CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA -CARDER

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por

TABLA DE CONTENIDO

1. Aspectos Generales 5
1.1 Presentación 5
1.2 Introducción 6
1.3 Objetivos 6
1.3.1 Objetivo General 6
1.3.2 Objetivos Específicos 7
1.4 Alcance 7
1.5 Público Objetivo 8
1.6 Requerimientos para el desarrollo e implementación del PGD 8
2. Procesos Archivísticos 11
2.1 Planeación Documental 12
2.2 Producción Documental 14
2.3 Gestión y Trámite 17
2.4 Organización Documental 19
2.5 Transferencias Documentales 21
2.6 Disposición Final 23
2.7 Preservación a Largo Plazo 25
2.8 Valoración Documental 28
2.9 Articulación Transversal 31
3. Marco Normativo y Referencial 37
4. Políticas de Gestión Documental 39
5.Plan de Implementación 40
6. Riesgos y Calidad 43
7. Programas Específicos de Gestión Documental 44
7.1 Programa de Documentos Vitales 44
7.2 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 45
7.3 Programa de Documentos Especiales 46
7.4 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos 48
7.5 Programa Reprografía 49
7.6 Programa Archivos Descentralizados 51
7.7 Programa de Capacitación Archivística 52
7.8 Programa de Auditoría y Control Archivístico 53
7.9 Programa de Preservación Documental y Conservación Preventiva 55
7.10 Programa de Transparencia y Acceso a la Información 56
7.11 Programa de Gestión de Riesgos Archivísticos 58
7.12 Programa de Innovación y Gobierno Digital en la Gestión Documental 59
8. Evaluación y Seguimiento 61
9. Gobernanza de la Función Archivística. 65
10. Glosario de siglas y acrónimos del PGD – CARDER 2025 66
11. Anexos 72
12. Bibliografía 73

CONTENIDO DE TABLAS

Tabla 1. Matriz de Requerimientos para el desarrollo e implementación del PGD. ... 9
Tabla 2. Matriz Operativa Planeación Documental. ... 13
Tabla 3. Matriz Operativa Producción Documental. ... 15
Tabla 4. Matriz Operativa Gestión y Trámite. ... 17
Tabla 5. Matriz Operativa Organización Documental. ... 19
Tabla 6. Matriz operativa Transferencias Documentales. ... 21
Tabla 7. Matriz Operativa Disposición Final. ... 23
Tabla 8. Matriz Operativa Preservación a Largo Plazo ... 26
Tabla 9. Matriz Operativa Valoración Documental ... 28
Tabla 10. Matriz Comparativa Procesos Archivísticos vs. Instrumentos Archivísticos. ... 31
Tabla 11. Caracterización Documentos Vitales ... 44
Tabla 12. Caracterización Programa de Gestión de Documentos Electrónicos ... 45
Tabla 13. Caracterización Programa de Documentos Especiales. ... 47
Tabla 14. Caracterización Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos ... 48
Tabla 15. Caracterización Programa de Reprografía. ... 49
Tabla 16. Caracterización Programa Archivos Descentralizados. ... 51
Tabla 17. Caracterización Programa de Capacitación Archivística. ... 52
Tabla 18. Caracterización del Programa de Auditoría y Control Archivístico. ... 54
Tabla 19. Caracterización Programa de Preservación Documental y Conservación Preventiva. ... 55
Tabla 20. Caracterización de Transparencia y Acceso a la Información. ... 57
Tabla 21.Caracterización Programa Gestión de Riesgos Archivísticos. ... 58
Tabla 22. Caracterización Programa de Innovación y Gobierno Digital en la Gestión Documental. ... 60
Tabla 23. Siglas y significados ... 68

CONTENIDO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Procesos Gestión Documental..... 30
Ilustración 2. Normograma Institucional Gestión Documental Carder. 38

1. Aspectos Generales

1.1 Presentación

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la CARDER es el instrumento archivístico que orienta la producción, recepción, organización, uso, preservación y disposición de los documentos en cualquier soporte. Su finalidad es garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información institucional, fortaleciendo la eficacia administrativa y la preservación de la memoria ambiental y organizacional.

El PGD se formula conforme al Manual para la Implementación del PGD del AGN, al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), y se soporta en el Diagnóstico Integral de Archivos de la CARDER y en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando madurez y mejora continua. Su alcance es integral: aplica a los documentos producidos o recibidos por la entidad, incluye vigencias anteriores y documentos gestionados por terceros, y se articula con los demás instrumentos archivísticos (TRD, CCD, TVD, SIC, PINAR, BT, IICR).

El público objetivo comprende a usuarios internos y externos: funcionarios, contratistas, entes de control, comunidad y proveedores que participan en la gestión documental. Así, se asegura que los lineamientos trasciendan el archivo central e involucren a todos los actores institucionales.

De acuerdo con el AGN y el MGDA, el PGD se soporta en cinco requerimientos fundamentales:

- **Normativos**, que garantizan el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables.
- **Económicos**, que aseguran recursos financieros para infraestructura, sistemas y preservación.
- **Administrativos**, que definen políticas, roles, actos administrativos e instancias de seguimiento.
- **Tecnológicos**, que habilitan la gestión de documentos electrónicos, la digitalización probatoria y la preservación digital.
- **Gestión del cambio**, que promueve la capacitación y apropiación de la cultura archivística.

La implementación del PGD se concibe en fases de planeación, ejecución, seguimiento y mejora continua, bajo la responsabilidad de la autoridad archivística institucional y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con apoyo de la Oficina de Control Interno. En conjunto, el PGD constituye un sistema robusto de

gestión documental, alineado con el MIPG, que optimiza procesos, facilita la rendición de cuentas y asegura la sostenibilidad de la función archivística en la CARDER.

1.2 Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) es el instrumento archivístico que orienta integralmente la administración de los documentos y la información de la CARDER a lo largo de su ciclo de vida. Su propósito es garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos que soportan el ejercicio de la función pública y la gestión ambiental asignada a la entidad.

Se desarrolla conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación mediante el *Manual para la Implementación del PGD* y se articula con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) como marco de planeación estratégica y mejora continua. Su formulación se fundamenta en los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos y en los compromisos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, que orientan la planeación documental de la Corporación. El PGD permite administrar la información institucional en cumplimiento de la normatividad vigente y de estándares internacionales de gestión documental (ISO 15489, ISO 30300/30301, ISO 16175 e ISO 23081).

En coherencia con el MIPG, el PGD contribuye a la efectividad administrativa, la optimización de procesos y la gestión de riesgos, integrándose con los planes estratégicos y operativos de la entidad. De esta manera, se consolida como un habilitador de la misión ambiental de la CARDER y asegura la sostenibilidad de la función archivística frente a cambios normativos, tecnológicos y organizacionales, al tiempo que fortalece la gobernanza institucional y la participación ciudadana.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

El PGD de la CARDER tiene como objetivo general establecer el marco estratégico, normativo, técnico y operativo para la administración integral de los documentos e información institucional en cualquier soporte y a lo largo de su ciclo de vida. Con ello se busca garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, accesibilidad y trazabilidad de la información institucional, en concordancia con el marco jurídico vigente, los lineamientos del AGN, el MGDA y las políticas del MIPG.

1.3.2 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos del PGD de la CARDER establecen las acciones concretas necesarias para materializar el objetivo general y garantizar una gestión documental integral, técnica y sostenible:

- **Regular la producción documental** de la CARDER conforme a la normatividad archivística, garantizando el uso de formatos oficiales, la autenticidad de los documentos y la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental.
- **Organizar y administrar los documentos** en todas las fases de su ciclo de vida, asegurando la clasificación, foliación, integridad y trazabilidad de los expedientes.
- **Gestionar el trámite documental** de manera oportuna y eficiente, garantizando tiempos de respuesta, control de comunicaciones oficiales y cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información.
- **Ejecutar transferencias documentales y disposiciones finales** de acuerdo con las TRD y TVD aprobadas, asegurando la conservación, digitalización con fines probatorios o eliminación segura, según corresponda.
- **Implementar programas de preservación documental y seguridad de la información**, incluyendo la protección de datos personales y la sostenibilidad ambiental de los procesos archivísticos.
- **Fortalecer la gestión documental como parte integral del MIPG y el MGDA**, promoviendo la mejora continua, la capacitación del personal y el cumplimiento de los mecanismos de auditoría y control interno.

1.4 Alcance

El PGD de la CARDER tiene un alcance integral e institucional. Se aplica a todos los documentos e información producidos, recibidos y administrados por la entidad en el ejercicio de sus funciones misionales, administrativas y de apoyo, sin importar el soporte (físico, electrónico o híbrido) ni la tecnología utilizada para su gestión. Incluye tanto la documentación de vigencias anteriores como la generada por terceros que, en virtud de contratos, convenios o delegaciones, desarrollen actividades que produzcan o custodien información en nombre de la Corporación.

El PGD se extiende a todas las dependencias, sedes, servidores públicos, contratistas, proveedores y operadores externos que intervienen en la creación, recepción, organización, conservación, transferencia, consulta, disposición final o preservación de los documentos de archivo de la entidad. De igual manera, se articula con los instrumentos archivísticos adoptados y aprobados por el AGN

(TRD, CCD, TVD, SIC, PINAR, Banco Terminológico e IICR), con los sistemas de gestión institucional y con las políticas transversales de transparencia, protección de datos personales, seguridad y privacidad de la información.

Finalmente, el PGD se concibe como un instrumento transversal y dinámico, que impacta tanto los procesos internos de la CARDER como su relación con la ciudadanía, las entidades públicas y los organismos de control. Su alcance también asegura la articulación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, que sirven de soporte técnico y jurídico para las decisiones en materia documental.

1.5 Público Objetivo

El PGD de la CARDER está dirigido a todas las personas internas y externas que, en el desarrollo de sus actividades, producen, consultan, tramitan o controlan información y documentos. En este sentido, se reconocen como usuarios del sistema de gestión documental:

- **Usuarios externos**: comunidad, beneficiarios, partes interesadas, entes de control, ciudadanos y organizaciones que ejercen control social o requieren información en el marco del derecho de petición y la Ley de Transparencia.
- **Usuarios internos**: directivos, funcionarios de todas las dependencias, líderes de procesos, contratistas, personal temporal, unidades de control interno y comités institucionales.
- **Terceros con delegación administrativa**: empresas de servicios especializados que gestionan o procesan información por encargo de la CARDER.

En cumplimiento de lo establecido en el Manual de PGD del AGN y en la Política de Gobierno Digital, este público objetivo no solo se identifica nominalmente, sino que se desarrolla mediante un ejercicio de caracterización metodológica, que incluye variables como: perfil, necesidades de información, frecuencia de interacción con el PGD, canales de acceso y nivel de satisfacción. Esta caracterización permitirá ajustar los instrumentos archivísticos y los mecanismos de acceso a la información, garantizando pertinencia, usabilidad y mejora continua.

1.6 Requerimientos para el desarrollo e implementación del PGD

El PGD de la CARDER establece los requerimientos mínimos que garantizan su viabilidad técnica, jurídica, operativa y financiera. Estos se gestionan desde la planeación y se verifican en la ejecución, seguimiento y mejora continua, quedando formalizados en la Matriz de Requerimientos para el desarrollo e implementación del PGD (Tabla 1).

Los requerimientos se organizan en ocho dimensiones: normativa, económica y financiera, administrativa y de gobernanza, tecnológica, de gestión del cambio, de riesgos y calidad, de vinculación con la planeación institucional y de actualización periódica.

Tabla 1. Matriz de Requerimientos para el desarrollo e implementación del PGD.

Matriz de Requerimientos para el desarrollo e implementación del PGD			
Categoría	**Descripción**	**Alcance / Aplicación**	**Evidencias mínimas**
Normativos	Cumplimiento del marco constitucional, legal y archivístico.	Adopción y actualización de TRD, CCD, TVD, SIC, PINAR e IICR. Observancia de MIPG, Gobierno Digital y seguridad de la información.	Acto de adopción PGD, normograma vivo, TRD/TVD vigentes, SIC, IICR, Esquema de Publicación, control de versiones.
Económicos y financieros	Disponibilidad presupuestal para implementar y sostener la función archivística.	Infraestructura de archivo, SGDEA, digitalización probatoria, preservación digital, transferencias, disposición final, capacitación, auditoría y comunicaciones.	CDP/PAC asociados al PGD, POAI con metas de gestión documental, contratos/órdenes de servicio, informes de ejecución.
Administrativos y de gobernanza	Definición del gobierno de la función archivística.	Política de Gestión Documental, autoridad archivística, CIGD, matriz RACI, procedimientos, cláusulas archivísticas en contratos.	Actos de adopción, actas de comité, matriz RACI, procedimientos, fichas de proceso, minutas tipo.

Tecnológicos	Garantizar la gestión de documentos electrónicos y la preservación digital.	SGDEA con requisitos funcionales (captura, TRD/CCD, metadatos, accesos/TCA, retención, disposición, auditoría, trazabilidad). Perfiles de metadatos, firma/estampado, interoperabilidad, respaldo, continuidad.	Especificaciones técnicas, matriz de trazabilidad, manual SGDEA, actas de aceptación, bitácoras de respaldo, plan de preservación.
Gestión del cambio y capacidades	Apropiación de la política y lineamientos de gestión documental.	Plan de formación, sensibilización, divulgación y comunicaciones institucionales.	Plan y cronograma de capacitación, listas de asistencia, materiales divulgados, evaluaciones de aprendizaje.
Riesgos, calidad y auditoría	Gestión integral de riesgos y control de la función documental.	Matriz de riesgos, indicadores de gestión y de resultado, programa de auditoría y mejora.	Matriz vigente, fichas de indicadores, plan de auditoría, informes de auditoría, planes de mejora.
Vinculación planeación institucional	Alineación del PGD con PINAR, Plan de Acción, POAI y MIPG.	Integración con metas, actividades, responsables y presupuesto institucional.	Matriz de requerimientos vinculada a la planeación institucional.
Mecanismo de actualización	Ajustes al PGD frente a cambios normativos, tecnológicos u organizacionales.	Revisión anual o cuando se presenten cambios relevantes, aprobación en comité y comunicación institucional.	Control de cambios del PGD, actas de comité, registros de socialización.

Fuente: Elaboración propia con base en el Manual del PGD del AGN.

De manera complementaria, el Manual para la Implementación del PGD del AGN establece un conjunto de prerrequisitos que deben cumplirse previamente para garantizar la implementación ordenada y sostenible del Programa. En el caso de la CARDER, estos prerrequisitos ya se encuentran adoptados o en proceso de consolidación:

- Contar con una Política de Gestión Documental aprobada mediante acto administrativo.
- Designar una autoridad archivística institucional con competencias definidas.
- Garantizar la disponibilidad de profesionales en Archivística, conforme a la Ley 1409 de 2010.
- Realizar un diagnóstico integral de archivos, incluyendo análisis DOFA y evaluación de procesos, recursos e infraestructura.
- Constituir el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) como instancia asesora y de control.
- Aplicar una metodología de formulación del PGD bajo enfoque de proyectos, con cronograma, actividades, metas e indicadores.
- Adoptar y mantener vigentes los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, CCD, SIC, PINAR e IICR).

Las evidencias y soportes documentales (actos administrativos, perfiles profesionales, resultados del diagnóstico, registros del Comité, matrices de instrumentos, entre otros) se consolidan en el **Anexo 3. Matriz de Implementación, Recursos y Seguimiento del PGD**, lo que asegura trazabilidad y facilidad de verificación por parte de los entes de control. La inclusión de estos prerrequisitos garantiza el cumplimiento literal de los lineamientos del AGN y constituye el piso mínimo de garantías para la viabilidad y sostenibilidad del PGD de la CARDER.

2. Procesos Archivísticos

Los procesos archivísticos constituyen el núcleo operativo de la gestión documental, pues abarcan todas las etapas del ciclo de vida de los documentos como lo es la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración. Su adecuada aplicación asegura que la información de la CARDER sea creada de manera controlada, gestionada con eficiencia, organizada con criterios técnicos, preservada en condiciones de seguridad y dispuesta con base en criterios jurídicos y administrativos.

En el marco de este PGD, dichos procesos se desarrollan como lineamientos obligatorios, que permiten a la entidad cumplir la normativa archivística nacional, garantizar el acceso a la información, salvaguardar la memoria institucional y fortalecer la gestión ambiental. Cada proceso se encuentra descrito en matrices operativas que definen objetivos, actividades, responsables e indicadores, mientras que los riesgos, controles y evidencias se consolidan en los anexos para asegurar trazabilidad y verificación. La CARDER enriquece la implementación de estos procesos mediante:

- La articulación transversal con sistemas de gestión institucional (MIPG, MECI, control interno, Gobierno Digital), garantizando coherencia con la planeación estratégica.
- La incorporación de un enfoque ambiental transversal, que asegura conservación, trazabilidad y acceso de expedientes relacionados con licencias, sanciones y trámites propios de su naturaleza jurídica.

Cada proceso archivístico:

- Referencia su soporte legal y normativo, conforme a la Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012 y actos del AGN.
- Se articula con estándares internacionales (ISO 15489, ISO 30300–30301, ISO 16175, ISO 23081) que garantizan validez, integridad, interoperabilidad y preservación de documentos.
- Se vincula con los mecanismos de auditoría y control (**Anexo 2 – Matriz de Auditoría y Cronograma de Revisión de Procesos Archivísticos**) y con la gestión de riesgos institucional (MECI/ISO 31000), lo que asegura sostenibilidad y seguridad jurídica de la función archivística.

De esta forma, los procesos archivísticos del PGD de la CARDER no solo cumplen los requerimientos normativos del AGN, sino que también incorporan estándares internacionales y un enfoque ambiental transversal que refuerza su pertinencia y sostenibilidad.

2.1 Planeación Documental

La planeación documental es el proceso inicial del ciclo de vida de los documentos y constituye la base para que toda producción y gestión de información en la CARDER se realice de manera planificada, controlada y conforme a la normatividad archivística vigente. De acuerdo con el Manual para la Implementación del PGD del AGN, esta etapa busca anticipar y organizar las acciones necesarias para que los documentos tengan pertinencia, valor administrativo y probatorio, garantizando trazabilidad y seguridad desde su origen.

En la CARDER, la planeación documental se articula con el Plan Estratégico Institucional y los sistemas de gestión. Este proceso asegura que los documentos se generen de forma controlada, con trazabilidad y conforme a la normatividad. Su aplicación contribuye a optimizar recursos, evitar duplicidades y consolidar la información para la memoria institucional y gestión ambiental.

Tabla 2. Matriz Operativa Planeación Documental.

Matriz Operativa Planeación Documental	
Elemento	**Definición operativa en la CARDER**
Objetivo	Garantizar que todo documento se genere con necesidad justificada, soporte definido, valor probatorio y trazabilidad, en coherencia con TRD/TVD y la planeación institucional.
Actividades clave	- Diagnóstico de producción documental por procesos. - Análisis función–actividad–documento. - Definición de soportes (físico/digital/híbrido). - Aplicación anticipada de TRD/TVD. - Normalización de formatos, plantillas y metadatos. - Inclusión de cláusulas archivísticas en contratos de terceros. - Validación y aprobación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Articulación con el Plan Estratégico Institucional y con el Sistema de Gobierno Digital.
Responsables	- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: aprueba lineamientos. - Autoridad Archivística / Oficina de Archivo: lidera y controla. - Dependencias productoras: aplican lineamientos. - Oficina Jurídica: valida aspectos normativos y contractuales. - TI: soporte al SGDEA y administración de metadatos. - Control Interno: verifica cumplimiento y trazabilidad.
Evidencias	- Diagnóstico de producción documental. - TRD/TVD vigentes. - Inventario de formatos y plantillas oficiales. - Actas de Comité. - Procedimientos y manuales de metadatos. - Contratos con cláusulas archivísticas. - Informes de auditoría interna y externa. - Aplicación de normativa nacional e internacional.
Indicadores sugeridos	- % procesos con diagnóstico actualizado. - % documentos conformes con TRD/TVD. - % dependencias que usan formatos oficiales. - Tiempo promedio de aprobación de formatos. - N.º inconsistencias detectadas en auditorías. - % contratos con cláusulas archivísticas aprobadas.

Riesgos	- Producción de documentos sin valor administrativo. - Uso de formatos no oficiales. - Pérdida de trazabilidad y duplicidad. - Incumplimiento normativo y sanciones. - Brechas en interoperabilidad y Gobierno Digital. - Riesgo de pérdida de valor probatorio por falta de metadatos.
Controles preventivos	- Validación de formatos en Comité. - Uso obligatorio de plantillas oficiales. - Auditorías internas periódicas. - Capacitación anual en planeación documental. - Seguimiento en SGDEA. - Monitoreo de riesgos en el Mapa de Riesgos Institucional (MECI / ISO 31000).
Referente normativo y técnico	- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). - Decreto 2609 de 2012 (procesos archivísticos). - Resolución AGN 001 de 2024 (lineamientos de preservación digital y gestión documental). - Resolución AGN 670 de 2021 (MGDA). - Acuerdos AGN sobre TRD y producción documental. - ISO 15489-1:2016 (Gestión de documentos). - ISO 30300:2020 / 30301:2019 (Sistemas de gestión para documentos). - ISO 23081 (Metadatos).

Fuente: Elaboración propia con base en el Manual del PGD del AGN.

La planeación documental, al estar articulada con el Plan Estratégico Institucional y los sistemas de gestión (MIPG, MECI, Gobierno Digital), permite transformar la creación de documentos en un ejercicio de responsabilidad y sostenibilidad, evitando duplicidades, optimizando recursos y fortaleciendo la transparencia.

2.2 Producción Documental

La producción documental comprende la creación y recepción de documentos en desarrollo de las funciones misionales, administrativas y de apoyo de la CARDER. De acuerdo con el Manual del PGD del AGN y el Decreto 2609 de 2012, este proceso busca asegurar que todo documento tenga un propósito definido, responda a una necesidad institucional, sea creado con criterios de legalidad y valor probatorio, y se genere en el soporte más adecuado (físico, electrónico o híbrido).

En la CARDER, la producción documental está íntimamente ligada a la eficiencia administrativa, pues garantiza que cada comunicación oficial, acto administrativo o

documento de gestión cumpla con normas técnicas (TRD, TVD, metadatos, plantillas oficiales) y jurídicas (firma válida, numeración consecutiva, radicación en el SGDEA o en correspondencia física). Asimismo, la recepción de documentos externos debe registrarse, clasificarse y distribuirse de manera oportuna, evitando riesgos de pérdida de información y garantizando tiempos de respuesta a los ciudadanos y entes de control.

Tabla 3. Matriz Operativa Producción Documental.

Matriz Operativa Producción Documental	
Elemento	**Definición operativa en la CARDER**
Objetivo	Asegurar que todo documento producido o recibido tenga validez jurídica, valor probatorio y trazabilidad, evitando duplicidades y fortaleciendo la gestión institucional.
Actividades clave	- Creación de documentos oficiales con base en TRD/TVD. - Uso obligatorio de plantillas y formatos institucionales. - Registro y radicación en SGDEA o correspondencia física. - Recepción, clasificación y distribución de comunicaciones externas. - Control de firmas (manuales o electrónicas). - Manejo de copias y versiones controladas. - Inclusión de metadatos archivísticos y de seguridad según ISO 23081. - Articulación con lineamientos de Gobierno Digital para interoperabilidad.
Responsables	- Dependencias productoras: elaboran y validan documentos. - Oficina de Archivo / Autoridad Archivística: controla radicación y formatos. - Oficina Jurídica: verifica validez normativa y valor probatorio. - Oficina de TI: garantiza funcionalidades del SGDEA, seguridad y trazabilidad. - Comité Institucional de Gestión y Desempeño: aprueba lineamientos. - Control Interno: verifica cumplimiento normativo y riesgos asociados.
Evidencias	- TRD y TVD vigentes. - Formatos y plantillas oficiales. - Registros de radicación. - Actas de Comité. - Bitácoras de SGDEA. - Documentos con firmas válidas (manuales y electrónicas). - Informes de auditoría documental.

Indicadores sugeridos	- % de documentos producidos con formatos oficiales. - % de comunicaciones externas radicadas en tiempo. - N.º de inconsistencias en auditorías. - Tiempo promedio de radicación. - % de documentos electrónicos con metadatos completos. - % de firmas electrónicas verificadas y válidas.
Riesgos	- Producción de documentos sin valor administrativo. - Uso de formatos no oficiales. - Omisión de radicación en SGDEA. - Pérdida de comunicaciones externas. - Falta de validez jurídica por ausencia de firma. - Riesgo de pérdida de valor probatorio en documentos electrónicos. - Brechas de interoperabilidad con sistemas externos (Gobierno Digital).
Controles preventivos	- Validación de formatos en Comité. - Radicación obligatoria en sistemas autorizados. - Auditorías internas a correspondencia y SGDEA. - Capacitación anual en producción documental. - Monitoreo de metadatos y control de versiones. - Uso obligatorio de firma electrónica con trazabilidad. - Registro y control de riesgos en el Mapa de Riesgos -Institucional (MECI / ISO 31000).
Referente normativo y técnico	-Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). - Decreto 2609 de 2012 (procesos archivísticos). - Resolución AGN 001 de 2024 (preservación digital y autenticidad). - Resolución AGN 670 de 2021 (MGDA). - Acuerdos AGN sobre producción documental y correspondencia. - ISO 15489-1:2016 (Gestión de documentos). - ISO 30300–30301 (Sistemas de gestión para documentos). - ISO 23081 (Metadatos para gestión documental). - ISO 16175 (Requisitos funcionales para sistemas de gestión electrónica).

Fuente: Elaboración propia con base en el Manual del PGD del AGN.

La producción documental en la CARDER es un proceso estratégico y sensible, porque de él depende la existencia de documentos auténticos, íntegros y trazables que respalden la función pública ambiental. La correcta aplicación de TRD/TVD, el uso de formatos oficiales, la radicación oportuna y la adopción de tecnologías como el SGDEA garantizan seguridad jurídica y eficiencia. Este proceso, cuando se

gestiona con disciplina, reduce reprocesos, evita riesgos legales y fortalece la confianza de los ciudadanos en la gestión de la entidad.

2.3 Gestión y Trámite

La gestión y trámite documental corresponde al conjunto de actividades que garantizan el flujo de los documentos desde su recepción o producción hasta el cumplimiento de su función administrativa, jurídica o técnica. De acuerdo con el Manual del PGD del AGN y el Decreto 2609 de 2012, este proceso incluye la radicación, distribución, seguimiento, respuesta y cierre de los documentos, asegurando que se gestionen dentro de los tiempos establecidos por la Ley y de forma trazable.

En la CARDER, la gestión y trámite es fundamental porque asegura la atención oportuna de derechos de petición, consultas ciudadanas, requerimientos de entes de control y comunicaciones administrativas internas y externas. Asimismo, garantiza que las decisiones institucionales estén respaldadas en documentos oficiales debidamente gestionados y que toda actuación administrativa tenga un registro claro en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo – SGDEA o en los mecanismos físicos habilitados.

Tabla 4. Matriz Operativa Gestión y Trámite.

Matriz Operativa Gestión y Trámite	
Elemento	**Definición operativa en la CARDER**
Objetivo	Asegurar que todo documento se trámite de manera oportuna, trazable y conforme a la normatividad, evitando demoras, pérdidas de información o incumplimiento de términos legales.
Actividades clave	- Radicación y registro de entrada, salida y comunicaciones internas. - Distribución automática o manual de documentos a responsables. - Control de tiempos de respuesta conforme a la Ley 1755 de 2015 (Derecho de Petición). - Seguimiento al estado del trámite en SGDEA. - Registro de actuaciones y decisiones en el expediente. - Cierre del trámite con disposición definida (respuesta, archivo, transferencia). - Interoperabilidad con sistemas transversales de Gobierno Digital (SUIT, SECOP, PQRSD).
Responsables	- Oficina de Archivo / Correspondencia: radicación y distribución.

	- Dependencias productoras / responsables: gestión de trámites y respuestas. - Oficina Jurídica: revisión de términos legales. - Oficina de TI: soporte al SGDEA y a la interoperabilidad. - Comité Institucional de Gestión y Desempeño: seguimiento general. - Oficina de Control Interno: verificación de tiempos y cumplimiento legal.
Evidencias	- Registros de radicación de entrada y salida. - Bitácoras y reportes de SGDEA. - Copias de respuestas emitidas. - Informes de gestión de trámites. - Actas de Comité con seguimiento. - Aplicación de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 como base normativa del trámite documental.
Indicadores sugeridos	- % de derechos de petición atendidos dentro del plazo legal. - % de comunicaciones tramitadas en tiempo. - N.º de documentos extraviados o sin trazabilidad. - Tiempo promedio de respuesta a ciudadanos. - N.º de alertas generadas por vencimiento en SGDEA. - % de interoperabilidad efectiva con sistemas transversales.
Riesgos	- Pérdida de documentos en trámite. - Retrasos en atención a ciudadanos y entes de control. - Incumplimiento de términos legales. - Falta de trazabilidad en actuaciones administrativas. - Riesgo de sanciones disciplinarias o legales. - Riesgo de fallos en interoperabilidad con sistemas externos.
Controles preventivos	- Radicación obligatoria de todas las comunicaciones. - Alertas automáticas en SGDEA para vencimientos. - Auditorías internas sobre tiempos de respuesta. - Capacitaciones periódicas en gestión de trámites. - Seguimiento en Comité de Gestión y Desempeño. - Monitoreo de riesgos en el Mapa de Riesgos Institucional (MECI/ISO 31000).
Referente normativo y técnico	- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). - Decreto 2609 de 2012 (procesos archivísticos). - Ley 1755 de 2015 (Derecho de petición). - Resolución AGN 001 de 2024 (lineamientos de gestión digital). - Resolución AGN 670 de 2021 (MGDA). - Acuerdos AGN sobre trámite documental y correspondencia. - ISO 15489-1:2016 (Gestión de documentos). - ISO 30301:2019 (Sistemas de gestión para documentos).

	- ISO 16175 (Requisitos funcionales para sistemas de gestión electrónica).

Fuente: Elaboración propia con base en el Manual del PGD del AGN.

2.4 Organización Documental

La organización documental es el proceso que permite clasificar, ordenar y describir los documentos producidos o recibidos por la CARDER, de acuerdo con su función, serie documental y soporte, garantizando que la información esté disponible, íntegra y accesible. Según la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el Manual del PGD del AGN, este proceso constituye el paso fundamental para dar sentido y estructura a los documentos, asegurando su localización y control en cualquier fase de su ciclo de vida.

En la CARDER, la organización documental implica aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, así como las disposiciones del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Esto asegura que los documentos se clasifiquen correctamente en expedientes, que cada unidad documental tenga los metadatos mínimos requeridos, y que la información se describa con criterios normalizados para permitir su recuperación eficiente tanto en archivo físico como electrónico (SGDEA). La organización documental es clave para reducir riesgos de pérdida, garantizar el acceso ciudadano y preservar la memoria institucional y ambiental.

Tabla 5. Matriz Operativa Organización Documental.

Matriz Operativa Organización Documental	
Elemento	**Definición operativa en la CARDER**
Objetivo	Asegurar que todos los documentos se clasifiquen, ordenen y describan según TRD/TVD, garantizando su disponibilidad, integridad y accesibilidad en cualquier soporte, con trazabilidad en SGDEA y conforme a la normatividad nacional e internacional.
Actividades clave	- Aplicación de TRD y TVD para clasificación y conservación. - Conformación y foliación de expedientes. - Asignación de metadatos mínimos institucionales. - Ordenación cronológica y temática de documentos. - Elaboración de inventarios documentales. - Descripción archivística normalizada. - Verificación de integridad y correspondencia de series y expedientes. - Carga y control de información en SGDEA.
Responsables	- Oficina de Archivo / Autoridad Archivística: lidera y supervisa.

	- Dependencias productoras: organizan expedientes de gestión. - Oficina de TI: garantiza funcionalidades de metadatos en SGDEA. - Comité Institucional de Gestión y Desempeño: seguimiento y aprobación de lineamientos. - Oficina de Control Interno: verificación de cumplimiento normativo.
Evidencias	- TRD/TVD vigentes. - Expedientes organizados y foliados. - Inventarios documentales aprobados. - Registros de control en SGDEA. - Actas de comité de verificación. - Informes de auditorías de archivo.
Indicadores sugeridos	- % de expedientes organizados con base en TRD/TVD. - % de series documentales con inventarios actualizados. - N.º de inconsistencias en auditorías. - % de expedientes con metadatos completos en SGDEA. - Tiempo promedio de validación de inventarios.
Riesgos	- Documentos mal clasificados o sin expediente. - Pérdida de integridad documental. - Falta de inventarios confiables. - Dificultad en recuperación de la información. - Incumplimiento de directrices del AGN. - Riesgo de pérdida de valor probatorio en expedientes digitales.
Controles preventivos	- Revisión periódica de expedientes. - Validación de inventarios en comité. - Capacitación en organización documental. - Auditorías internas de archivo. - Verificación de metadatos y foliación en SGDEA. - Seguimiento a riesgos en el Mapa de Riesgos Institucional (MECI / ISO 31000).
Referente normativo y técnico	- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). - Decreto 2609 de 2012 (procesos archivísticos). - Resolución AGN 001 de 2024 (lineamientos en preservación y gestión). - Resolución AGN 670 de 2021 (MGDA). - Acuerdos AGN sobre organización documental e inventarios. - ISO 15489-1:2016 (Gestión de documentos). - ISO 23081 (Metadatos). - Normas internacionales de descripción archivística: ISAD(G), ISAAR(CPF).

Fuente: Elaboración propia con base en el Manual del PGD del AGN.

La organización documental en la CARDER es el proceso que garantiza que la información no solo exista, sino que pueda ser localizada, entendida y utilizada en beneficio de la gestión ambiental. Su correcta aplicación permite consolidar expedientes completos, confiables y disponibles para la administración, los entes de control y la ciudadanía. Cuando se realiza con criterios técnicos y bajo supervisión de la autoridad archivística, se convierte en un pilar de la memoria institucional y un factor que asegura continuidad en la función pública ambiental.

2.5 Transferencias Documentales

Las transferencias documentales son el proceso mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro dentro del ciclo de vida: desde las oficinas productoras (archivo de gestión) al archivo central, y posteriormente al archivo histórico o a la disposición final, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD. De acuerdo con la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el Manual del PGD del AGN, este procedimiento garantiza que los documentos permanezcan únicamente en el lugar y por el tiempo que corresponde, optimizando espacios, reduciendo costos y asegurando el acceso controlado.

En la CARDER, las transferencias documentales son esenciales para evitar acumulaciones innecesarias en las dependencias, proteger la seguridad de la información, habilitar la trazabilidad de los expedientes y consolidar la memoria institucional. Asimismo, constituyen la base para aplicar la disposición final —conservación, digitalización con fines probatorios o eliminación segura— en cumplimiento de la normativa archivística.

Tabla 6. Matriz operativa Transferencias Documentales.

Matriz operativa Transferencias Documentales.	
Elemento	**Definición operativa en la CARDER**
Objetivo	Garantizar el traslado ordenado, seguro y controlado de los documentos entre archivos de gestión, central e histórico, según TRD/TVD, optimizando recursos y asegurando preservación y acceso.
Actividades clave	- Programación de transferencias según TRD. - Elaboración de inventarios de transferencia. - Preparación, depuración y foliación de expedientes. - Entrega y recepción formal con actas. - Verificación física y documental en archivo central. - Registro de transferencias en SGDEA.

	- Control de tiempos y seguridad en traslado. - Programación de transferencias secundarias al histórico o disposición final. - Articulación con el Sistema de Gobierno Digital para interoperabilidad y trazabilidad.
Responsables	- Dependencias productoras: preparan y entregan expedientes. - Oficina de Archivo / Autoridad Archivística: recibe, controla y valida. - Archivo Central: custodia y administra documentación recibida. - Archivo Histórico: recibe y preserva documentos de valor permanente. - Comité Institucional de Gestión y Desempeño: aprueba cronogramas. - Oficina de Control Interno: verifica cumplimiento y riesgos.
Evidencias	- TRD/TVD vigentes. - Inventarios de transferencia. - Actas de entrega–recepción. - Registros en SGDEA. - Informes de verificación física. - Actas de comité aprobando transferencias. - Informes de auditorías.
Indicadores sugeridos	- % de transferencias ejecutadas conforme a TRD. - % de expedientes entregados con inventario validado. - N.º de inconsistencias detectadas en verificaciones. - Tiempo promedio de transferencia. - % de transferencias programadas cumplidas en el año. - % de registros en SGDEA con trazabilidad completa.
Riesgos	- Acumulación de documentos en oficinas productoras. - Pérdida o alteración de expedientes durante el traslado. - Inconsistencias en inventarios. - Incumplimiento de cronogramas. - Riesgos de acceso no autorizado. - Pérdida de valor probatorio por ausencia de registros digitales.
Controles preventivos	- Cronograma anual de transferencias. - Formatos estandarizados de inventario. - Actas obligatorias de entrega-recepción. - Auditorías internas a procesos de transferencia. - Seguridad física y digital en el traslado de documentos. - Monitoreo de riesgos en el Mapa de Riesgos Institucional (MECI / ISO 31000).
Referente	- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

normativo y técnico	- Decreto 2609 de 2012 (procesos archivísticos). - Resolución AGN 001 de 2024 (lineamientos de preservación digital y transferencias). - Resolución AGN 670 de 2021 (MGDA). - Acuerdos AGN sobre transferencias primarias y secundarias. - ISO 15489-1:2016 (Gestión de documentos). - ISO 30301:2019 (Sistemas de gestión para documentos). - ISO 23081 (Metadatos para trazabilidad).

Fuente: Elaboración propia con base en el Manual del PGD del AGN.

Las transferencias documentales en la CARDER son un proceso crítico para mantener la disciplina archivística, asegurar que los documentos permanezcan únicamente el tiempo definido en cada fase de archivo y garantizar la conservación de aquellos con valor histórico. Su correcta ejecución optimiza espacios físicos, fortalece la trazabilidad y contribuye a la sostenibilidad institucional y ambiental, al evitar acumulaciones innecesarias y permitir la eliminación controlada de documentos. Con transferencias bien planificadas y documentadas, la entidad asegura eficiencia y preservación de su memoria institucional.

2.6 Disposición Final

La disposición final es el proceso mediante el cual se define el destino definitivo de los documentos una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, que según la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y los Acuerdos del Archivo General de la Nación puede consistir en conservación total, selección parcial, digitalización con fines probatorios o eliminación controlada.

En la CARDER, este proceso resulta esencial para optimizar recursos físicos y digitales, garantizar la preservación del patrimonio documental de valor histórico y aplicar medidas de eliminación segura para aquella documentación sin valor administrativo, legal o probatorio. Su ejecución debe realizarse con criterios técnicos y jurídicos, bajo autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en cumplimiento de las políticas ambientales de la entidad, asegurando que los documentos eliminados sean tratados por proveedores certificados para reciclaje o destrucción, evitando riesgos de acceso indebido a información sensible.

Tabla 7. Matriz Operativa Disposición Final.

Matriz Operativa Disposición Final	
Elemento	**Definición operativa en la CARDER**

Objetivo	Asegurar que los documentos reciban un destino final controlado (conservación, digitalización probatoria, selección parcial o eliminación), de manera legal, segura y ambientalmente responsable, en coherencia con las TRD/TVD, la normatividad nacional y los estándares internacionales de gestión documental.
Actividades clave	- Elaboración de listados de disposición final. - Validación y autorización en Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Ejecución de la disposición (conservación, digitalización probatoria o eliminación). - Contratación de proveedores certificados para destrucción o reciclaje. - Registro en el SGDEA y generación de actas. - Control de confidencialidad y cumplimiento de normas ambientales. - Articulación con políticas de sostenibilidad y economía circular.
Responsables	- Dependencias productoras: identifican documentos para disposición. - Oficina de Archivo / Autoridad Archivística: lidera y controla el proceso. - Archivo Central e Histórico: ejecutan conservación cuando aplica. - Comité Institucional de Gestión y Desempeño: autoriza la disposición, en observancia de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012. - Proveedores externos certificados: ejecutan destrucción segura. - Oficina Jurídica: valida riesgos legales. - Oficina de Control Interno: verifica cumplimiento de la normatividad.
Evidencias	- TRD/TVD aprobadas. - Listados de disposición final. - Actas de comité con autorizaciones. - Actas de eliminación con certificación de proveedor. - Registros en SGDEA. - Informes de auditoría. - Certificados de destrucción ambientalmente segura.
Indicadores sugeridos	- % de series con disposición final aplicada en el año. - N.º de actas de eliminación emitidas y archivadas. - % de documentos eliminados con proveedor certificado. - % de expedientes históricos transferidos al archivo histórico. - N.º de hallazgos en auditorías de disposición.

	- % de procesos de eliminación con certificación ambiental.
Riesgos	- Eliminación sin autorización legal. - Pérdida de documentos con valor probatorio o histórico. - Manejo inadecuado de información confidencial. - Riesgos ambientales por eliminación inadecuada. - Sanciones de entes de control. - Pérdida de trazabilidad digital en registros SGDEA.
Controles preventivos	- Validación obligatoria en Comité. - Actas formales de eliminación y conservación. - Contratación con proveedores certificados. - Auditorías internas y externas. - Registro obligatorio en SGDEA del destino documental. - Inclusión de la disposición final en el Mapa de Riesgos Institucional (MECI / ISO 31000).
Referente normativo y técnico	- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). - Decreto 2609 de 2012 (procesos archivísticos). - Resolución AGN 001 de 2024 (gestión digital y conservación). - Resolución AGN 670 de 2021 (MGDA). - Acuerdos del AGN sobre disposición final. - Ley 1581 de 2012 (Protección de datos personales). - Ley 1712 de 2014 (Transparencia y acceso a la información). - ISO 15489-1:2016 (Gestión de documentos). - ISO 30301:2019 (Sistemas de gestión documental).

Fuente: Elaboración propia con base en el Manual del PGD del AGN.

2.7 Preservación a Largo Plazo

La preservación a largo plazo es el conjunto de acciones orientadas a garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos durante el tiempo que establezcan las TRD/TVD o de manera permanente en el caso de documentos de valor histórico. Según la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo AGN 002 de 2014 sobre el Sistema Integrado de Conservación – SIC, este proceso combina medidas físicas, tecnológicas, administrativas y legales para asegurar que la memoria institucional y ambiental de la CARDER no se degrade ni pierda, incluso frente a riesgos de obsolescencia tecnológica o deterioro físico.

En la CARDER, este proceso es esencial porque la entidad custodia documentos de alto valor probatorio y patrimonial relacionados con el medio ambiente, licencias, sanciones, investigaciones y actos administrativos. La preservación incluye tanto expedientes en soporte físico (papel, planos, fotografías) como documentos electrónicos de archivo en el SGDEA, donde se deben aplicar perfiles de

metadatos, copias de seguridad, planes de migración tecnológica y estrategias de preservación digital.

Tabla 8. Matriz Operativa Preservación a Largo Plazo

Matriz Operativa Preservación a Largo Plazo	
Elemento	**Definición operativa en la CARDER**
Objetivo	Garantizar la conservación física y digital de los documentos que deben mantenerse por largos periodos o de manera permanente, asegurando su integridad, autenticidad, accesibilidad y trazabilidad en el tiempo, bajo lineamientos nacionales e internacionales de preservación.
Actividades clave	- Aplicación del Sistema Integrado de Conservación (SIC). - Control y registro permanente de condiciones ambientales en depósitos. - Restauración o reprografía de documentos físicos. - Digitalización con fines de preservación, conforme a estándares técnicos. - Aplicación de metadatos normalizados para documentos electrónicos (ISO 23081). - Migración, conversión y copias de seguridad certificadas. - Pruebas periódicas de accesibilidad digital y restauración de backups. - Elaboración, implementación y actualización del plan de preservación digital. - Interoperabilidad con políticas de Gobierno Digital y MGDA (componente de soporte).
Responsables	- Oficina de Archivo / Autoridad Archivística: coordina y supervisa la preservación. - Archivo Central e Histórico: aplican medidas de conservación física y custodia. - Área de Tecnologías de la Información (TI): gestiona preservación digital, copias de seguridad y migraciones. - Comité Institucional de Gestión y Desempeño: aprueba planes y medidas de preservación. - Oficina de Control Interno: realiza auditoría y verificación de cumplimiento.
Evidencias	- Plan de preservación documental aprobado. - Informes de conservación y restauración. - Registros de condiciones ambientales. - Copias de seguridad verificadas. - Perfiles de metadatos institucionales.

	- Actas de comité aprobando medidas de preservación. - Informes de pruebas de restauración y accesibilidad digital.
Indicadores sugeridos	- % de series críticas con plan de preservación implementado. - % de documentos electrónicos con metadatos completos. - N.º de migraciones o conversiones exitosas. - N.º de hallazgos en auditorías sobre preservación. - Tiempo promedio de recuperación de copias de seguridad. - % de depósitos físicos que cumplen parámetros ambientales.
Riesgos	- Deterioro físico por humedad, temperatura o plagas. - Pérdida de información por obsolescencia tecnológica. - Fallas en copias de seguridad. - Pérdida de autenticidad por alteraciones. - Riesgo de inaccesibilidad a documentos digitales a futuro. - Incumplimiento de normas técnicas y legales de preservación.
Controles preventivos	- Monitoreo ambiental permanente. - Cumplimiento estricto de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012 como soporte normativo de la preservación documental. - Auditorías periódicas a planes de preservación. - Pruebas de recuperación de backups. - Migraciones planificadas de formatos digitales. - Capacitación especializada en conservación física y digital. - Inclusión de riesgos de preservación en el Mapa de Riesgos Institucional (MECI / ISO 31000).
Referente normativo y técnico	- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). - Decreto 2609 de 2012 (procesos archivísticos). - Resolución AGN 001 de 2024 (lineamientos en preservación digital y gestión documental). - Resolución AGN 670 de 2021 (MGDA, componente de soporte). - Acuerdos AGN sobre preservación documental y conservación preventiva. - ISO 15489-1:2016 (Gestión de documentos). - ISO 30301:2019 (Sistemas de gestión para documentos). - ISO 23081 (Metadatos para gestión de documentos). - OAIS (ISO 14721:2012, Modelo de referencia para sistemas de archivo abierto). - ISO 16363 (Auditoría y certificación de repositorios digitales confiables).

Fuente: Elaboración propia con base en el Manual del PGD del AGN.

La preservación a largo plazo en la CARDER es una responsabilidad institucional que trasciende lo administrativo ya que protege el patrimonio documental ambiental y asegura que las futuras generaciones puedan acceder a evidencias de

la gestión pública. Su adecuada implementación combina buenas prácticas de conservación física y estrategias tecnológicas de preservación digital, integradas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC y en el SGDEA. Con ello, la entidad fortalece su memoria institucional, garantiza continuidad jurídica y técnica en los procesos ambientales, y consolida su compromiso con la sostenibilidad.

2.8 Valoración Documental

La valoración documental es el proceso que determina los valores primarios y secundarios de los documentos para decidir su conservación temporal, permanente o eliminación, de acuerdo con criterios administrativos, legales, fiscales, históricos, científicos y culturales. Según la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo AGN 004 de 2019, este proceso se materializa en la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

En la CARDER, la valoración documental adquiere especial relevancia porque muchos documentos relacionados con licencias ambientales, control y sanciones, ordenamiento territorial y gestión de recursos naturales poseen valor probatorio y patrimonial de largo plazo. La valoración asegura que la entidad conserve aquellos expedientes que son esenciales para la memoria institucional y ambiental, y que elimine de manera controlada la documentación que ya no tiene utilidad, reduciendo riesgos legales y optimizando espacios físicos y digitales.

Tabla 9. Matriz Operativa Valoración Documental

Matriz Operativa Valoración Documental	
Elemento	**Definición operativa en la CARDER**
Objetivo	Garantizar que solo se conserven los documentos con valor probatorio, patrimonial o histórico, y que se eliminen de forma controlada aquellos que han perdido vigencia, optimizando recursos institucionales y fortaleciendo la memoria ambiental y administrativa de la CARDER.
Actividades clave	- Identificación de series y subseries documentales. - Evaluación de valores primarios y secundarios. - Definición de tiempos de retención en TRD. - Elaboración y actualización de TVD. - Validación en Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Adopción mediante acto administrativo y registro en SGDEA. - Coordinación con el Archivo Histórico para la conservación patrimonial. - Incorporación de criterios ambientales y de sostenibilidad en la

	valoración documental.
Responsables	- Oficina de Archivo / Autoridad Archivística: lidera y coordina la valoración. - Dependencias productoras: aportan conocimiento funcional de las series documentales. - Oficina Jurídica: valida aspectos legales y probatorios. - Archivo Histórico: determina valor patrimonial e histórico. - Comité Institucional de Gestión y Desempeño: aprueba TRD/TVD. - Dirección General: expide acto administrativo de adopción. - Oficina de Control Interno: audita la aplicación de la valoración documental.
Evidencias	- TRD vigentes aprobadas. - TVD vigentes aprobadas. - Actas de comité. - Actos administrativos de adopción. - Matriz de valoración documental. - Registros en SGDEA. - Informes de auditorías.
Indicadores sugeridos	- % de series con TRD/TVD actualizadas. - N.º de actos administrativos de adopción vigentes. - % de dependencias con series valoradas. - N.º de inconsistencias detectadas en auditorías. - % de expedientes eliminados con base en TVD. - Tiempo promedio de actualización de TRD/TVD.
Riesgos	- Conservación innecesaria de documentos sin valor. - Eliminación indebida de documentos con valor probatorio o histórico. - Desactualización de TRD/TVD. - Riesgo legal por pérdida de evidencia documental. - Sobrecostos de almacenamiento y gestión. - Pérdida de memoria institucional ambiental.
Controles preventivos	- Actualización periódica de TRD/TVD en observancia de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012. - Validación de valoración en Comité. - Actos administrativos obligatorios. - Auditorías internas y externas. - Registro de valoraciones en SGDEA. - Inclusión de riesgos de valoración documental en el Mapa de Riesgos Institucional (MECI / ISO 31000).
Referente normativo y	- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). - Decreto 2609 de 2012 (procesos archivísticos).

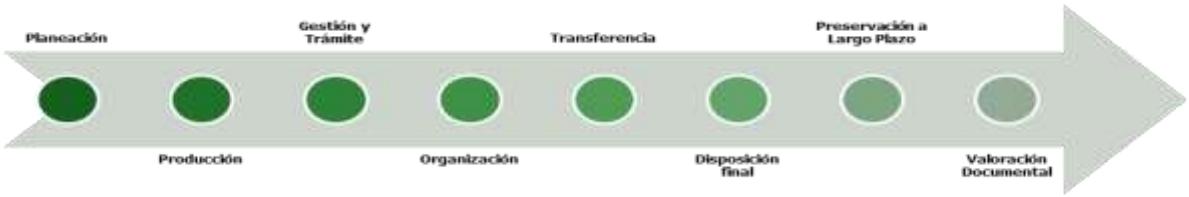
técnico	- Resolución AGN 001 de 2024 (actualización en gestión documental y preservación digital). - Resolución AGN 670 de 2021 (MGDA). - Acuerdos AGN sobre valoración y disposición documental. - ISO 15489-1:2016 (Gestión de documentos). - ISO 30301:2019 (Sistemas de gestión documental). - ISO 16175 (Requisitos funcionales para sistemas electrónicos).

Fuente: Elaboración propia con base en el Manual del PGD del AGN.

La valoración documental en la CARDER constituye la herramienta técnica y legal que equilibra la preservación y la depuración documental. Permite conservar de manera permanente aquellos documentos esenciales para la memoria institucional y ambiental, al tiempo que habilita la eliminación controlada de lo que ha perdido valor. Al mantener TRD y TVD actualizadas y debidamente adoptadas, la entidad asegura eficiencia administrativa, sostenibilidad en el manejo de archivos y cumplimiento normativo frente al Archivo General de la Nación y los entes de control.

Los procesos archivísticos constituyen en la CARDER el núcleo operativo de la gestión documental y representan la aplicación práctica de los lineamientos establecidos en el marco normativo y en la política institucional. A diferencia de la versión anterior del PGD, en la cual se presentaban de manera descriptiva, el presente documento fortalece cada proceso con actividades específicas, responsables definidos, evidencias verificables, indicadores de gestión y controles de riesgos, conforme al Manual del PGD del Archivo General de la Nación y al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

Ilustración 1. Procesos Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia.

La implementación disciplinada de estos ocho procesos asegura que los documentos sean creados, gestionados, organizados, transferidos, conservados, valorados y dispuestos con criterios técnicos, jurídicos y de eficiencia administrativa. Así, la CARDER no solo cumple con la normatividad archivística vigente, sino que también optimiza recursos, reduce riesgos y preserva su memoria institucional y ambiental como patrimonio colectivo.

2.9 Articulación Transversal

- **Articulación con Instrumentos Archivísticos**

La gestión documental de la CARDER se fundamenta en la aplicación integral de los instrumentos archivísticos definidos por el AGN, que aseguran trazabilidad, cumplimiento normativo y sostenibilidad de la función archivística. Cada proceso del ciclo de vida documental se vincula con los instrumentos correspondientes, lo que permite garantizar uniformidad técnica, legalidad y control institucional. Esta articulación se resume en la siguiente matriz, que relaciona los ocho procesos archivísticos con los instrumentos aplicables y la finalidad de su integración.

Tabla 10. Matriz Comparativa Procesos Archivísticos vs. Instrumentos Archivísticos.

Matriz Comparativa Procesos Archivísticos vs. Instrumentos archivísticos		
Proceso Archivístico	**Instrumentos Archivísticos aplicables**	**Finalidad de la articulación**
Planeación Documental	- Plan Institucional de Archivos – PINAR- Tablas de Retención Documental – TRD- Tablas de Valoración Documental – TVD- Normograma archivístico- Diagnóstico de archivos	Definir qué documentos se producen, con qué propósito, soporte y tiempos de conservación; articular con planeación institucional y MIPG.
Producción Documental	- TRD/TVD- Manual de procesos y procedimientos- Normas de identidad gráfica y plantillas oficiales- Metadatos mínimos institucionales- MRDEA (Documento Electrónico de Archivo)	Asegurar que la creación y recepción de documentos cumpla criterios de legalidad, uniformidad, valor probatorio y trazabilidad.
Gestión y Trámite	- TRD/TVD- Procedimientos de correspondencia y radicación- Índice de Información Clasificada y Reservada – IICR- Esquema de	Garantizar el registro, distribución, control de tiempos y atención de trámites con trazabilidad y

	Publicación de Información	cumplimiento normativo.
Organización Documental	- TRD/TVD- Inventarios documentales- Sistema Integrado de Conservación – SIC- Manual de descripción documental- SGDEA con metadatos normalizados	Clasificar, ordenar y describir documentos en expedientes completos, accesibles y verificables, tanto físicos como electrónicos.
Transferencias Documentales	- TRD/TVD- Inventarios de transferencia- Actas de entrega–recepción- SGDEA con módulo de transferencias	Controlar el paso de documentos de gestión al central y al histórico, asegurando cumplimiento de tiempos de conservación y trazabilidad.
Disposición Final	- TRD/TVD- Listados de disposición final- Actas de eliminación- Sistema Integrado de Conservación – SIC- Proveedores certificados de destrucción/reciclaje	Definir destino final (conservación, selección, digitalización o eliminación), optimizando recursos y preservando memoria.
Preservación a Largo Plazo	- SIC (Sistema Integrado de Conservación)- Plan de preservación digital- Perfiles de metadatos- Copias de seguridad y planes de contingencia- Normas ISO 15489, 23081 y 27001	Mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de documentos físicos y digitales durante largos periodos o de manera permanente.
Valoración Documental	- TRD- TVD- Actos administrativos de adopción- Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Determinar valores primarios y secundarios de documentos, definir tiempos de retención y destino final con base en criterios técnicos y legales.

Fuente: Elaboración propia.

- **Gestión de Riesgos e Indicadores**

En coherencia con el MGDA, los procesos archivísticos de la CARDER no solo se documentan, sino que se controlan mediante dos herramientas clave:

- **Matriz de riesgos**: identifica causas, efectos y controles por proceso (ej. pérdida de documentos en transferencias, obsolescencia digital en preservación, eliminación indebida en disposición final).

- **Indicadores transversales**: miden eficacia y calidad, tales como:
  - % de procesos con TRD/TVD actualizadas.
  - % de transferencias ejecutadas en cronograma.
  - % de trámites atendidos dentro del plazo legal.
  - N.º de hallazgos en auditorías de organización o disposición final.

Estos indicadores se integran al sistema de evaluación del MIPG y permiten evidenciar cumplimiento y mejora continua.

La gestión de riesgos archivísticos se articula con el MGDA y el Mapa de Riesgos Institucional (MECI/ISO 31000), asegurando control en todos los niveles de madurez:

- **Básico**: identificación descriptiva de riesgos.
- **Intermedio**: valoración de probabilidad e impacto, con controles preventivos.
- **Avanzado**: integración con indicadores institucionales y auditorías.
- **Optimizado**: monitoreo en tiempo real con SGDEA, analítica documental y acciones de mejora.

De esta manera, los riesgos documentales dejan de ser un requisito técnico y se convierten en un sistema transversal de control y trazabilidad, alineado al ciclo PHVA y al modelo de madurez archivística. El detalle completo se encuentra en el **Anexo 4. Matriz de Riesgos Documentales y Controles**, que consolida causas, efectos, controles, responsables e indicadores asociados.

➢ Relación con MIPG y Gobierno Digital

Los procesos archivísticos son un componente esencial de las dimensiones de información y comunicación del MIPG, y de la Política de Gobierno Digital. En la CARDER, su aplicación asegura:

- **Interoperabilidad** de la información a través del SGDEA.
- **Transparencia activa** en la publicación de información pública.
- **Protección de datos** y seguridad documental (alineado a ISO 27001).
- **Eficiencia administrativa**, mediante racionalización de trámites y reducción de acumulaciones documentales.

➢ Capacitación y Gestión del Cambio

La sostenibilidad del Programa de Gestión Documental (PGD) de la CARDER depende de la apropiación institucional de sus lineamientos. Por ello, la capacitación y la gestión del cambio constituyen ejes estratégicos para garantizar que los procesos archivísticos no se queden en lineamientos teóricos, sino que se conviertan en prácticas aplicadas en toda la organización.

Capacitación:

- Programas periódicos de formación dirigidos a funcionarios y contratistas, diferenciados según su rol en la gestión documental (productores de documentos, gestores de archivo, áreas de TI, jurídica y de control).
- Actualización permanente en normatividad archivística, uso del SGDEA, preservación digital y estándares internacionales (ISO 15489, ISO 30300, ISO 23081).
- Evaluaciones de aprendizaje y seguimiento a la aplicación práctica en procesos institucionales.

Gestión del cambio:

- Estrategias de divulgación y sensibilización institucional para fortalecer la cultura archivística.
- Campañas de comunicación interna que promuevan el valor del PGD como herramienta de memoria institucional y sostenibilidad ambiental.
- Acompañamiento a las dependencias en la adopción de los instrumentos archivísticos y en la transición hacia procesos digitales.

Estas acciones permiten que la gestión documental de la CARDER sea percibida como un sistema operativo, auditable y sostenible, alineado con el MIPG, el MGDA, la política de Gobierno Digital y los lineamientos del AGN. El monitoreo de este eje se articula con el **Anexo 2**. **Matriz de Auditoría y Cronograma de Revisión de Procesos Archivísticos**, que permite verificar el cumplimiento de los programas de capacitación, medir indicadores de apropiación institucional y garantizar la mejora continua.

➢ Enfoque Ambiental y Jurídico en la Gestión Documental de la CARDER

La gestión documental de la CARDER trasciende lo administrativo y se consolida como soporte estratégico de la misión ambiental y de la seguridad jurídica de la Corporación. Cada proceso archivístico —desde la planeación hasta la disposición

final— asegura que los expedientes ambientales se gestionen con criterios de legalidad, trazabilidad y preservación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 99 de 1993, el Decreto 1076 de 2015 y demás normas aplicables.

Los expedientes prioritarios incluyen licencias ambientales, sanciones e investigaciones, planes de manejo y estudios técnicos, así como procesos de participación ciudadana y control social. Estos documentos constituyen pruebas jurídicas que blindan institucionalmente a la CARDER frente a litigios, auditorías o procesos de control, al respaldar la validez de los actos administrativos con trazabilidad y accesibilidad.

En coherencia con la Resolución AGN 001 de 2024 y la Circular AGN 003 de 2015, los expedientes ambientales deben gestionarse dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, con metadatos normalizados, control de accesos y trazabilidad de actuaciones. Además, el PGD prevé su interoperabilidad con plataformas nacionales como el Sistema de Información de Recurso Hídrico – SIRH y el Sistema Único de Información Ambiental – SUIA, asegurando consistencia de datos, evitando duplicidades y fortaleciendo la gestión ambiental en el marco del SINA.

De esta forma, el PGD integra la gestión documental con la función ambiental y jurídica, consolidando un sistema auditable, sostenible y alineado con las políticas de transparencia y acceso a la información pública. Este enfoque permite a la CARDER preservar su memoria ambiental, proteger derechos ciudadanos y reforzar su papel como autoridad ambiental regional.

- **Integración con el MGDA**

El Programa de Gestión Documental – PGD 2025 de la CARDER se encuentra plenamente articulado con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, adoptado mediante la Resolución 670 de 2021 del Archivo General de la Nación. En su formulación se incorpora un mapa y una ruta de madurez archivística, que permiten diagnosticar el estado actual de la gestión documental, proyectar metas de mejora continua y asegurar coherencia con los estándares nacionales, las políticas de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La implementación del PGD se desarrolla mediante fases progresivas, con definición de responsables, recursos, cronogramas e indicadores consignados en los anexos. Este enfoque asegura la trazabilidad, sostenibilidad y control de los procesos archivísticos, integrándolos con la planeación institucional, la gestión de riesgos y el sistema de control interno.

Para consolidar un modelo integral, el PGD articula los cuatro componentes del MGDA:

- **Componente Estratégico**: establece los lineamientos, políticas y programas que guían la función archivística, articulados con los objetivos institucionales, la política de transparencia y el MIPG.
- **Componente Táctico**: consolida mecanismos de trazabilidad y control de los procesos archivísticos en la gestión ambiental, administrativa y de control. Incluye indicadores de eficiencia, eficacia y calidad, así como cuadros de mando que permiten medir resultados de manera sistemática.
- **Componente Operativo**: asegura la integración de la gestión documental en los procedimientos misionales, con énfasis en producción, trámite, digitalización, transferencias y preservación de expedientes ambientales. Se garantiza así oportunidad, calidad y cumplimiento normativo.
- **Componente de Soporte**: fortalece los recursos tecnológicos, humanos y financieros necesarios para la sostenibilidad del PGD. Incluye planes de formación en competencias archivísticas y digitales, así como la garantía de asignación presupuestal para el mantenimiento y actualización del SGDEA.

Los anexos del PGD refuerzan esta integración:

- El **Anexo 2 – Matriz de Auditoría y Cronograma de Revisión de Procesos Archivísticos** detalla la periodicidad, responsables y mecanismos de verificación de cada proceso archivístico, asegurando el cumplimiento de las fases de la ruta de madurez.
- El **Anexo 3 – Matriz de Implementación, Recursos y Seguimiento del PGD** consolida los insumos técnicos, humanos, financieros y tecnológicos requeridos, en línea con el componente de soporte.

De igual manera, el PGD incorpora de forma explícita la gestión de riesgos documentales, en coherencia con el MECI y la ISO 31000, integrándolos al Mapa de Riesgos Institucional. Esto permite identificar impactos potenciales en la validez, integridad y disponibilidad de la información, así como establecer controles de prevención, mitigación y corrección.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) y la Oficina Jurídica asumen responsabilidades claras en este ámbito:

- Incorporar periódicamente los riesgos documentales al sistema institucional de gestión de riesgos.

- Orientar el tratamiento de riesgos con impacto legal, como pérdida de valor probatorio, eliminación indebida o filtración de datos personales.
- Supervisar la implementación de controles, validar informes de seguimiento y adoptar decisiones correctivas cuando se detecten no conformidades.

Con esta articulación, el PGD de la CARDER trasciende su carácter técnico para consolidarse como un instrumento estratégico de gestión de riesgos y madurez archivística, alineado con el MGDA, el MECI y el MIPG.

3. Marco Normativo y Referencial

El Marco Normativo y Referencial del PGD de la CARDER constituye la base jurídica y técnica que asegura que la función archivística se ejerza conforme a la Constitución, la normatividad nacional vigente, las disposiciones del Archivo General de la Nación y los estándares internacionales. Su clasificación en bloques normativos permite comprender no solo qué disposiciones son aplicables, sino también cómo impactan directamente la gestión documental de la entidad, en su calidad de Corporación Autónoma Regional con competencias ambientales, administrativas y de control.

- **Normas Constitucionales y Generales**: Establecen los principios rectores de la función pública, como el derecho de petición, el acceso a la información y la protección de datos personales, que obligan a la CARDER a garantizar transparencia, acceso ciudadano y trazabilidad documental.
- **Naturaleza Jurídica y Normatividad Sectorial**: Definen a la CARDER como autoridad ambiental dentro del Sistema Nacional Ambiental, lo que implica obligaciones especiales de conservación de expedientes de licencias, sanciones, estudios técnicos, procesos sancionatorios y trámites ambientales.
- **Normas Archivísticas y de Gestión Documental**: Conforman el núcleo del régimen archivístico colombiano y establecen la obligación de implementar instrumentos como el PGD, las Tablas de Retención y Valoración Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, el Sistema Integrado de Conservación y el PINAR. Estos lineamientos garantizan autenticidad, integridad, preservación digital y conservación a largo plazo.
- **Transparencia, Acceso y Políticas Transversales**: Refuerzan la obligación de gestionar la información de manera accesible, interoperable y segura, en coherencia con las políticas de Gobierno Digital, protección de datos y lucha contra la corrupción, asegurando el control social y la confianza ciudadana en la gestión ambiental.
- **Control Fiscal y Responsabilidad**: Vinculan a la CARDER con el régimen de responsabilidad fiscal y el control interno, lo que exige conservar la

documentación soporte de la gestión administrativa, contractual y ambiental, asegurando que las auditorías y supervisiones se realicen sobre bases documentales completas y confiables.

- **Estándares Internacionales**: Incorporan directrices de sistemas de gestión documental, preservación digital, seguridad de la información y gestión archivística. Estos estándares internacionales fortalecen la interoperabilidad y consolidan buenas prácticas en el marco de la gestión ambiental institucional.

En coherencia con estos bloques, la CARDER consolida en el **Anexo 1 – Matriz Normativa Integral con Aplicabilidad (Normograma)** todas las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias, sectoriales, archivísticas y técnicas, vinculándolas con los procesos archivísticos, los instrumentos de gestión documental, las dimensiones del MIPG y los niveles de madurez del MGDA. Como apoyo visual, la **Ilustración 2 – Normograma Institucional de Gestión Documental de la CARDER** sintetiza gráficamente los bloques normativos descritos, facilitando su comprensión y aplicación práctica en la entidad.

Ilustración 2. Normograma Institucional Gestión Documental Carder.



Fuente: Elaboracion propia.

4. Políticas de Gestión Documental

Las políticas de gestión documental constituyen el marco institucional que orienta la producción, organización, preservación y acceso a la información pública de la CARDER. Se fundamentan en la Ley 594 de 2000, los lineamientos del AGN, la normativa sobre transparencia y protección de datos, y en las políticas transversales de gestión pública (MIPG, Gobierno Digital y Control Interno).

Estas políticas garantizan que la información sea auténtica, íntegra, confiable, disponible y accesible, respondiendo a las necesidades misionales y a los derechos ciudadanos de acceso a la información ambiental y administrativa.

Principios rectores: autenticidad, integridad, disponibilidad, interoperabilidad, transparencia y preservación de la memoria.

- **Políticas generales**:
  - La gestión documental se regirá por el PGD y sus instrumentos (TRD, TVD, SIC, PINAR, SGDEA).
  - Todo documento oficial debe producirse y gestionarse con criterios de autenticidad, trazabilidad y accesibilidad.
  - La gestión electrónica y digitalización se desarrollará bajo estándares nacionales (MRDEA, Resolución AGN 001/2024) e internacionales (ISO 15489, ISO 30301).
  - Se garantizará la protección de datos personales (Ley 1581 de 2012) y la aplicación del IICR para acceso controlado.
  - La política será revisada y actualizada periódicamente en armonía con el AGN y el MIPG.

- **Políticas transversales y de mejora**:

- Articulación con el MIPG, Gobierno Digital y control interno, asegurando interoperabilidad, firma electrónica y transparencia activa.
- La gestión documental será objeto de auditorías internas y externas.
- Se promoverá la capacitación permanente, la innovación tecnológica y la mejora continua para fortalecer preservación digital, seguridad de la información y acceso ciudadano.

En conjunto, estas políticas orientan y regulan la función archivística de la CARDER, asegurando cumplimiento normativo, gobernanza institucional y preservación de la memoria ambiental y administrativa, con carácter obligatorio y actualización periódica.

5.Plan de Implementación

El Plan de Implementación del PGD se construye con base en los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos y en las prioridades del PINAR, lo que garantiza continuidad técnica y jurídica con la planeación archivística institucional. Su finalidad es asegurar que la función archivística se ejecute de manera ordenada, verificable y sostenible, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, la Resolución AGN 670 de 2021, la Resolución AGN 001 de 2024 y demás disposiciones vigentes, en coherencia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.

La implementación se desarrolla de forma estructurada y progresiva, a través de fases que permiten avanzar desde la planeación inicial hasta la consolidación de un sistema documental sostenible, con responsables definidos, productos verificables y plazos claros. Adicionalmente, la CARDER asegura la disposición de recursos humanos, tecnológicos, financieros y normativos, y establece mecanismos de seguimiento y mejora continua que garantizan la pertinencia del PGD en el tiempo y su capacidad de adaptación frente a cambios institucionales, normativos y tecnológicos.

➢ Cronograma de Implementación

La implementación del PGD se organiza en cuatro fases sucesivas que permiten ordenar y medir el avance institucional:

- **Planeación y Sensibilización:** adopción oficial del PGD, socialización y definición del plan de capacitación.
- **Implementación de Instrumentos Archivísticos:** aplicación de TRD y TVD, actualización del SIC y PINAR, y fortalecimiento del SGDEA.
- **Ejecución de Procesos Archivísticos:** transferencias documentales, disposición final, preservación digital y control de accesibilidad.
- **Seguimiento de Implementación:** auditorías internas, informes de cumplimiento y actualización periódica del PGD.

En cumplimiento del Manual del PGD del AGN y de la Ley 594 de 2000, la CARDER garantizará la asignación presupuestal anual y plurianual para la función archivística, asegurando los recursos financieros necesarios para infraestructura, tecnología, capacitación, preservación digital y auditoría. Esta previsión será priorizada en el POAI y respaldada mediante CDP por cada vigencia, garantizando la continuidad y sostenibilidad del PGD.

Cada fase integra objetivos específicos, actividades, responsables y productos verificables, lo que asegura trazabilidad y control por parte del AGN, la Contraloría, la Procuraduría y la Oficina de Control Interno. El detalle completo se presenta en el **Anexo 3 – Matrices de Implementación, Recursos y Seguimiento del PGD.**

- **Recursos Requeridos**

La sostenibilidad del PGD depende de la adecuada gestión de recursos humanos, tecnológicos, financieros y normativos, que permitan su ejecución integral y su alineación con los objetivos misionales de la CARDER.

- **Recursos humanos:** personal especializado en gestión documental, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística), responsables designados en cada dependencia productora y programas permanentes de capacitación.
- **Recursos tecnológicos:** SGDEA institucional interoperable, infraestructura digital robusta, mecanismos de seguridad informática y herramientas de automatización.
- **Recursos financieros:** presupuesto anual, proyectos de inversión en preservación y digitalización, programas de capacitación y servicios especializados.
- **Recursos normativos y administrativos:** acto administrativo de adopción del PGD, manuales y reglamentos internos, políticas institucionales transversales y acompañamiento de los entes de control.

El detalle se encuentra en el **Anexo 3 – Matrices de Implementación, Recursos y Seguimiento del PGD.**

- **Mecanismos de Seguimiento y Mejora Continua**

La implementación del PGD no concluye con su adopción, sino que requiere de un sistema permanente de seguimiento, evaluación y mejora continua, que asegure su pertinencia en el tiempo y evidencie cumplimiento normativo.

- **Seguimiento:** informes semestrales de avance, medición de indicadores (% de TRD/TVD aplicadas, expedientes organizados, información en el IICR, documentos electrónicos en el SGDEA, nivel de madurez MGDA).
- **Evaluación:** auditorías internas anuales de la Oficina de Control Interno, auditorías externas del AGN, Contraloría y Procuraduría, y medición bianual del MGDA.

- **Mejora continua:** actualización del PGD cada cuatro años (o antes si hay cambios relevantes), incorporación de recomendaciones de auditorías, formación permanente y gestión del cambio para consolidar la cultura archivística.

El detalle se encuentra en el **Anexo 3 – Matrices de Implementación, Recursos y Seguimiento del PGD.**

En conjunto, el cronograma, los recursos y los mecanismos de seguimiento y mejora continua garantizan que la implementación del PGD de la CARDER no solo se ajuste a la normatividad archivística vigente, sino que también se consolide como un sistema sostenible, auditable y alineado a la función misional de la entidad.

Además, la implementación del PGD debe vincularse de manera explícita con la gestión de riesgos institucional, en coherencia con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y con las mejores prácticas de la ISO 31000. Esta articulación permite que los riesgos archivísticos se registren en el Mapa de Riesgos Institucional, identificando impactos potenciales en la validez, integridad y disponibilidad de la información, y definiendo controles de prevención, mitigación y corrección.

- En este marco, se establecen responsabilidades específicas para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) y la Oficina Jurídica, quienes deberán supervisar la implementación de controles, valorar los impactos legales y garantizar que las medidas de mitigación se integren en los planes institucionales de gestión del riesgo. Con ello, el PGD se fortalece como un instrumento de gestión de riesgos documentales e institucionales, alineado con el MGDA, el MECI y el MIPG.

En coherencia con lo dispuesto en el Modelo Estándar de Control Interno – MECI y con las mejores prácticas internacionales establecidas en la norma ISO 31000 sobre gestión de riesgos, la CARDER articula los riesgos archivísticos identificados en el Programa de Gestión Documental con el Mapa de Riesgos Institucional.
Esta integración asegura que los riesgos relacionados con la validez, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos se gestionen de manera coordinada con los demás riesgos estratégicos, misionales y operativos de la Corporación.

Para fortalecer este proceso, se establecen responsabilidades claras:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística):** responsable de aprobar las medidas de mitigación y de realizar seguimiento periódico a los riesgos archivísticos priorizados.
- **Oficina Jurídica:** responsable de analizar y mitigar los riesgos legales asociados a la pérdida de evidencia documental, incumplimiento normativo o vulneración de derechos de acceso a la información y protección de datos personales.
- **Oficina de Control Interno:** responsable de verificar la eficacia de los controles definidos, integrando los hallazgos en los planes de mejora institucional.

Con ello, el PGD no solo cumple con los requerimientos técnicos del Archivo General de la Nación, sino que también se consolida como un instrumento de gestión del riesgo documental e institucional, alineado con el MGDA, el MECI y el MIPG

6. Riesgos y Calidad

La gestión documental de la CARDER incorpora un enfoque integral de gestión de riesgos y calidad, en coherencia con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, la ISO 31000, el MGDA y las directrices de la ISO 19011. Este capítulo se estructura en tres componentes

La CARDER cuenta con una **Anexo 4. Matriz de Riesgos Documentales y Controles** que consolida, en un instrumento único, los riesgos identificados en los ocho procesos archivísticos y los riesgos transversales asociados a la seguridad de la información, la continuidad operativa, los cambios normativos y la contratación con terceros.
La matriz detalla:

- Declaración de riesgo, causas y consecuencias.
- Clasificación MECI, MGDA y MIPG.
- Referentes normativos nacionales e internacionales (ISO 15489, ISO 30301, ISO 31000, ISO 27001, OAIS, entre otros).
- Controles existentes y su efectividad.
- Probabilidad e impacto inherente y residual.
- Indicadores, umbrales, responsables y evidencias de control.
- Planes de tratamiento, plazos y estado de implementación.

De esta forma, la gestión documental se articula con el Mapa de Riesgos Institucional, garantizando trazabilidad, control y mejora continua.

- **Indicadores de Madurez Archivística**

Se incluyen indicadores de cumplimiento y madurez que permiten valorar el avance frente a los niveles del MGDA, asegurando la alineación con el MIPG y con los estándares de calidad y auditoría.

7. Programas Específicos de Gestión Documental

Los Programas Específicos de Gestión Documental constituyen el desarrollo técnico y operativo de las políticas, procesos e instrumentos definidos en el PGD. Su finalidad es garantizar que la gestión documental de la CARDER se ejecute bajo parámetros homogéneos, medibles y verificables, alineados con las directrices del Archivo General de la Nación, el MIPG y el MGDA.

7.1 Programa de Documentos Vitales

El Programa de Documentos Vitales busca garantizar la identificación, protección y disponibilidad de aquellos documentos indispensables para la continuidad administrativa, jurídica y misional de la CARDER. Estos documentos, en caso de pérdida o destrucción, afectarían gravemente el funcionamiento institucional, el cumplimiento de funciones ambientales y la defensa de derechos ciudadanos.

Tabla 11. Caracterización Documentos Vitales

Caracterización Documentos Vitales	
Componente	**Descripción**
Objetivo General	Asegurar la preservación, integridad y accesibilidad de los documentos vitales de la CARDER mediante estrategias de identificación, protección y recuperación.
Alcance	Aplica a todas las dependencias productoras de documentos (Dirección General, dependencias misionales, administrativas y técnicas) en soportes físicos y electrónicos.
Actividades Principales	• Inventario e identificación de documentos vitales. • Clasificación y registro en inventarios y SGDEA. • Protección física (condiciones de conservación). • Protección digital (copias de seguridad, redundancia tecnológica). • Planes de contingencia y simulacros. • Revisión y actualización semestral de listados.
Responsables	• Grupo de Gestión Documental (coordinación). • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) (aprobación y seguimiento).

	• Oficina de TI (respaldo digital y seguridad). • Dependencias productoras (identificación inicial).
Productos / Evidencias	• Listado institucional de documentos vitales. • Actas de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística). • Copias de respaldo físico y digital. • Plan de contingencia aprobado y actualizado.
Indicadores de Seguimiento	• % de dependencias con inventario actualizado. • % de documentos vitales con respaldo. • % de planes de contingencia probados. • Tiempo de recuperación en simulacros.
Recursos Requeridos	• Humanos: personal archivístico y dependencias productoras. • Tecnológicos: SGDEA, servidores, almacenamiento en nube. • Financieros: presupuesto para custodia especial, digitalización y seguridad. • Normativos: acto administrativo de adopción del programa.

Fuente: Manual de elaboración Programa de gestión Documental y Elaboración propia.

7.2 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos tiene como finalidad consolidar el uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en la CARDER, asegurando que todos los documentos generados y recibidos en medios digitales cumplan con los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación a largo plazo. Este programa se fundamenta en el MRDEA (Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo), en los lineamientos del Archivo General de la Nación y en estándares internacionales (ISO 15489, ISO 30301, ISO 16175 y ISO 23081), y busca garantizar la interoperabilidad institucional y el cumplimiento de las políticas de Gobierno Digital y MIPG.

Tabla 12. Caracterización Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Caracterización Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	
Componente	**Descripción**
Objetivo General	Implementar y fortalecer el SGDEA en la CARDER, asegurando que los documentos electrónicos sean gestionados bajo parámetros técnicos y normativos que garanticen autenticidad, integridad, trazabilidad y preservación digital.
Alcance	Aplica a todas las dependencias productoras y receptoras de documentos electrónicos (correspondencia, actos administrativos,

	expedientes digitales, sistemas transaccionales), incluyendo comunicaciones internas, trámites ciudadanos y archivos híbridos.
Actividades Principales	• Parametrización y fortalecimiento del SGDEA. • Aplicación del MRDEA y metadatos mínimos institucionales. • Radicación y registro electrónico con trazabilidad completa. • Implementación de firma electrónica y estampado cronológico. • Integración del SGDEA con otros sistemas institucionales (financieros, misionales, administrativos). • Interoperabilidad con sistemas ambientales nacionales (SIRH, SUIA). • Planes de preservación digital para expedientes electrónicos.
Responsables	• Grupo de Gestión Documental (coordinación técnica). • Oficina de Tecnologías de la Información (configuración y soporte). • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) (seguimiento). • Todas las dependencias productoras de documentos electrónicos.
Productos / Evidencias	• Manual de usuario del SGDEA. • Registros de radicación electrónica. • Actas de capacitación y socialización. • Reportes de interoperabilidad y auditoría del sistema. • Plan de preservación digital institucional.
Indicadores de Seguimiento	• % de dependencias que usan SGDEA en su totalidad. • % de documentos electrónicos con metadatos completos. • % de actos administrativos radicados electrónicamente. • N.º de integraciones del SGDEA con otros sistemas institucionales. • % de expedientes con preservación digital certificada.
Recursos Requeridos	• Humanos: personal de archivo y de TI. • Tecnológicos: SGDEA, servidores, nube, sistemas de respaldo. • Financieros: presupuesto para licencias, mantenimiento y capacitación. • Normativos: acto administrativo de adopción del SGDEA, políticas internas de gestión de documentos electrónicos.

Fuente: Manual de elaboración Programa de gestión Documental y Elaboración propia.

7.3 Programa de Documentos Especiales

El Programa de Documentos Especiales de la CARDER tiene como propósito definir los lineamientos para la gestión, organización, conservación y acceso de documentos que, por su naturaleza, requieren un tratamiento diferenciado. Se incluyen dentro de esta categoría los documentos cartográficos, audiovisuales, fotográficos, sonoros, magnéticos, tridimensionales y otros soportes distintos al papel o al formato digital estándar. La adecuada gestión de estos documentos asegura la preservación de información científica, técnica y cultural relevante para la misión ambiental de la entidad y para la memoria institucional.

Tabla 13. Caracterización Programa de Documentos Especiales.

Caracterización Programa de Documentos Especiales	
Componente	**Descripción**
Objetivo General	Establecer directrices y procedimientos para la adecuada gestión, preservación y acceso a los documentos especiales producidos o recibidos por la CARDER, garantizando su conservación y utilidad en el tiempo.
Alcance	Aplica a todas las dependencias que produzcan o custodien documentos en soportes especiales (cartografía, planos, audiovisuales, fotografías, videos, registros sonoros, material científico, etc.), incluyendo proyectos ambientales y expedientes técnicos.
Actividades Principales	• Elaboración de inventarios específicos de documentos especiales. • Aplicación de técnicas de conservación preventiva (control de temperatura, humedad, embalaje especializado). • Digitalización de documentos especiales para consulta y preservación. • Definición de protocolos de acceso y reproducción. • Integración de registros en el SGDEA y en el SIC.
Responsables	• Grupo de Gestión Documental (coordinación). • Dependencias misionales productoras de documentos técnicos y ambientales. • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) (aprobación de procedimientos).
Productos / Evidencias	• Inventarios actualizados de documentos especiales. • Protocolos de conservación y acceso. • Copias digitales de seguridad. • Actas de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística).
Indicadores de	• % de documentos especiales inventariados y organizados. • % de documentos especiales digitalizados.

Seguimiento	• N.º de protocolos de conservación aprobados y aplicados. • N.º de consultas atendidas a través de versiones digitales.
Recursos Requeridos	• Humanos: personal especializado en conservación, digitalización y archivística. • Tecnológicos: equipos de digitalización de alta resolución, software de procesamiento de imágenes y audiovisuales. • Financieros: presupuesto para materiales de conservación, equipos especializados y capacitación. • Normativos: reglamentos internos sobre acceso y reproducción de documentos especiales.

Fuente: Manual de elaboración Programa de gestión Documental y Elaboración propia.

7.4 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos de la CARDER busca estandarizar los documentos administrativos y misionales que se producen de manera recurrente, asegurando uniformidad, eficiencia y control en la producción documental. Este programa contribuye a reducir la dispersión de formatos, evita duplicidades, mejora la trazabilidad de la información y facilita la interoperabilidad en los sistemas digitales. Asimismo, se articula con la política de Gobierno Digital y con el SGDEA, garantizando que los formularios y plantillas institucionales respondan a criterios de autenticidad e integridad.

Tabla 14. Caracterización Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Caracterización Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	
Componente	**Descripción**
Objetivo General	Garantizar la uniformidad y estandarización de los documentos administrativos y misionales de la CARDER, mediante el diseño, control y actualización de formas y formularios físicos y electrónicos.
Alcance	Aplica a todas las dependencias que producen formatos, formularios y plantillas de uso interno o externo (trámites, comunicaciones, reportes, solicitudes, actas, oficios). Incluye tanto documentos en papel como digitales.
Actividades Principales	• Inventario y revisión de los formatos y formularios vigentes. • Diseño y aprobación de modelos únicos institucionales. • Definición de manual de formas y formularios electrónicos. • Control de versiones y actualización periódica.

	• Migración progresiva de formularios físicos a medios digitales. • Publicación de formularios electrónicos en el portal institucional y en el SGDEA.
Responsables	• Grupo de Gestión Documental (coordinación técnica). • Dependencias productoras de formatos. • Oficina de Planeación (alineación con procesos). • Oficina de TI (automatización en plataformas digitales). • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) (aprobación).
Productos / Evidencias	• Inventario actualizado de formatos y formularios. • Manual institucional de formas y formularios. • Formatos electrónicos estandarizados en SGDEA. • Registro de control de versiones.
Indicadores de Seguimiento	• % de formatos institucionales estandarizados. • % de formularios migrados a medios electrónicos. • N.º de formularios publicados en el portal y en el SGDEA. • Tiempo de respuesta en la actualización de formularios.
Recursos Requeridos	• Humanos: personal de gestión documental, planeación y TI. •Tecnológicos: SGDEA, sistemas de workflow, portal institucional. • Financieros: presupuesto para rediseño, automatización y capacitación. • Normativos: acto administrativo que adopte los formatos y el manual institucional.

Fuente: Manual de elaboración Programa de gestión Documental y Elaboración propia.

7.5 Programa Reprografía

El Programa de Reprografía de la CARDER regula las actividades de reproducción, copiado y digitalización de documentos institucionales, tanto con fines de preservación como de acceso. Este programa establece lineamientos técnicos y administrativos para garantizar que las copias generadas mantengan la autenticidad y legibilidad del original, evitando pérdidas de información y asegurando la trazabilidad del proceso. Se articula con el SGDEA, con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y con las políticas de transparencia y acceso a la información, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Tabla 15. Caracterización Programa de Reprografía**.**

Caracterización Programa de Reprografía.	
Componente	**Descripción**

Objetivo General	Regular y estandarizar los procesos de reproducción, copiado y digitalización de documentos de la CARDER, garantizando la preservación de la información y el acceso seguro a los usuarios internos y externos.
Alcance	Aplica a todos los documentos institucionales que requieran ser reproducidos o digitalizados, en especial aquellos de alto uso, valor probatorio, patrimonial o que formen parte de procesos misionales y ambientales.
Actividades Principales	• Elaborar lineamientos técnicos de reprografía y digitalización. • Definir procedimientos de solicitud, autorización y registro de copias. • Implementar plan institucional de digitalización priorizada. • Usar equipos certificados para garantizar calidad (resolución, formatos, metadatos). • Integrar las copias digitales en el SGDEA con trazabilidad. • Controlar el uso de copias para evitar riesgos de fuga o pérdida de información.
Responsables	• Grupo de Gestión Documental (coordinación). • Oficina de Tecnologías de la Información (equipos y almacenamiento digital). • Dependencias solicitantes (justificación y uso autorizado). • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) (seguimiento y aprobación de lineamientos).
Productos / Evidencias	• Manual de reprografía y digitalización institucional. • Registros de solicitudes y autorizaciones de copias. • Plan institucional de digitalización. • Inventarios de documentos reprografiados. • Actas de Comité de Archivo.
Indicadores de Seguimiento	• N.º de documentos digitalizados con fines de preservación. • % de solicitudes de copias atendidas bajo procedimientos estandarizados. • % de documentos reprografiados integrados al SGDEA. • Nivel de cumplimiento del plan de digitalización anual.
Recursos Requeridos	• **Humanos:** personal de gestión documental y TI. • **Tecnológicos:** equipos de escaneo de alta resolución, software de gestión de imágenes, servidores de almacenamiento. • **Financieros:** presupuesto para mantenimiento de equipos, insumos de conservación y servicios externos de digitalización. • **Normativos:** lineamientos del AGN, actos internos de adopción del manual de reprografía.

Fuente: Manual de elaboración Programa de gestión Documental y Elaboración propia.

7.6 Programa Archivos Descentralizados

El Programa de Archivos Descentralizados de la CARDER busca garantizar que los documentos producidos en las diferentes sedes, oficinas territoriales o dependencias externas sean gestionados bajo los mismos lineamientos técnicos y normativos que el archivo central. Este programa asegura uniformidad en la organización, conservación y transferencias, evitando riesgos de pérdida de información y fortaleciendo la trazabilidad de los expedientes ambientales y administrativos en todo el territorio de jurisdicción de la entidad.

Tabla 16. Caracterización Programa Archivos Descentralizados.

Caracterización Programa Archivos Descentralizados.	
Componente	**Descripción**
Objetivo General	Implementar lineamientos técnicos y administrativos para la gestión de archivos en sedes y dependencias descentralizadas, asegurando homogeneidad, control y preservación en toda la entidad.
Alcance	Aplica a las oficinas territoriales, sedes regionales, proyectos especiales y cualquier dependencia de la CARDER que genere o custodie documentos fuera de la sede principal. Incluye tanto archivos físicos como electrónicos.
Actividades Principales	• Definición de responsables de archivo en cada sede descentralizada. • Capacitación en aplicación de TRD, TVD y procesos archivísticos. • Implementación de inventarios y sistemas de control comunes. • Transferencias periódicas al Archivo Central. • Supervisión y auditoría de cumplimiento archivístico en sedes externas. • Integración de expedientes descentralizados en el SGDEA.
Responsables	• Grupo de Gestión Documental (coordinación y supervisión). • Responsables designados en cada sede o dependencia descentralizada. • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) (seguimiento).
Productos / Evidencias	• Listado de responsables de archivos descentralizados. • Inventarios documentales de sedes externas. • Actas de transferencias periódicas al Archivo Central. • Informes de auditoría y supervisión. • Registros de integración al SGDEA.
Indicadores	• % de sedes con responsables de archivo designados.

de Seguimiento	• % de expedientes organizados y transferidos desde sedes descentralizadas. • N.º de auditorías de archivos descentralizados realizadas al año. • % de expedientes integrados al SGDEA desde sedes externas.
Recursos Requeridos	• Humanos: personal archivístico en sedes descentralizadas. • Tecnológicos: acceso remoto al SGDEA, equipos de digitalización. • Financieros: presupuesto para transporte de transferencias, capacitación y supervisión. • Normativos: actos administrativos que designen responsables y regulen transferencias desde sedes externas.

Fuente: Manual de elaboración Programa de gestión Documental y Elaboración propia.

7.7 Programa de Capacitación Archivística

El Programa de Capacitación Archivística de la CARDER tiene como finalidad fortalecer las competencias de los servidores públicos y contratistas en la aplicación de la normatividad archivística, el uso de los instrumentos de gestión documental y la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

La capacitación continua garantiza que la gestión documental se ejecute de manera homogénea, con personal sensibilizado y preparado para responder a los retos de transparencia, Gobierno Digital, preservación digital y protección de datos personales. Este programa se articula con la Política de Talento Humano, el MIPG y los lineamientos del AGN, constituyéndose en un pilar estratégico para la sostenibilidad del PGD.

Tabla 17. Caracterización Programa de Capacitación Archivística.

Caracterización Programa de Capacitación Archivística	
Componente	**Descripción**
Objetivo General	Desarrollar y mantener las competencias de los servidores públicos y contratistas de la CARDER en gestión documental, asegurando la correcta aplicación de la normatividad y el uso de los instrumentos archivísticos y tecnológicos.
Alcance	Aplica a todos los funcionarios y contratistas de la CARDER, especialmente a los responsables de la producción, trámite, organización, preservación y acceso a los documentos institucionales. Incluye tanto capacitación presencial como

	virtual.
Actividades Principales	• Diseño de un plan anual de capacitación archivística. • Módulos sobre PGD, TRD/TVD, SIC, PINAR y SGDEA. • Talleres prácticos de preservación digital y manejo de documentos electrónicos. • Capacitaciones en transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. • Evaluación de impacto de la capacitación mediante indicadores de desempeño.
Responsables	• Grupo de Gestión Documental (coordinación técnica). • Oficina de Talento Humano (planificación y ejecución). • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) (seguimiento).
Productos / Evidencias	• Plan anual de capacitación. • Materiales de formación (manuales, presentaciones, guías). • Listados de asistencia y evaluaciones. • Informes de evaluación de impacto.
Indicadores de Seguimiento	• N.º de funcionarios y contratistas capacitados. • % de cumplimiento del plan anual de capacitación. • % de satisfacción de los participantes. • % de mejora en la aplicación de instrumentos archivísticos.
Recursos Requeridos	• Humanos: personal de gestión documental, instructores, funcionarios participantes. • Tecnológicos: plataformas de capacitación virtual, SGDEA, herramientas de evaluación. • Financieros: presupuesto para contratación de capacitadores, materiales y plataformas. • Normativos: plan institucional de capacitación aprobado y alineado al PGD y al MIPG.

Fuente: Manual de elaboración Programa de gestión Documental y Elaboración propia.

7.8 Programa de Auditoría y Control Archivístico

El Programa de Auditoría y Control Archivístico de la CARDER tiene como objetivo verificar el cumplimiento de la normatividad archivística, la aplicación de los instrumentos de gestión documental y la eficacia de los procesos establecidos en el PGD. Este programa constituye una herramienta de aseguramiento que permite garantizar la trazabilidad de los documentos. Asimismo, se articula con el Sistema de Control Interno, el MIPG y el MGDA, fortaleciendo la cultura de mejora continua en la gestión documental de la entidad.

Tabla 18. Caracterización del Programa de Auditoría y Control Archivístico.

Caracterización del Programa de Auditoría y Control Archivístico	
Componente	**Descripción**
Objetivo General	Establecer un sistema de auditoría y control que permita verificar la aplicación de los instrumentos archivísticos, evaluar la eficacia de los procesos documentales y garantizar la trazabilidad de la gestión documental en la CARDER.
Alcance	Aplica a todas las dependencias de la CARDER y cubre tanto los archivos de gestión, como el archivo central y los procesos de digitalización, preservación y acceso a la información. Incluye la interacción con entes de control internos y externos.
Actividades Principales	• Programar auditorías internas anuales de gestión documental. • Verificar la aplicación de TRD, TVD, SIC, PINAR y SGDEA. • Revisar cumplimiento de normas de transparencia y acceso a la información. • Realizar seguimiento a planes de mejoramiento derivados de auditorías. • Atender requerimientos del AGN, Contraloría y Procuraduría. • Generar informes de auditoría con indicadores de cumplimiento.
Responsables	• Oficina de Control Interno (coordinación de auditorías). • Grupo de Gestión Documental (apoyo técnico). • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) (seguimiento y aprobación de resultados). • Dependencias productoras (implementación de planes de mejora).
Productos / Evidencias	• Plan anual de auditoría archivística. • Informes de auditoría interna. • Planes de mejoramiento institucional. • Actas de seguimiento del Comité de Archivo. • Respuestas a requerimientos de entes de control.
Indicadores de Seguimiento	• % de auditorías ejecutadas frente a las programadas. • % de hallazgos con plan de mejoramiento implementado. • N.º de requerimientos de entes de control atendidos en los plazos. • Nivel de cumplimiento normativo en gestión documental.
Recursos Requeridos	• Humanos: personal de control interno, gestión documental y dependencias auditadas. • Tecnológicos: SGDEA, sistemas de seguimiento y reporte. • Financieros: presupuesto para capacitación en auditoría y acompañamiento externo si aplica.

	• Normativos: plan institucional de auditoría, resoluciones internas y lineamientos del AGN.

Fuente: Manual de elaboración Programa de gestión Documental y Elaboración propia.

La implementación de los ocho Programas Específicos priorizados en el PGD de la CARDER garantiza la integralidad de la función archivística en la entidad, al abarcar desde la protección de documentos vitales, la gestión de archivos electrónicos y especiales, hasta la estandarización de formatos, la regulación de reprografía, el control de archivos descentralizados, la capacitación permanente del talento humano y las auditorías de verificación.

En conjunto, estos programas permiten que la gestión documental se ejecute con criterios homogéneos, trazables y sostenibles, alineados con los lineamientos del Archivo General de la Nación, el MIPG y el MGDA.

7.9 Programa de Preservación Documental y Conservación Preventiva

El Programa de Preservación Documental y Conservación Preventiva de la CARDER tiene como propósito garantizar la integridad física y digital de los documentos que conforman el acervo institucional, tanto en archivos de gestión como en el archivo central. Este programa busca minimizar los riesgos de deterioro, pérdida o alteración de los documentos mediante acciones preventivas, correctivas y de preservación digital a largo plazo. Se fundamenta en los lineamientos del Archivo General de la Nación (Acuerdo 002 de 2014 – SIC, Acuerdo 001 de 2024 – preservación digital), y se articula con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), el SGDEA, el MIPG y el MGDA, asegurando la continuidad del valor probatorio, histórico y científico de la documentación.

Tabla 19. Caracterización Programa de Preservación Documental y Conservación Preventiva.

Programa de Preservación Documental y Conservación Preventiva	
Componente	**Descripción**
Objetivo General	Implementar medidas preventivas, correctivas y tecnológicas para la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos de la CARDER, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo.
Alcance	Aplica a todos los archivos de gestión, el archivo central y a los documentos de valor permanente custodiados por la CARDER. Incluye documentos físicos, electrónicos, audiovisuales, cartográficos y especiales.

Actividades Principales	• Diagnóstico de estado de conservación documental. • Aplicación de medidas de conservación preventiva (control de temperatura, humedad, iluminación, fumigación preventiva, estantería técnica). • Digitalización para acceso y preservación. • Elaboración y ejecución del Plan Institucional de Preservación Digital. • Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC). • Simulacros de recuperación ante emergencias y desastres.
Responsables	• Grupo de Gestión Documental (coordinación). • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) (aprobación de planes). • Oficina de TI (preservación digital, respaldos). • Dependencias productoras (cumplimiento de lineamientos de conservación).
Productos / Evidencias	• Plan Institucional de Preservación Documental y Digital. • Informes de estado de conservación. • Inventarios con diagnóstico técnico. • Registros de control ambiental. • Reportes de respaldos digitales.
Indicadores de Seguimiento	• % de documentos con diagnóstico actualizado. • % de archivos con control ambiental implementado. • N.º de documentos digitalizados con fines de preservación. • % de cumplimiento del Plan Institucional de Preservación.
Recursos Requeridos	• Humanos: personal de gestión documental y conservación. • Tecnológicos: SGDEA, sistemas de respaldo digital, equipos de digitalización. • Financieros: presupuesto para estantería técnica, control ambiental, conservación especializada y digitalización. • Normativos: Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 001 de 2024, resoluciones internas de adopción del plan de preservación.

Fuente: Manual de elaboración Programa de gestión Documental y Elaboración propia.

7.10 Programa de Transparencia y Acceso a la Información

El Programa de Transparencia y Acceso a la Información de la CARDER se fundamenta en la Ley 1712 de 2014, el Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR) y el Esquema de Publicación de Información, así como en las políticas de Gobierno Digital y MIPG. Su finalidad es garantizar que los ciudadanos puedan acceder a la información pública de la entidad de manera oportuna, completa, confiable y en formatos accesibles, respetando al mismo tiempo las

disposiciones de confidencialidad, protección de datos personales y seguridad de la información.

Tabla 20. Caracterización de Transparencia y Acceso a la Información.

Caracterización de Transparencia y Acceso a la Información.	
Componente	**Descripción**
Objetivo General	Garantizar el acceso oportuno, completo y confiable a la información pública generada por la CARDER, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y las políticas de Gobierno Digital, asegurando transparencia activa y protección de información clasificada y reservada.
Alcance	Aplica a todas las dependencias de la CARDER productoras de información pública, a los sistemas digitales (SGDEA, página web institucional, portal de transparencia) y a los procesos de respuesta a peticiones ciudadanas, consultas y veedurías.
Actividades Principales	• Elaboración y actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR). • Implementación del Esquema de Publicación de Información en la web institucional. • Respuesta a peticiones ciudadanas bajo la Ley 1755 de 2015. • Publicación proactiva de información contractual, presupuestal, ambiental y de gestión. • Control de acceso a documentos clasificados o reservados. • Evaluación periódica del cumplimiento de la Ley de Transparencia.
Responsables	• Grupo de Gestión Documental (coordinación). • Oficina Jurídica (control de clasificación y reserva). • Oficina de Planeación (articulación con MIPG). • Oficina de Comunicaciones y TI (publicación en portales). • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) (aprobación y seguimiento).
Productos / Evidencias	• Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR). • Esquema de Publicación de Información. • Informes de cumplimiento de la Ley 1712 de 2014. • Registros de solicitudes ciudadanas atendidas. • Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística).
Indicadores de Seguimiento	• % de actualización anual del IICR. • % de información publicada respecto al Esquema de Publicación. • Tiempo promedio de respuesta a solicitudes ciudadanas.

	• N.º de solicitudes atendidas dentro del marco legal. • Nivel de cumplimiento de auditorías en transparencia activa.
Recursos Requeridos	• Humanos: personal de gestión documental, jurídica, planeación, comunicaciones y TI. • Tecnológicos: SGDEA, portal de transparencia, bases de datos, servicios digitales. • Financieros: presupuesto para mantenimiento web, interoperabilidad y soporte digital. • Normativos: Ley 1712 de 2014, Ley 1755 de 2015, Decreto 1499 de 2017 (MIPG), Resolución 1519 de 2020 (Gobierno Digital) y Esquema de Publicación de Información.

Fuente: Manual de elaboración Programa de gestión Documental y Elaboración propia.

7.11 Programa de Gestión de Riesgos Archivísticos

El Programa de Gestión de Riesgos Archivísticos de la CARDER busca identificar, valorar, controlar y mitigar los riesgos que puedan afectar la función archivística y la preservación de los documentos institucionales. Estos riesgos pueden ser de tipo físico, ambiental, tecnológico, normativo o de seguridad de la información, y su gestión es esencial para garantizar la continuidad de la administración pública, la trazabilidad de los procesos misionales y la protección del patrimonio documental ambiental. Este programa se articula con el Mapa de Riesgos Institucional, el MIPG (dimensión de gestión de la información y control interno), el MGDA y el Sistema Integrado de Conservación (SIC), asegurando una gestión preventiva, resiliente y verificable.

Tabla 21. Caracterización Programa Gestión de Riesgos Archivísticos.

Caracterización Programa Gestión de Riesgos Archivísticos.	
Componente	**Descripción**
Objetivo General	Implementar un sistema de identificación, valoración, control y mitigación de riesgos archivísticos en la CARDER, que asegure la protección de la información y la continuidad de la gestión documental.
Alcance	Aplica a todos los procesos archivísticos (planeación, producción, trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración) y a los soportes físicos, electrónicos y especiales gestionados por la CARDER.
Actividades Principales	• Elaborar una matriz de riesgos archivísticos integrada al mapa de riesgos institucional. • Identificar riesgos físicos (incendios, humedad, plagas),

	tecnológicos (fallas en SGDEA, pérdida de respaldos), normativos (incumplimiento de Ley 594, Ley 1712) y de seguridad (fuga de información, accesos no autorizados). • Definir controles preventivos y planes de tratamiento. • Realizar simulacros de emergencias documentales. • Actualizar periódicamente la matriz de riesgos archivísticos. • Monitorear indicadores y planes de mejora derivados de auditorías.
Responsables	• Grupo de Gestión Documental (coordinación). • Oficina de Control Interno (seguimiento y auditoría). • Oficina de TI (seguridad de la información y continuidad tecnológica). • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) (aprobación de planes de tratamiento).
Productos / Evidencias	• Matriz de riesgos archivísticos actualizada. • Planes de contingencia y continuidad archivística. • Registros de simulacros y evaluaciones. • Informes de seguimiento y auditoría.
Indicadores de Seguimiento	• N.º de riesgos archivísticos identificados y controlados. • % de riesgos con plan de tratamiento implementado. • Tiempo promedio de respuesta ante incidentes archivísticos. • Nivel de cumplimiento del plan de contingencia.
Recursos Requeridos	• Humanos: personal de gestión documental, control interno y TI. • Tecnológicos: SGDEA, software de riesgos, respaldos en nube. • Financieros: presupuesto para planes de contingencia, seguros, auditorías externas. • Normativos: Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Acuerdo 002 de 2014 (SIC), Resolución AGN 670 de 2021.

Fuente: Manual de elaboración Programa de gestión Documental y Elaboración propia.

7.12 Programa de Innovación y Gobierno Digital en la Gestión Documental

El Programa de Innovación y Gobierno Digital en la Gestión Documental de la CARDER tiene como propósito integrar las tecnologías emergentes, la interoperabilidad y los servicios digitales en los procesos archivísticos, fortaleciendo la eficiencia institucional, la transparencia y la participación ciudadana. Este programa se articula con la Política de Gobierno Digital (Decreto 620 de 2020, Resolución 1519 de 2020), con el MIPG y con el MGDA, garantizando que la

gestión documental no solo cumpla con el marco legal, sino que también genere innovación y el uso estratégico de la información.

Tabla 22. Caracterización Programa de Innovación y Gobierno Digital en la Gestión Documental.

Caracterización Programa de Innovación y Gobierno Digital en la Gestión Documental.	
Componente	**Descripción**
Objetivo General	Integrar la innovación y las tecnologías digitales a la gestión documental de la CARDER, garantizando interoperabilidad, eficiencia, seguridad y acceso ciudadano a la información pública.
Alcance	Aplica a todos los procesos de gestión documental en medios electrónicos, desde la producción hasta la preservación digital. Incluye la integración del SGDEA con sistemas institucionales (financieros, ambientales, contractuales), y la prestación de servicios digitales a la ciudadanía.
Actividades Principales	• Implementar firma electrónica y estampado cronológico. • Integrar el SGDEA con sistemas misionales y financieros. • Desarrollar trámites y servicios ciudadanos digitales. • Fomentar el uso de analítica de datos para la gestión documental. • Aplicar tecnologías de preservación digital avanzada. • Impulsar proyectos piloto de innovación documental (automatización, analítica documental y trazabilidad digital). • Analítica documental y Big Data ambiental
Responsables	• Oficina de Tecnologías de la Información (liderazgo técnico). • Grupo de Gestión Documental (alineación archivística). • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística) (seguimiento). • Oficina de Planeación (articulación con MIPG). • Todas las dependencias productoras de documentos digitales.
Productos / Evidencias	• Reportes de interoperabilidad entre sistemas. • Servicios ciudadanos digitales habilitados. • Proyectos de innovación archivística documentados. • Informes de seguridad y preservación digital. • Actas de Comité de Archivo con avances de implementación.
Indicadores de Seguimiento	• % de trámites habilitados en canales digitales. • N.º de integraciones efectivas entre SGDEA y otros sistemas institucionales. • % de documentos firmados electrónicamente. • N.º de proyectos piloto de innovación implementados.

	• Nivel de madurez digital en gestión documental según MGDA.
Recursos Requeridos	• Humanos: personal de TI, gestión documental y planeación. • Tecnológicos: SGDEA, infraestructura de interoperabilidad, firma electrónica, analítica documental y trazabilidad digital. • Financieros: presupuesto para proyectos de innovación, licencias y mantenimiento tecnológico. • Normativos: Decreto 620 de 2020, Resolución 1519 de 2020, políticas internas de innovación digital.

Fuente: Manual de elaboración Programa de gestión Documental y Elaboración propia.

La incorporación de los doce Programas Específicos en el PGD de la CARDER refleja un enfoque integral y estratégico de la función archivística, que trasciende el cumplimiento normativo para convertirse en una herramienta de gestión e innovación. Los primeros ocho programas aseguran el núcleo esencial de la gestión documental: protección de documentos vitales, gestión de archivos electrónicos y especiales, normalización de formatos, reprografía, descentralización, capacitación y auditoría.

En conjunto, estos programas garantizan que la CARDER administre su patrimonio documental con criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad, en armonía con el MIPG, el MGDA, la política de Gobierno Digital y los lineamientos del AGN. Así, la entidad no solo asegura la preservación de su memoria ambiental y administrativa, sino que también garantiza a la ciudadanía un acceso confiable a la información, fortalecer la rendición de cuentas y consolidar la confianza en la gestión ambiental que ejerce como autoridad del SINA en Risaralda.

8. Evaluación y Seguimiento

La Evaluación y Seguimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) de la CARDER constituye el mecanismo mediante el cual la entidad asegura la verificación continua del cumplimiento de los lineamientos establecidos, la eficacia de los procesos archivísticos y la pertinencia de los programas específicos. Este capítulo integra el monitoreo interno, el control de calidad, las auditorías externas y la aplicación de indicadores de gestión y de resultado, garantizando que la función archivística se ejecute de manera eficiente, trazable y en mejora continua.

- **Metodología de Evaluación**

  • Se fundamenta en el MIPG, en la dimensión de Gestión con valores para resultados y en la dimensión de Información y comunicación, asegurando coherencia con la planeación institucional.

• Incluye la aplicación de herramientas del MGDA, que permiten medir el nivel de madurez archivística en la CARDER y establecer planes de mejoramiento progresivo.
• Se articula con el Sistema de Control Interno, las auditorías de la Contraloría y la Procuraduría, así como con las directrices del AGN.
• Se aplican metodologías de seguimiento cualitativo y cuantitativo, con base en indicadores verificables y trazables.

- **Mecanismos de Seguimiento**

• Informes periódicos del Grupo de Gestión Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (función archivística)
.
• Informe anual de gestión documental presentado a la Dirección General y a los entes de control.
• Auditorías internas y externas, en coordinación con la Oficina de Control Interno.
• Evaluaciones de cumplimiento normativo frente a las disposiciones del AGN, Ley 594/2000, Ley 1712/2014 y demás normas aplicables.
• Monitoreo de riesgos archivísticos, incorporado en el Mapa de Riesgos institucional.

- **Indicadores de Gestión y Resultado**

La CARDER adopta un conjunto de indicadores cuantitativos y cualitativos que permiten medir la implementación, el control y la mejora de la gestión documental. Estos indicadores incluyen la aplicación de TRD y TVD, las transferencias documentales, la gestión en el SGDEA, el cumplimiento de tiempos de respuesta, la capacitación archivística y la corrección de hallazgos de auditoría, entre otros.

- **Clasificación de indicadores**

Con el fin de facilitar su análisis, los indicadores se dividen en dos categorías:

- **Estratégicos (de impacto):** miden el aporte de la gestión documental a la misión ambiental, la transparencia y la satisfacción ciudadana. Ejemplos: % de cumplimiento de la ruta de madurez archivística, nivel de satisfacción de usuarios, % de expedientes ambientales con trazabilidad completa en SGDEA, % de compromisos de auditorías externas cumplidos.

    - % de cumplimiento de la ruta de madurez archivística.

- Nivel de satisfacción de usuarios internos y externos.
- % de expedientes ambientales con trazabilidad completa en SGDEA.
- % de cumplimiento de compromisos de auditorías externas.

- **Operativos (de gestión):** miden la eficiencia en la ejecución cotidiana de los procesos archivísticos. Ejemplos: % de TRD/TVD actualizadas, % de transferencias ejecutadas según cronograma, % de derechos de petición atendidos en plazo legal, tiempo promedio de respuesta a trámites, nº de inconsistencias detectadas en auditorías internas.

  - % de series documentales con TRD/TVD actualizadas.
  - % de transferencias ejecutadas conforme al cronograma anual.
  - % de derechos de petición atendidos en plazo legal.
  - Tiempo promedio de respuesta en trámites documentales.
  - Nº de inconsistencias detectadas en auditorías internas.

➢ **Periodicidad de la Evaluación**

• Seguimiento operativo: trimestral.
• Informe de gestión documental: anual.
• Evaluación de madurez (MGDA): cada 2 años.
• Actualización integral del PGD: cada 4 años o antes si se producen cambios normativos.

El sistema de evaluación y seguimiento asegura que el PGD de la CARDER no sea un documento estático, sino un proceso dinámico en permanente revisión y mejora. Gracias a la aplicación de indicadores, auditorías y planes de mejora continua, la entidad garantiza que la gestión documental se mantenga actualizada, pertinente y alineada con las mejores prácticas nacionales e internacionales.
Para garantizar claridad y trazabilidad, los instrumentos técnicos que soportan la evaluación y el seguimiento del PGD se presentan en el **Anexo 5. Instrumentos de Evaluación y Seguimiento del PGD**, en el cual cada tabla se organiza en una hoja independiente:

- **Hoja 1. Matriz de Indicadores de Evaluación y Seguimiento del PGD**: incluye los indicadores clave, sus metas, responsables, periodicidad y fuentes de verificación.
- **Hoja 2. Mapa de Madurez Archivística por Proceso**: establece los niveles de avance (básico, intermedio, avanzado, optimizado) para cada función archivística, facilitando la identificación de brechas.

- **Hoja 3. Ruta de Madurez Archivística de la CARDER**: define metas progresivas a corto, mediano y largo plazo, con evidencias mínimas que orientan la consolidación del PGD.

Estos instrumentos constituyen una herramienta viva y actualizable, que será revisada periódicamente en coherencia con el MGDA, el MIPG y los lineamientos del Archivo General de la Nación. Su aplicación asegura la trazabilidad de la función archivística, el cumplimiento normativo y la mejora continua de la gestión documental.

Los resultados de la evaluación del PGD retroalimentan de manera directa la escala de madurez establecida en el MGDA (2022). De acuerdo con las evidencias recolectadas en auditorías, controles e indicadores, la CARDER puede determinar en qué nivel de madurez se encuentra:

- **Nivel Base**: cumplimiento mínimo de requisitos normativos (PGD adoptado, TRD/TVD vigentes, normograma actualizado, Comité Institucional activo).
- **Nivel Intermedio**: procesos estandarizados y controlados mediante indicadores, auditorías, gestión de riesgos y funcionalidad inicial del SGDEA.
- **Nivel Avanzado**: integración plena de la gestión documental con el MIPG y la Política de Gobierno Digital, interoperabilidad con sistemas externos, preservación digital robusta y archivística institucionalizada.

Con el fin de fortalecer la integración del PGD con el MGDA, la CARDER incorpora un Mapa de Madurez Archivística por Proceso, que permite evaluar el desarrollo institucional en cada función archivística. Este mapa establece una ruta progresiva de evolución que va desde un nivel básico, caracterizado por prácticas iniciales y no estandarizadas, hasta un nivel optimizado, en el cual los procesos se encuentran totalmente integrados al SGDEA, articulados con el MIPG y alineados a estándares internacionales.

De esta manera, la entidad puede medir objetivamente el grado de madurez en planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración documental, y proyectar planes de mejora continua que garanticen trazabilidad y eficiencia en la función archivística.

Finalmente, la Ruta de Madurez Archivística de la CARDER define metas progresivas a corto, mediano y largo plazo que orientan la implementación del PGD y consolidan la función archivística como un eje estratégico de la gestión institucional.

9. Gobernanza de la Función Archivística.

La Matriz RACI es una herramienta de gobernanza y control que define con claridad quién hace qué dentro de un proceso. Sus siglas corresponden a:

- **R (Responsible – Responsable):** quien ejecuta la actividad directamente.
- **A (Accountable – Aprobador):** quien tiene la autoridad para tomar la decisión final.
- **C (Consulted – Consultado):** quienes deben ser consultados y aportan criterio técnico, jurídico o estratégico.
- **I (Informed – Informado):** quienes deben ser notificados de la decisión o resultado.

Esta metodología se utiliza en gestión de proyectos, control interno y calidad, y es especialmente útil en gestión documental porque permite asegurar que todos los procesos archivísticos (planeación, producción, trámite, organización, transferencias, disposición final y preservación) cuenten con responsables claros, aprobadores definidos y mecanismos de control y comunicación.

Para CARDER, como Corporación Autónoma Regional, la aplicación de la Matriz RACI en el PGD garantiza:

- **Trazabilidad en la toma de decisiones**: Se define qué dependencia aprueba (Dirección General, Comité de Archivo), quién ejecuta (Gestión Documental, Dependencias), y quién hace control (Control Interno).
- **Claridad de roles y responsabilidades**: Evita duplicidad o vacíos en la gestión documental al asignar funciones precisas a cada actor institucional.
- **Cumplimiento normativo**: Refuerza el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, los acuerdos del AGN, el MIPG (gestión de la información) y el MGDA (madurez archivística).
- **Fortalecimiento del control interno**: Facilita la verificación por parte de Contraloría, Procuraduría y Auditoría Interna, al mostrar cómo cada decisión documental tiene responsables asignados.
- **Soporte para la auditoría externa**: La matriz se convierte en un insumo clave en visitas del AGN y entes de control, pues permite evidenciar la administración y responsabilidad archivística de la entidad.

A continuación, se realiza la matriz RACI.

Tabla 23. Matriz RACI.

Proceso / Actividad	Dirección General	Comité de Archivo	Gestión	Oficina Jurídica	Planeación	TI	Control Interno	Dep. Productoras
Aprobación y adopción del PGD	A	R	C	C	C	I	I	I
Formulación y actualización TRD/TVD	I	A	R	C	C	I	I	R
Aplicación de TRD/TVD	I	C	R	I	I	I	I	R
Ejecución de transferencias documentales	I	C	R	C	I	I	I	R
Implementación del SIC y planes de conservación	I	A	R	C	I	C	I	C
Gestión de documentos electrónicos (SGDEA)	I	C	R	I	I	R	I	C
Normalización de formas y formularios	I	A	R	C	R	C	I	C
Reprografía y digitalización	I	C	R	I	I	R	I	C
Capacitación archivística	I	C	R	I	A	C	I	I
Auditoría archivística	I	C	C	I	I	I	R	I
Gestión de riesgos archivísticos	I	A	R	C	C	C	R	C
Transparencia y acceso a la información (IICR y Esquema de Publicación)	I	A	R	R	C	C	I	I
Preservación digital y seguridad de la información	I	A	R	I	I	R	I	I
Actualización periódica del PGD	A	R	R	C	C	C	C	I

Fuente: Elaboración propia.

10. Glosario de siglas y acrónimos del PGD – CARDER 2025

- **Acceso a la información**: Derecho de toda persona a conocer y consultar documentos públicos, garantizado por la Ley 1712 de 2014, bajo principios de publicidad, transparencia y reserva legal.
- **Archivo Central**: Unidad administrativa donde se reciben, organizan, conservan y consultan los documentos transferidos por las dependencias, hasta su disposición final.
- **Archivo de Gestión**: Conjunto de documentos en trámite, sometidos a consulta administrativa o de uso frecuente, que se conservan en las oficinas productoras mientras cumplen su vigencia.

- **Archivo Histórico**: Conjunto de documentos de conservación permanente que tienen valor secundario, testimonio e interés para la memoria institucional, social y ambiental.
- **Autenticidad**: Cualidad de un documento que garantiza que es lo que dice ser, que ha sido creado o expedido por quien aparece como autor y que no ha sido manipulado de forma indebida.
- **Clasificación Documental**: Proceso de análisis e identificación de series, subseries y tipos documentales, de acuerdo con las funciones de la entidad y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- **Conservación**: Conjunto de medidas y acciones destinadas a proteger los documentos contra el deterioro físico, químico o tecnológico, asegurando su disponibilidad en el tiempo.
- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**: Instrumento archivístico que organiza y jerarquiza las series y subseries documentales producidas por la entidad, en relación con sus funciones.
- **Disposición Final**: Decisión sobre el destino de los documentos una vez cumplida su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable, la cual puede ser: conservación total, selección, eliminación o reproducción técnica con fines de preservación.
- **Disponibilidad**: Cualidad que asegura que los documentos estén accesibles y recuperables en el momento en que se necesiten.
- **Expediente Ambiental**: Conjunto de documentos relacionados con trámites, licencias, permisos, sanciones o procesos ambientales a cargo de la CARDER, organizados como unidad archivística.
- **Gestión Documental**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas para la planificación, producción, recepción, organización, consulta, conservación, disposición final y valoración de los documentos.
- **Instrumentos Archivísticos**: Herramientas técnicas para planear, organizar y controlar la función archivística, tales como TRD, TVD, CCD, PINAR, PGD, normogramas, entre otros.
- **Integridad**: Cualidad que garantiza que los documentos están completos y no han sido alterados desde su creación.
- **Metadatos**: Conjunto estructurado de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, facilitando su gestión, acceso y preservación a largo plazo.
- **Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)**: Referente metodológico del AGN que orienta la implementación y madurez de la gestión documental en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **PINAR (Plan Institucional de Archivos)**: Instrumento de planeación que establece las estrategias, metas y recursos necesarios para la gestión documental de la entidad.

- **Preservación Digital**: Conjunto de acciones técnicas, administrativas y legales orientadas a garantizar el acceso, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo.
- **Riesgo Documental**: Posibilidad de que un evento adverso afecte la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad o trazabilidad de los documentos institucionales.
- **Serie Documental**: Conjunto de documentos producidos por una oficina en cumplimiento de una misma función administrativa, regulada por la TRD.
- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)**: Plataforma tecnológica que administra los documentos electrónicos en todo su ciclo de vida, garantizando metadatos, interoperabilidad y preservación.
- **Tabla de Retención Documental (TRD)**: Instrumento archivístico que determina los tiempos de permanencia de las series y subseries en cada fase del archivo y su disposición final.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD)**: Instrumento que define los valores secundarios de los documentos y los criterios para su conservación permanente o eliminación.
- **Trazabilidad**: Capacidad de reconstruir la historia, el uso y la gestión de un documento a lo largo de todo su ciclo de vida.
- **Usabilidad**: Condición de los documentos para ser consultados y utilizados de manera eficiente, garantizando su acceso, comprensión y utilidad.

Tabla 23. Siglas y significados

Sigla	Significado	Pertenece a	Aporta al PGD de la CARDER
CARDER	Corporación Autónoma Regional de Risaralda	Entidad	Sujeto obligado del PGD; define alcance, roles y cobertura.
PGD	Programa de Gestión Documental	Instrumento/ Programa	Documento rector; articula procesos, recursos e instrumentos.
PINAR	Plan Institucional de Archivos	Planeación archivística	Programa de proyectos/recursos para ejecutar el PGD.
TRD	Tablas de Retención Documental	Instrumento archivístico	Tiempos de conservación y disposición por serie/subserie.
TVD	Tablas de Valoración	Instrumento archivístico	Decisiones de eliminación, conservación y selección.

	Documental		
CCD	Cuadro de Clasificación Documental	Instrumento archivístico	Estructura series/subseries y expedientes.
TCA	Tablas de Control de Acceso	Instrumento archivístico	Reglas de acceso y seguridad de la información documental.
SIC	Sistema Integrado de Conservación	Programa técnico	Lineamientos y prácticas de conservación/preservación.
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Sistema/Plataforma	Gestión integral de documentos electrónicos, metadatos y trazabilidad.
MRDEA	Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos de Archivo	Marco técnico	Requisitos para autenticidad, integridad, metadatos y preservación digital.
MGDA	Modelo de Gestión Documental y Archivos	Política/Modelo AGN	Marco de referencia para estructurar PGD y madurez.
MIGDA	Modelo/Marco Integrado de Gestión Documental y Archivos	Enfoque metodológico	Alinea PGD con sistema de gestión, indicadores y mejora continua.
MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	Política de gestión pública	Vincula PGD con planeación, indicadores, control y mejora.
MECI	Modelo Estándar de Control Interno	Control interno	Gestión de riesgos y controles de la función archivística.
Gobierno Digital	(Res. 1519/2020)	Política TI	Interoperabilidad, servicios digitales y cero papeles.
RAI	Registro de Activos de Información	Transparencia	Inventario oficial de información pública; publicación y actualización.
IAI	Índice/Inventari	Gestión interna	Versión técnica que

	o de Activos de Información (técnico)		alimenta el RAI con mayor detalle operativo.
IICR	Índice de Información Clasificada y Reservada	Transparencia/Acceso	Registro de excepciones y plazos de reserva; soporte a TCA.
EPI	Esquema de Publicación de Información	Transparencia	Qué y dónde publica la entidad; guía de publicación activa.
PQRSD	Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Atención al ciudadano	Articula tiempos de respuesta con trámite y radicación.
SUIT	Sistema Único de Información de Trámites	Gobierno Digital	Interoperabilidad de trámites y servicios con gestión documental.
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública	Contratación	Evidencia y trazabilidad de documentos contractuales.
RNBD	Registro Nacional de Bases de Datos	Protección de datos	Obligación de registro y cumplimiento de hábeas data.
SGSI	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información	Seguridad (ISO 27001)	Controles de seguridad y continuidad aplicados al SGDEA/PGD.
SGD	Sistema de Gestión de Documentos (organizacional)	Sistema de gestión	Enfoque ISO 30301 para política, objetivos e indicadores.
OAIS	Open Archival Information System (ISO 14721)	Estándar internacional	Modelo de preservación digital confiable a largo plazo.
ISO 15489	Gestión de documentos	Norma ISO	Principios y requisitos de la gestión documental.
ISO 30301	Sistemas de gestión para documentos	Norma ISO	Requisitos del sistema de gestión aplicado al PGD.

ISO 23081	Metadatos para gestión de documentos	Norma ISO	Esquema de metadatos que garantiza trazabilidad y búsqueda.
ISO 16175	Requisitos funcionales para sistemas de e-records	Norma ISO	Criterios para evaluar/seleccionar/configurar SGDEA.
ISO 16363	Auditoría de repositorios digitales confiables	Norma ISO	Evaluación de repositorios y preservación confiable.
POAI	Plan Operativo Anual de Inversiones	Planeación/Presupuesto	Programa la financiación anual de actividades del PGD.
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Presupuesto	Garantiza disponibilidad de recursos para el PGD.
PAC	Plan Anual de Caja	Presupuesto	Programa los giros; viabiliza contratación/SGDEA, etc.
CIGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Gobernanza	Aprueba instrumentos, políticas y hace seguimiento al PGD.
RACI	Responsible, Accountable, Consulted, Informed	Metodología de roles	Clarifica responsabilidades y trazabilidad de tareas.
FUID	Formato Único de Inventario Documental	Formato/Instrumento	Evidencia organización, transferencias e inventarios.
SINA	Sistema Nacional Ambiental	Sector ambiental	Marco misional de la CARDER; memoria ambiental y cumplimiento sectorial.
PHVA	Planear–Hacer–Verificar–Actuar	Mejora continua	Ciclo de mejora aplicado a procesos e indicadores del PGD.
RTO/RPO	Recovery Time Objective / Recovery Point Objective	Continuidad TI	Metas de recuperación para disponibilidad e integridad documental.
TIC	Tecnologías de	Área/Función	Soporte al SGDEA,

	la Información y las Comunicaciones		interoperabilidad y seguridad de la información.

11. Anexos

Los anexos que acompañan este Programa de Gestión Documental constituyen instrumentos técnicos y operativos de apoyo a la implementación del PGD. Se conciben como documentos vivos, sujetos a revisión y actualización periódica según los cambios normativos, tecnológicos, institucionales y de los procesos archivísticos de la CARDER. Su aplicación permite asegurar la trazabilidad, el control y la mejora continua de la gestión documental, en concordancia con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- **Anexo 1. Matriz Normativa Integral con Aplicabilidad (Normograma)**

Este anexo reúne la normatividad constitucional, legal, reglamentaria, técnica y de lineamientos archivísticos que aplican a la gestión documental de la CARDER. Permite identificar el alcance de cada disposición, los procesos e instrumentos vinculados, los responsables internos y los riesgos por incumplimiento, constituyéndose en un referente jurídico y técnico para la aplicación del PGD.

- **Anexo 2. Matriz de Auditoría y Cronograma de Revisión de Procesos Archivísticos**

Este anexo establece los criterios de verificación, frecuencia de revisión, responsables y evidencias mínimas para el control de los procesos archivísticos definidos en el PGD. Su objetivo es garantizar que la gestión documental sea medible, auditable y alineada con las exigencias del AGN, la Contraloría y los estándares ISO, integrando indicadores de desempeño y gestión de riesgos.

- **Anexo 3. Matriz de Implementación, Recursos y Seguimiento del PGD**

Este anexo consolida las actividades, fases, responsables, recursos, indicadores y cronogramas para la ejecución del PGD en la CARDER. Facilita la planeación y el seguimiento de las acciones, asegura la articulación con el MGDA y permite evaluar periódicamente los avances, riesgos y resultados de la gestión documental institucional.

- **Anexo 4. Matriz de Riesgos Documentales**

Este anexo identifica los riesgos asociados a cada proceso archivístico, sus causas, consecuencias, normatividad relacionada, nivel de impacto, controles, responsables y planes de tratamiento. Constituye una herramienta de gestión preventiva y correctiva que garantiza la seguridad de la información, la trazabilidad de los documentos y la conformidad con el MECI, el MIPG y las normas ISO de gestión de riesgos.

- **Anexo 5. Instrumentos de Evaluación y Seguimiento del PGD**

Este anexo reúne las matrices y herramientas que permiten medir de manera objetiva la implementación y madurez de la gestión documental en la CARDER. Cada instrumento se presenta en una hoja independiente:

- **Hoja 1**: Matriz de Indicadores de Evaluación y Seguimiento del PGD.
- **Hoja 2**: Mapa de Madurez Archivística por Proceso.
- **Hoja 3**: Ruta de Madurez Archivística de la CARDER.

Estos instrumentos constituyen la base para la verificación periódica, la mejora continua y la toma de decisiones estratégicas, y serán actualizados en coherencia con el MGDA, el MIPG y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

12. Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (2014). *Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD)*. Bogotá, Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2021). *Resolución 670 de 2021, por la cual se adopta el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA*. Bogotá, Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2024). *Resolución 001 de 2024, lineamientos de preservación digital y gestión documental*. Bogotá, Colombia.
- Congreso de la República de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos*. Diario Oficial No. 44.093.
- Congreso de la República de Colombia. (2010). *Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial No. 47.768.
- Congreso de la República de Colombia. (2012). *Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*. Diario Oficial No. 48.587.
- Congreso de la República de Colombia. (2014). *Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional*. Diario Oficial No. 49.084.

- Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER. (2019). *Programa de Gestión Documental – PGD, Versión 4 (OD-16A-11)*. Pereira, Colombia.
- Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER. (2025). *Diagnóstico Integral de Archivos*. Pereira, Colombia.
- Corporación Autónoma Regional de Risaralda – CARDER. (2025). *Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Pereira, Colombia.
- International Organization for Standardization. (2011). *ISO 16175-1:2011 Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1*. ISO.
- International Organization for Standardization. (2016). *ISO 15489-1:2016 Information and documentation – Records management – Part 1: Concepts and principles*. ISO.
- International Organization for Standardization. (2017). *ISO 23081-1:2017 Information and documentation – Managing metadata for records – Part 1: Principles*. ISO.
- International Organization for Standardization. (2019). *ISO 30301:2019 Information and documentation – Management systems for records – Requirements*. ISO.
- International Organization for Standardization. (2020). *ISO 30300:2020 Information and documentation – Management systems for records – Fundamentals and vocabulary*. ISO.
- Presidencia de la República de Colombia. (2012). *Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamentan los procesos de gestión documental*. Diario Oficial No. 48.633.
- Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, Libro II, Parte 8, Título II, Capítulo V – Gestión de Documentos*. Diario Oficial No. 49.523.