de gestión documental con los lineamientos del proceso de auditoría interna de la entidad.
2. Programar y realizar actividades de autoevaluación del proceso de Gestión Documental, para el Grupo de Gestión Documental.
3. Solicitar capacitaciones de autocontrol.
4. Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el proceso de Gestión Documental.

Recursos: Humanos y tecnológicos

Responsables: Oficina de Control Interno y Gestión Documental.

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

Acogiendo lo reglamentado, por el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión: el Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro, el PGD estará articulado de la siguiente manera:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 69 de 81

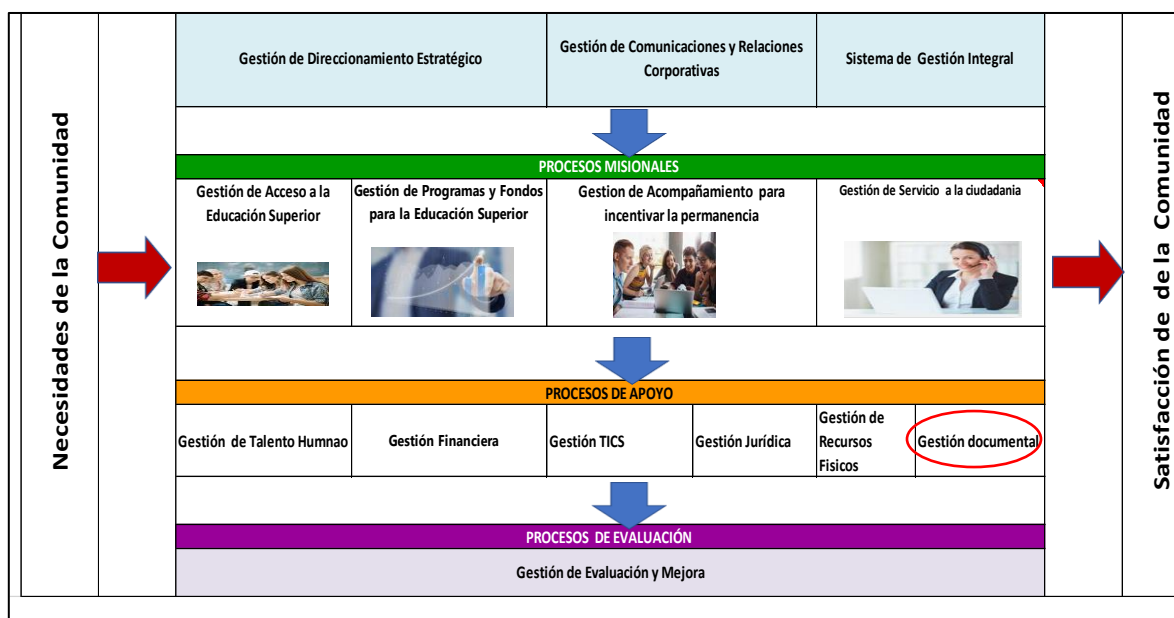
PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN:
➤ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ➤ Plan Estratégico Institucional ➤ Plan de Acción Anual ➤ Plan Institucional de Archivos – PINAR ➤ Sistema Integrado de Gestión	○ El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. ○ Procesos, procedimientos y actividades. ○ El control de registros de documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones de la entidad. ○ Simplificación de trámites y uso racional del papel. ○ El control, uso y disponibilidad de la información. ○ La Preservación a largo plazo de la información. ○ Los Principios de Transparencia y orientación al ciudadano. ○ La evaluación, el seguimiento y los indicadores. ○ La mejora continua.

Tabla 21. Armonización

6. ARMONIZACIÓN CON MIPG Y SGI

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2, establecido mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, resultado de la integración del Sistema de Gestión y el Sistema de Control Interno. Dicho modelo está compuesto por 7 dimensiones y 18 políticas, las cuales deben ser implementadas por las entidades del orden nacional y territorial y su monitoreo se realiza a través del Formulario Único de Avances en la Gestión-FURAG de manera periódica. En el marco de la implementación del Modelo Integrado de Gestión, la Corporación Gilberto Echeverri Mejía estableció el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante la resolución 38 de 2020 y comité institucional de control interno mediante la resolución 39 de 2020.

En el Comité de gestión y desempeño institucional se aprobó el Proceso Gestión Documental en el Mapa de procesos de la Corporación, este proceso cumple con las directrices establecidas en MIPG asociada a la Política de Gestión Documental.



El proceso de Gestión Documental en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 2 ha generado la siguiente documentación:

- Caracterización de Proceso
- Listado maestro de documentos
- Procedimientos
- Formatos
- Indicadores
- Cuadro de clasificación documental
- Esquema de Publicación de la Información
- Índice de Información Clasificada y reservada
- Inventarios Documentales de Archivos de Gestión
- PINAR- Plan Institucional de Archivos 2020-2025
- Política de Gestión Documental

Procedimientos articulados con los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación:

LINEAMIENTO	PROCEDIMIENTO
Planeación	Procedimiento de actualización Instrumentos Gestión
Producción	Procedimiento de Radicación Documental
Gestión y Trámite	Procedimiento de Préstamo y Consulta Documentos
Organización	Procedimiento de Organización Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 71 de 81

Transferencia	Procedimiento de Transferencia Documental
Disposición de documentos	Procedimiento de Digitalización Documental Procedimiento de Eliminación Documental
Preservación a largo plazo	GDO-PR-06 Digitalización Documental
Valoración de documentos	No aplica

7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Cronograma implementación Programa de Gestion Documental PGD						
Actividades y programas			Corto plazo 2025	Mediano plazo 2026	Largo plazo 2027- 2028	Responsables
Implementación lineamientos para la gestión documental	Planeación	Administración documental	x	x	x	GESTION DOCUMENTAL CIDG
		Directrices Gestion documental	x	x	x	
		SGDEA	x	x	x	
		MECANISMOS DE AUTENTICACION	x	x	x	
		MECANISMOS DE AUTENTICACION	x	x	x	
	PRODUCCION	ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	x	x	x	GESTION DOCUMENTAL OFICINAS PRODUCTORAS
		FORMA DE PRODUCCION O INGRESO	x	x	x	
		AREA COMPETENTE PARA EL TRAMITE	x	x	x	
	GESTION TRAMITE	REGISTRO DE DOUMENTOS	x	x	x	GESTION DOCUMENTAL OFICINAS PRODUCTORAS
		DISTRIBUCION	x	x	x	
		ACCESO Y CONSULTA	x	x	x	
		CONTROL Y SEGUIMIENTO	x	x	x	
	ORGANIZACIÓN	CLASIFICACION	x	x	x	GESTION DOCUMENTAL

		ORDENACION	X	X	X	X	OFICINAS PRODUCTORAS
		DESCRIPCION	X	X	X	X	
	TRANSFERENCIA	PREAPRACION DE LA TRANSFERENCIA	X	X	X	X	GESTION DOUMENTAL-CIGD- TIC
		VALIDACION DE LA TRANSFERENCIA	X	X	X	X	
		MIGRACION REFRESHING, EMULACION, CONVERSION		X	X	X	
		METADATOS		X	X	X	
	DISPOCISION DE DOCUMENTOS	DIRECTRICES GENERALES			X	X	GESTION DOUMENTAL-CIGD
		CONSERVACION TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACION Y/O DIGITALIZACION			X	X	
		ELIMINACION			X	X	
	PRESERVACION A LARGO PLAZO	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION- SIC- PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		X	X	X	GESTION DOCUMENTAL- CIGD-TIC
		SEGURIDAD DE LA INFORMACION		X	X	X	
		REQUISITOS PARA LA CONSERVACION Y PRESERVACION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO		X	X	X	
	VALORACION DE DOCUMENTOS	DIRECTRICES GENERALES		X	X		GESTION DOCUMENTAL- CIGD
		VALORES PRIMARIOS (FASE DE ARCHIVO DE GESTION- ARCHIVO CENTRAL)		X	X		
		VALORES SECUNDARIOS ARCHIVO CENTRAL		X	X		

Cronograma implementación Programa de Gestion Documental PGD						
Actividades y programas			Corto plazo 2025	Mediano plazo 2026	Largo plazo 2027– 2028	Responsables
IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMA DE FORMATOS Y FORMULARIOS Electrónicos	Actualizar los formatos y formularios evaluando y analizando las características y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas que cumplan con características archivísticas para la validación, ajuste y eliminación.		x		Gestion documental- planeacion- talento humano-TIC
		Identificar las tipologías documentales –FUID	x	x		
		Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística, determinación del tipo de soporte; puntos de acceso; frecuencia de consulta formas de consulta a futuro, medios de conservación y preservación .		x		
		Verificar sis esta contemplado en el sistema integrado de gestión. normalizar los formatos y formularios articulan con el sistema integrado de Gestion –SIG		x		
		Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.				

	Programa de documentos vitales esenciales	Identificar las series y subseries				Gestion documental-CIGD
		Desarrollar y aplicar métodos de protección ,almacenamiento externo y tecnológico de la información ,para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales		x	x	
	Programa de gestion de documentos electrónicos	Identificar los sistemas de información existentes en la entidad y si estos cumplen con los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el archivo General de la Nacion para la administración de los documentos electrónicos de archivo		x	x	Gestion documental-TIC
		Identificar la herramienta tecnológica adecuada para la entidad- GESTIONADOC-Poner en marcha y mejorarlo		x	x	
		Actualizar las Tabas de retención Documental TRD para incluir los documentos electrónicos		x	x	
		Actualizar los procedimientos de la entidad para vincularlos al entorno digital identificando los(Workflow-flujogramas)		x	x	
		Establecer los metadatos y las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos		x	x	
		Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo		x	x	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 75 de 81

	Programa de reprografía	Implementar la guía de digitalización de documentos		x	x	
		Identificar el avance del proceso de digitalización adelantado en la entidad				
	Plan institucional de capacitaciones	Solicitar el plan anual de capacitación institucional	x	x	x	Gestion documental y subdirección Administrativa y financiera
		Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación .su respectivo cronograma.	x	x	x	
		Solicitar participación para los empleados en las capacitaciones programadas.	x	x	x	
	Programa de auditoria y control	Articular el programa de gestion documental con los lineamientos del proceso de auditoria interna de la entidad	x	x		
		Programar y realizar actividades de autoevaluación del proceso de Gestion documental, para el grupo de gestión documental	x	x		
		Solicitar capacitaciones de autocontrol	x	x	x	
		Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el proceso de Gestion documental.	x	x		
	Seguimiento del PGD		x	x	x	Gestion documental - planeación
	Mejoramiento continuo		x	x	x	Gestion documental - planeación

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 76 de 81

8. GLOSARIO

AGN: Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en el país.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

CCD: El Cuadro de Clasificación Documental es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su planeación, creación y/o recepción en la entidad y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo central. Ver también Procesos de Gestión Documental.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establece las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos para su posterior consulta.

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

Conversión: Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital por medio de un formato o versión de un formato hacia otro actualizado que permita su posterior recuperación y/o consulta.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de la información contenida en ellos para la gestión o la investigación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 77 de 81

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disponibilidad: Característica de la seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a sus recursos, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivos electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, generada por una entidad en razón del cumplimiento de sus funciones, que tiene valor administrativo, legales, científico, histórico, técnico y/o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia, la cultura y la tecnología.

Emulación: Técnica informática que consiste en la reproducción, en equipos y software actuales, lo más exacta posible de programas y/o equipos obsoletos para acceder a la información contenida en ellos.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

FUID: Formato Único de Inventario Documental. Es un instrumento de recuperación de la información registrada en los documentos, la cual describe de manera exacta y precisa las series, subseries o asuntos de un archivo. El Archivo General de la Nación (AGN), en el Acuerdo 42 de 2002, establece los campos mínimos que se deben tener en el inventario; en paralelo, La Ley 594 de 2000 dictamina que los servidores públicos (funcionario y/o contratista), al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. Ejemplos de estos instrumentos son Tabla de Retención y Valoración Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, entre otros.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Mecanismos de autenticación: Diferentes técnicas de seguridad que permiten validar la identidad de una persona para aprobar, usar y/o consultar la información generada de manera electrónica.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 78 de 81

Metadato: información estructurada y/o semi-estructurada que facilita la búsqueda y/o consulta de los documentos electrónicos desde su creación, gestión y uso a lo largo del tiempo.

Migración: Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural en las entidades.

PINAR: El Plan Institucional de Archivos es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, la entidad asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas independientemente del medio utilizado (físico o electrónico), dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establece la Ley.

Refreshing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se conoce como "refrescado".

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Seguridad de la Información: Conjunto de medidas preventivas que permiten proteger la información, buscando mantener la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de la misma.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsanse también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo en soporte papel o tradicional.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto del ciclo vital del documento, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, esto es, desde el momento de su creación, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 79 de 81

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

TRD: Las Tablas de Retención Documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD: Las Tablas de Valoración Documental son un listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final. Aplica para aquellos documentos que han tenido un deficiente estado de ordenación durante mucho tiempo dentro de las entidades.

Tesaurus: Es un instrumento de descripción que permite realizar controlar los términos a fin de que se pueda realizar consultas de manera rápida y efectiva.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Vínculo archivístico: Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones entendidas como las series y subseries documentales, garantizando su recuperación y consulta por medio de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenece.

9. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN). Manual implementación de un Programa de Gestión documental PGD. Bogotá D.C., 2014.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.

Decreto 2609 de 2012 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.

10. ANEXOS

- Diagnóstico de gestión documental.
- Cronograma de implementación del PGD.
- Mapa de procesos de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 80 de 81

Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Adriana Maria Lopez Técnico Operativo Gestion Documental	Juan Guillermo González Bernal, Subdirector Administrativo y Financiero. Alejandro Hernandez Agudelo -profesional de planeación - MIPG	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

TITULO: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
Versión:	2.actualización
Fecha de elaboración:	12/02/2025
Fecha de aprobación:	17/07/2025
Fecha de publicación:	17/07/2025
Fecha de vigencia:	2025-2028
Versión:	02
Sumario:	La Corporación Gilberto Echeverri Mejía en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), especialmente el artículo 21 “Programas de Gestión Documental”, de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública Nacional), especialmente en el artículo 15 “Programa de Gestión Documental” y del Decreto 1080 de 2015, principalmente el artículo 2.8.2.5.8, el artículo 2.8.5.1 y el capítulo IV, configura este instrumento cuya finalidad es facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación, y da aplicabilidad al Acuerdo 001 febrero 29 de 2024 ANEXO 4. “Programa de Gestión Documental – PGD”
Palabras claves:	Programa de Gestión Documental, Procesos de Gestión Documental
Formato:	DOC – PDF
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental
Actualizó:	Adriana Maria Lopez -técnico Operativo de Gestion Documental Alejandro Hernandez Agudelo -profesional de planeación -MIPG, Contratista MIPG
Revisó:	Marcela Berruecos Largos, Subdirectora Administrativa y Financiera
Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No:001 de julio de 2025
Ubicación:	Subserie: Programa de Gestión Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	Código: GDO-PG-01
		Versión: 02
		Página: 81 de 81

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha:	Versión	Descripción de Cambios:
17/ julio/ 2025	07	Se realiza los cambios en la aplicación del Acuerdo 001 de 2024; se tiene como referente las recomendaciones de la políticas de gestión y desempeño-Política numeral 16 Gestion documental-autodiagnóstico Política Gobierno Digital-autodiagnóstico política de gestión documental. Se realiza un análisis de las recomendaciones en las que se tiene identificados los procesos para la formulación (Política Cero Papel, Banco terminológico); Actualizar e implementar los que se realizaron a la fecha de su cumplimiento y presentar al comité Institucional de gestión y desempeño CIGD los procesos que están para su aprobación (SIC)