

 CORPORINOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 2	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

PERIODO DEL INFORME:	Del 28 de Febrero de 2026 hasta 27 de Marzo de 2026 Fecha actual Informe: 08 Abril de 2026
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	N° de Proceso CO-CD-319-2026 N° Interno 120.12.13.26-328 Suscrito 26 de Enero de 2026
OBJETO DEL CONTRATO	ACTUALIZAR Y FORTALECER EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD DE CORPORINOQUIA, INCORPORANDO LOS ELEMENTOS GENERALES, LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS, PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y FASES DE IMPLEMENTACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, ASEGURANDO SU ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y SU POSTERIOR PRESENTACIÓN PARA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ
No. DE IDENTIFICACION	33.645.153
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES CALENDARIO
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$ 28.525.000)
REGISTRO PRESUPUESTAL	386 DE 26 DE ENERO DE 2026
FECHA ACTA DE INICIO	28 DE ENERO DE 2026
PRORROGA	N/A
ADICION	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	27 de Junio del 2026
ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	
Descripción de las actividades realizadas en el periodo, deben dar cuenta de manera clara y precisa del cumplimiento de las obligaciones contractuales; por tanto, no	INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL

 CORPORINOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 2	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

debe ser la transcripción de las obligaciones Contracutlaes.	
Actividad 1: Actualizar los elementos generales del PGD, comprendiendo; Introducción, Alcance, Público objetivo, Requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos necesarios para la implementación del PGD. ✓	Actividad ejecutada en un 100%, en el informe de actividades 1. Evidencia que se entrego en CD, en el informe No. 1 ✓
Actividad 2: Establecer los lineamientos metodológicos para los procesos de Gestión Documental de la Corporación incluyendo, Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final, Preservación a largo plazo, Preservación digital a largo plazo, Valoración documental. Se definieron los lineamientos metodológicos del Programa de Gestión Documental (PGD), tomando como referencia las directrices del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y el Manual para la Implementación del PGD. Durante este periodo se trabajaron los siguientes procesos: • Planeación ✓ • Producción ✓ • Gestión y Trámite ✓ • Organización ✓ Para cada proceso se establecieron: definición, objetivo, alcance, lineamientos generales y actividades específicas. Las actividades fueron diseñadas en función de las necesidades de la Corporación, con base en los resultados del diagnóstico del Modelo de Gestión Documental de Administración de Archivos (MGDA) y en el desarrollo de las preguntas de la política de gestión documental del FURAG. ✓ Este trabajo permite a la Corporación ejecutar acciones alineadas con la normatividad archivística vigente y garantizar la conservación y protección del patrimonio documental institucional, tanto en el corto como en el largo plazo. ✓	Como producto se entrega en una carpeta digital con: • Diagnostico Modelo de Gestión Documental administración de archivos -MGDA • Preguntas Política Gestión Documental- FURAG. • Documento de avance del Programa de Gestión Documental-PGD, que contiene los lineamientos del proceso de Planeación, producción, gestión y trámite, organizaciónActividad

 CORPORINOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 2	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

Actividad 3: Definir las fases y cronograma para la implementación progresiva del PGD.	Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes 3.
Actividad 4: Formular los programas específicos requeridos conforme a la reglamentación vigente.	Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes 4.
Actividad 5: Garantizar la armonización del PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.	Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes 4.
Actividad 6: Consolidar el documento final del PGD actualizado, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes 4.
Actividad 7: Presentar formalmente el PGD ante el Comité Institucional de Archivos para su evaluación y aprobación.	Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes 5.
Actividad 8: Identificar y clasificar las series y subseries documentales relacionadas con la información sobre Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.	Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes 5

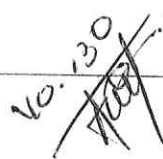
Otras actividades: Se apoyo en el diligenciamiento del autodiagnostico de la Política de Gestión Documental de MIPG.

 modelo integrado de planeación y gestión						
AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD			CALIFICACION TOTAL			
			66,7			
COMPONENTES	CALIFICACION	CATEGORIA	CALIFICACION	ACTIVIDADES DE GESTION	PUNTAJE (0-100)	DESBARRIOS
				La Unidad de Gestión Documental de la entidad...	25	La Unidad de Gestión Documental de la entidad...
				Los temas de Gestión Documental...	40	Los temas de Gestión Documental...
				Elaboración de políticas...	65	Elaboración de políticas...
		Estratégico	81,0	Elaboración de políticas...	100	Elaboración de políticas...

Se anexa Formato de autodiagnostico en CD.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 2	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

CUENTA BANCARIA	BANCO: BANCOLOMBIA
	No. DE CUENTA: 36349807909
	TIPO DE CUENTA: AHORROS
PAGO APORTES SALUD (Empresa)	NUEVA EPS
PAGO APORTES PENSIÓN (Fondo)	COLPENSIONES
PAGO A.R.L. (Empresa)	POSITIVA
FIRMA CONTRATISTA	
FIRMA DEL SUPERVISOR	
NOMBRE	DANITKA LISSETH ROMERO CRUZ
CARGO	SECRETARIA GENERAL
REVISIÓN	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD

ENTIDAD: CORPORINOQUIA

ITEM	ACTIVIDAD	Programado		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
		Ejecutado		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	ACTUALIZACIÓN PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL																						
2	1. ASPECTOS GENERALES																						
3	a) Introducción	P																					
4	b) Alcance	E																					
5	c) Público al que va dirigido	P																					
6	d) Requerimientos para el desarrollo del PGD * Normativos * Económicos * Administrativos * Tecnológicos	E																					
7	2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL.																						
8	a) Planeación	P																					
9	b) Producción	E																					
10	c) Gestión y Trámite	P																					
11	d) Organización	E																					
12	e) Transferencia	P																					
13	f) Disposición de documentos	E																					
14	g) Preservación a largo plazo	P																					
15	h) Valoración	E																					

[Handwritten signature]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD
ENTIDAD: CORPORINOQUIA

ITEM	ACTIVIDAD	Programado Ejecutado	MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5			
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
15	1) Valoración	E																				
16	3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD																					
17	a) Metas	P																				
18	b) Recursos necesarios	P																				
19	c) Articulación con otros programas	P																				
20	4. PROGRAMAS ESPECIFICOS																					
21	a) Programa de documentos vitales	P																				
22	b) Programa de gestión de documentos electrónicos	P																				
23	c) Programa de Reprografía	P																				
24	d) Programa de documentos especiales	P																				
25	e) Plan institucional de capacitación	P																				
26	f) Programa de auditoría y control	P																				
27	5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN																					
28	Informe final y estructuración del documento Final	P																				


DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ
 Contratista





PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD (2026- 2029)

MARZO 2026

A small, handwritten mark or signature in the bottom right corner of the page, possibly indicating approval or completion.

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

INFORMACIÓN PRELIMINAR

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD	
FECHA DE ELABORACIÓN:		
FECHA DE APROBACIÓN:		
FECHA DE PUBLICACIÓN		
FECHA DE VIGENCIA:	2026-2029	
PALABRAS CLAVES:	Programa de Gestión Documental -PGD Instrumento Archivístico Proceso Gestión Documental	
FORMATO:	DOC LENGUAJE: ESPAÑOL	
DEPENDENCIA:	Secretaria General	
CODIGO:	Versión:02	ESTADO: ACTIVO
FECHA DE APROBACIÓN:		
AUTORES	SECRETARIA GENERAL	
ELABORÓ:	NOMBRE:	
	FIRMA:	
REVISÓ:	NOMBRE	
	FIRMA:	
INSTANCIA DE APROBACIÓN:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
UBICACIÓN:	SERIE: Instrumentos Archivísticos SUBSERIE: Programa de Gestión Documental	

 CORPORINOQUIA	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

INTRODUCCIÓN

Corporinoquia, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente, especialmente la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, presenta este Programa de Gestión Documental como un instrumento fundamental para la administración eficiente y transparente de su acervo documental.

La Ley 594 de 2000, en su artículo 21, establece que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental que contemplen el uso de nuevas tecnologías y soportes, respetando los principios y procesos archivísticos aplicables. Por su parte, la Ley 1712 de 2014, en su artículo 15, obliga a los sujetos públicos a adoptar un Programa de Gestión Documental en un plazo no mayor a seis meses desde la entrada en vigencia de dicha norma. Este programa debe definir procedimientos y lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos, integrándose con las funciones administrativas de la entidad y siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación y otras entidades competentes.

En este contexto, Corporinoquia presenta este Programa como la herramienta que orienta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos, asegurando la adecuada planificación y administración del acervo documental generado y recibido. Desde la creación hasta la disposición final de los documentos, este programa facilitará su uso, conservación y acceso.

Entre los beneficios principales se encuentran el fortalecimiento de la transparencia institucional, la mejora en la eficacia y eficiencia de la gestión, y la articulación con otros sistemas de información y gestión de la entidad. Además, garantizará el acceso público a la información, tanto en soporte físico como electrónico, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información. Finalmente, la implementación de los diferentes programas contenidos en este plan contribuirá a salvaguardar la memoria institucional y su preservación a largo plazo.



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Actualizar el Programa de Gestión Documental que integre los ciclos vitales de los documentos, desde su creación hasta su disposición final, promoviendo la transparencia, la eficacia administrativa y la preservación de la memoria organizacional en armonía con la normatividad archivística vigente, formulando, Programas y actividades a corto, mediano y largo plazo en cada uno de los procesos archivísticos, con el fin de preservar, conservar y administrar la documentación e información que se genera y se recibe en la entidad, con base en la normatividad vigente.

1.2 ALCANCE.

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia (CORPORINOQUIA) se inicia en cumplimiento de la normatividad archivística colombiana y del Plan Institucional de Archivos (PINAR), que contempla la elaboración e implementación de este instrumento archivístico. Aplica a todas las Direcciones Territoriales y la Unidad Ambiental de la Corporación. Comprende la documentación recibida o generada en cualquier soporte o formato (físico o digital), desde su recepción o producción hasta su disposición final; incluyendo el ciclo completo de vida documental: planeación estratégica y documental, producción, trámite y gestión, organización, clasificación, descripción, transferencia, disposición final (incluyendo selección y eliminación), preservación a largo plazo y valoración documental.

La implementación se proyecta para ejecutarse en un plazo de cuatro (4) años (2026-2029)

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

Servidores y contratistas de la Corporación

- Funcionarios de planta, provisionales y contratistas de todas las dependencias, que producen, reciben, administran o consultan documentos en el desarrollo de sus funciones.
- Directivos y jefes de área, responsables de garantizar la implementación y el cumplimiento de las directrices de gestión documental en sus procesos.

Áreas de archivo y gestión administrativa

- Personal de archivo, correspondencia, gestión documental, sistema de calidad y planeación, encargado de aplicar y controlar los procedimientos y herramientas archivísticas.

 CORPORINOQUIA	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

- Equipos de tecnología e información, que deben articular los sistemas de información y las plataformas tecnológicas con los lineamientos del Programa.

Ciudadanía y grupos de interés

- Ciudadanos, veedurías, entes de control y demás grupos de interés externos, como usuarios finales del acceso a la información pública y beneficiarios de la adecuada organización, conservación y disponibilidad de los documentos.

1.4 REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

A continuación, se presenta los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de Gestión del Cambio que requiere para poder desarrollar el programa de Gestión Documental.

1.4.1 Requerimientos Normativos.

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia por ser de carácter público tiene una responsabilidad directa con el marco legal colombiano archivístico, por ello tomará como referente las normas vigentes emanadas del Archivo General de la Nación, de manera que curse un camino de cumplimiento tal como lo ordena la ley.

Leyes

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “De la protección de la información y de los datos” – y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales

Decretos

- Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

Acuerdos

- Acuerdo no. 001 del 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

Circulares.

- Circular Externa AGN-004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.
- Circular Externa AGN-002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

Directivas.

Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel.

1.4.2 Requisitos económicos.

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia CORPORINOQUIA, en cabeza de la Secretaria General como responsable de la gestión documental, dispondrá de los presupuestos necesarios para atender los requerimientos administrativos y tecnológicos establecidos en el PINAR aprobado por el comité Institucional de Gestión y Desempeño y lo dispuestos en el presente PGD, así como los programas específicos que de este se deriven, se definirán serán de responsabilidad de la alta gerencia, priorizando las necesidades y ejecución de los programas específicos, a fin que se apropien los recursos necesarios.

Es así que, para dar cumplimiento a este instrumento archivístico, deberá apartar en sus respectivos presupuestos para la operación de sus funciones, lo relacionado con la implementación del PGD según su respectiva responsabilidad con la operación de la gestión documental en su dependencia.

Es importante también tener presente que el Plan Anual de Adquisiciones deberá incluir los recursos para el cumplimiento de las actividades que en este PGD se encuentran a corto, mediano y largo plazo.

La ejecución, implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en PGD de la Corporación, requiere financiamiento para ello la asignación de los recursos que garanticen la implementación anual de cada una de las actividades, se encuentra en el presupuesto de gastos de la vigencia fiscal 2026, a través de las siguientes fuentes de financiación:

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

a) Recursos propios

b) Recursos de Regalías - Asignaciones directas Regional

Las cuales se verán reflejadas en el plan anual de adquisiciones y en el plan de acción Institucional.

1.4.3 Requisitos administrativos.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD Se establecen los requerimientos para la ejecución del Programa de Gestión Documental durante su desarrollo e implementación, se cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como organismo asesor de la Corporación y orientador de la política archivística institucional. El cual será el encargado de realizar acompañamiento en las actividades de implementación del PGD y de los programas específicos.

Control Interno será aliado estratégico en lo referente a la Gestión Documental Institucional toda vez que deberá facilitar el apoyo a el seguimiento, control y mejoramiento continuo de lo estipulado en el PGD identificado anomalías en los procesos de auditorías que se lleven a cabo; de esta manera la información recolectada servirá como insumo para controlar el no cumplimiento del PGD, además de mantener actualizado el instrumento archivístico.

La Secretaria General es la dependencia de nivel directivo encargada de la gestión documental y da cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000. Se debe contar con asesoría y/o consultoría de profesionales calificados en archivística, conforme al artículo No. 8 de la ley 1409 de 2010. Es relevante fomentar el fortalecimiento de los conocimientos de todos los funcionarios en la materia archivística, e incluirlo dentro del Plan Institucional de Capacitación, debido a que en el programa debe ser aplicado por todas las dependencias.

Igualmente es la dependencia responsable de la dirección, administración, seguimiento, control y actualización del PGD, por tanto, deberá facilitar todas las herramientas y recursos posibles para su puesta en marcha.

Las temáticas relacionadas con la gestión documental, en especial aquellas relacionadas con las políticas operaciones y lineamientos de cada uno de los procesos de gestión documental, deberán estar contemplados en los planes institucionales de capacitación de la entidad, de tal



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

forma que se propenda por la consolidación de la cultura archivística y la implementación del PGD por parte de los interesados.

La secretaría General a través del área de Gestión Documental y de la oficina de sistemas, en el desarrollo de sus funciones, velarán y aportarán en equipo, por la preservación de la información contenido en medios electrónicos en concordancia con lo estipulado tanto en los instrumentos archivísticos como en las políticas y planes relacionados con la información creada, gestionada y conservada en medios electrónicos, como software, páginas web, aplicaciones, correos electrónicos, entre otros.

Para la implementación del Programa de Gestión documental se requiere definir los responsables de asumir el liderazgo de la gestión documental de la entidad y de hacer seguimiento y actualización del PGD.

Para el establecimiento de roles, responsables, control y evaluación de las actividades, se utilizó la herramienta tipo matriz RACI.

Así mismo para la implementación del Programa de Gestión Documental el cual es complementado por los Programas Específicos, se requiere la vinculación de personal que apoye la ejecución del PGD y sus programas específicos con responsabilidades definidas así:

Matriz RACI para requerimientos administrativos.

Requerimiento Administrativo	Dirección General	Secretaría General / Centro de Documentos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subdirección de Planeación (TI/Calidad)	Otras Dependencias
Equipo interdisciplinario que interviene en la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental- PGD	A	R	C	I	I

 CORPORINOQUIA	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD		Versión: 02
			Fecha: 2026/01/XX

Requerimiento Administrativo	Dirección General	Secretaría General / Centro de Documentos	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Subdirección Planeación (TI/Calidad)	Otras Dependencias
Aprobación del Programa de Gestión Documental	A	R	R	C	I
Ejecución de las actividades de cada uno de los lineamientos del proceso de Gestión Documental.	A	R	C	C	I
Fomentar y ejecutar capacitaciones	A,R	C	I	C	I
Vincular personal de apoyo para programas específicos (ej. formas electrónicas, vitales)	A	R	C	C	R
Seguimiento al Programa de Gestión Documental	A	R	R,C	I	I

CONVENCIONES: R= Responsable (ejecuta), A=Accountable (responde final), C=Consulted (consulta), I=Informed (informado).

RACI: matriz de la asignación de responsabilidades:

R: (Responsible) es quien ejecuta una tarea, su función es "hacer".

A: (Accountable) es quien vela porque la tarea se cumpla, aún sin tener que ejecutarla en persona, su función es "hacer hacer".

C (Consulted) indica que una persona o área debe ser consultada respecto de la realización de una tarea.

I: (Informed) indica que una persona o área debe ser informada respecto de la realización de una tarea, se utiliza generalmente en la gestión de proyectos para relacionar actividades con



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

recursos (individuos o equipos de trabajo). De esta manera se logra asegurar que cada uno de los componentes del alcance esté asignado a un individuo o a un equipo.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ROL
Desarrollos informáticos para la migración de formatos análogos a formularios digitales los cuales deben ser incluidos en los sistemas de información de la corporación y la herramienta informática de Gestión Documental	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaria General- Centro de documentos Subdirección de Planeación ambiental-Sistemas	Seguimiento y Control del PGD Garantizar el desarrollo de ejecución de las actividades del PGD. Implementar herramientas tecnológicas
Programa de Documentos Vitales o esenciales	Secretaria General- Centro de documentos Subdirección de Planeación ambiental-Sistemas	Identificar series y subseries documentales Implementar herramienta tecnológica y aseguramiento y preservación de la información.
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.	Secretaria General- Centro de documentos Subdirección de Planeación ambiental-Sistemas	Asegurar que se realice las transferencias documentales electrónicas, garantizando la autenticidad y preservación de sus propiedades de manera fidedigna y exacto al original. Responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los requisitos funcionales para la preservación de la gestión de documentos electrónicos.
Programa de Archivos Descentralizados: Costos asociados a la administración de documentos físicos del Corporación en la sede principal, las sedes territoriales y la unidad ambiental.	Dirección General Secretaria General.	Asignación de recursos. Garantizar la infraestructura y dotación óptima para la custodia y preservación de la documentación.
Programa de Reprografía: Asociado a la digitalización de las series y subseries que estén marcadas en las TRD y TVD para digitalizar	Dirección General Secretaria General- Centro de documentos. Subdirección de Planeación ambiental-Sistemas	Asignación de recursos. Identificar las series y subseries a digitalizar Proyectar infraestructura tecnológica para garantizar la digitalización.
Programa de Documentos Especiales. Orientados al tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales...	Dirección General Secretaria General- Centro de documentos. Subdirección de Planeación ambiental-Sistemas	Asignación de recursos. Identificar documentos especiales. Garantizar la infraestructura tecnológica para la salvaguardar los documentos especiales en soporte digital.
Plan institucional de capacitación.	Secretaria General- Centro de documentos	Proponer a Talento Humano temática de gestión documental para articular en el plan institucional de Capacitación.

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano Articular plan de capacitación la temática de gestión documental y ejecutar plan de capacitación.

1.4.4 Requisitos de Recurso Físicos

Los responsables del desarrollo del PGD deberán determinar anualmente las cantidades necesarias de recursos físicos para su implementación así:

- Cajas y Carpetas de Archivo
- Estantería y unidades de almacenamiento para otros soportes y formatos
- Adecuación infraestructura cumplimiento normativo del deposito
- Equipos de Medición (Temperatura y Humedad - HR)
- Deshumidificadores
- Picadora de papel
- Elementos de Seguridad Personal
- Elementos de Seguridad Locativa
- Aires acondicionados

2.4.5 Requisitos tecnológicos

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental la entidad requiere:

- Infraestructura tecnológica para la digitalización de series y subseries que están maracas en la TRD y TVD, para este proceso.
- Licencias de uso de software de gestión documental que ofrezca compatibilidad, integralidad en el manejo de la información y Seguridad de los datos.
- Capacitación permanente a los usuarios sobre las ventajas y beneficios que presta la utilización de las plataformas tecnológicas, Interoperabilidad con los sistemas dispuestos por el Corporación.



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

- Servidores locales o en la nube, que aseguren el permanente funcionamiento de los sistemas de información.
- Impresoras láser Teniendo en cuenta los diferentes aplicativos con que cuenta la corporación se evidenció la existencia de Sistemas de Información Corporativa y aplicativos auxiliares que permiten la ejecución de algunos procesos y procedimientos, teniendo en cuenta los valores de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios y características definidas en la normatividad colombiana (Decreto 1080 de 2015) de la siguiente manera:

 CORPORINOQUIA	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD		Versión: 02
			Fecha: 2026/01/XX

NOMBRE DE LA APLICACIÓN	TIPO	OBJETIVO	DEPENDENCIA RESPONSABLE	EN USO O CONSULTA
SYSMAN TESORERIA, CONTABILIDAD, NOMINA, CONTRATACION, TUSOS, PRESUPUESTO, ALMACEN E INVENTARIOS	APOYO	CAPTURAR INGRESOS, AJUSTES BANCARIOS Y GIROS DE CUENTAS PARA LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS PRODUCIDOS EN CORPORINOQUIA Y GUARDAR TITULOS VALORES DE LA ENTIDAD	SUBD ADMITIVA Y FINAN. TESORERIA	Consulta
		TENER LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD Y REFLEJAR LA TOTALIDAD DE LOS HECHOS ECONOMICOS QUE LO AFECTAN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES EMANADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION	SUBD ADMITIVA Y FINAN. CONTABILIDAD	
		LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA MENSUAL, PRESTACIONES SOCIALES, APORTES PARAFISCALES, ETC DEL PERSONAL DE PLANTA DE CORPORINOQUIA	SUBD ADMITIVA Y FINAN. TALENTO HUMANO	
		EFECTUAR CADA UNO DE LOS REGISTROS QUE AFECTAN EL PTO DE LA CORPORACION EN TIEMPO REAL Y DE MANERA SISTEMICA GARANTIZANDO CON ELLO LA OPORTUNIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACION	SUBD ADMITIVA Y FINAN. PRESUPUESTO	
		CONTROL, REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LOS BIENES DE PROPIEDAD DE A CORPORACION TANTO DE CONSUMO COMO DEVOLUTIVOS	SUBD ADMITIVA Y FINAN. RECURSOS FISICOS Y ADMITIVOS	
		REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTOS DE LOS CONTRATOS EFECTUADOS EN CORPORINOQUIA	OFICINA JURIDICA	
APPROACH QUEJAS, EXPEDIENTES	MISIONAL - APOYO	REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS AMBIENTALES RADICADAS EN LA ENTIDAD	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONSULTA
		REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTOS DE EXPEDIENTES CONCERNIENTES A LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES SOLICITADOS EN CORPORINOQUIA EN LOS MUNICIPIOS PERTENECIENTES DE LA REGION SUR		
		REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTOS DE EXPEDIENTES CONCERNIENTES A LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES SOLICITADOS EN CORPORINOQUIA EN LOS MUNICIPIOS PERTENECIENTES DE LA REGION NORTE		
		REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTOS DE EXPEDIENTES CONCERNIENTES A LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES SOLICITADOS EN CORPORINOQUIA EN LOS MUNICIPIOS PERTENECIENTES DE LA REGION CENTRO		
		REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTOS DE EXPEDIENTES CONCERNIENTES A LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES SOLICITADOS EN CORPORINOQUIA EN LOS MUNICIPIOS DE LA JURISDICCION Y DEL AREA DE HIDROCARBUROS		
		REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTOS DE EXPEDIENTES CONCERNIENTES A LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES SOLICITADOS EN CORPORINOQUIA EN LOS MUNICIPIOS DE LA JURISDICCION		
FLASH	APOYO	SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONSULTA

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD		Versión: 02
			Fecha: 2026/01/XX

SIB - SISTEMA DE INFORMACION DE BIBLIOTECAS Y CIUDAD - CENTRO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL AMBIENTAL	APOYO	REGISTRO, ALMACENAMIENTO, CATALOGACION DE TODA LA PARTE DOCUMENTAL AMBIENTAL GENERADA Y RECIBIDA EN LA CORPORACION, PARA AGILIZAR LA OBTENCION DE INFORMACION	SECRETARIA GENERAL - CENTRO DE INFORMACION	EN USO
SINCA - NORMATIZACION Y CALIDAD AMBIENTAL - CORRESPONDENCIA	APOYO	ADMINISTRACION ENVIO Y RECEPCION DE DOCUMENTOS	SUBD ADMITIVA Y FINANCIERA	EN USO
RESPEL - RESIDUOS PELIGROSOS	MISIONAL - APOYO	REPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS DE LAS ENTIDADES DE LA JURISDICCION DE CORPORINOQUIA ANTE IDEAM	SUBD CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL	EN USO
RUA-REGISTRO UNICO AMBIENTAL	MISIONAL - APOYO	REPORTE DE REGISTRO UNICO AMBIENTAL PARA EL SECTOR MANUFACTURERO DE LAS ENTIDADES DE LA JURISDICCION DE CORPORINOQUIA ANTE IDEAM	SUBD CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL	EN USO
INVENTARIO DE PCB	MISIONAL - APOYO	REPORTE DE DEL INVENTARIO DE PCB-(PRELIMINAR DE COMPUESTOS BIFENILOS POLICLORADOS DE LAS ENTIDADES DE LA JURISDICCION DE CORPORINOQUIA ANTE IDEAM	SUBD CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL	EN USO
PSE- PAGOS EN LÍNEA	APOYO	PAGOS EN LÍNEA GENERA FACTURA DE AGUAS	SUBD ADMITIVA Y FINANCIERA	USO
SIIF NACIÓN- SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA	APOYO	REPORTE Y GESTION DEL MANEJO DE LOS RECURSOS NACION EN CORPORINOQUIA ANTE MINISTERIO DE HACIENDA	SUBD ADMITIVA Y FINANCIERA	EN USO
SIUR	MISIONAL - APOYO	SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE USO DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES-SIUR	SUBD CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL	EN USO
SUIT	MISIONAL - APOYO	SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES	SUBD CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL	EN USO
VITAL- VENTANILLA INTEGRAL DE TRÁMITES AMBIENTALES EN LÍNEA	MISIONAL - APOYO	REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMEINTOS DE SOLICITUDES Y/O PERMISOS AMBIENTALES HECHOS A LA ENTIDAD	SUBD CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL Y SECRETARIA GENERAL	EN USO

 CORPORINOQUIA	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD		Versión: 02
			Fecha: 2026/01/XX

PCT-SOFTWARE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO -	APOYO	TENER LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD Y REFLEJAR LA TOTALIDAD DE LOS HECHOS ECONOMICOS QUE LO AFECTAN DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES EMANADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION	CONTABILIDAD	EN USO
		EFFECTUAR CADA UNO DE LOS REGISTROS QUE AFECTAN EL PTO DE LA CORPORACION EN TIEMPO REAL Y DE MANERA SISTEMICA GARANTIZANDO CON ELLO LA OPORTUNIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACION	PRESUPUESTO	
		CAPTURAR INGRESOS, AJUSTES BANCARIOS Y GIROS DE CUENTAS PARA LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS PRODUCIDOS EN CORPORINOQUIA Y GUARDAR TITULOS VALORES DE LA ENTIDAD	TESORERIA	
		SE REALIZA LA FACTURACION POR TASAS DE USO DE AGUA, RETRIBUTIVAS Y LOS DEMAS TRANSFERENCIAS Y SERVICIOS QUE CONFORME A LA LEY DEBE RECAUDAR LA CORPORACION COMO SON TRANSF. SECTOR ELECTRICO, DEL PREDIAL, SERVICIOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO, CARTOGRAFIA, CERTIFICACIONES ENTRE OTROS	FACTURACIÓN	
		CONTROL, REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LOS BIENES DE PROPIEDAD DE A CORPORACION TANTO DE CONSUMO COMO DEVOLUTIVOS	ALMACEN	
SIRECI - SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE LA CUENTA E INFORMACIÓN	APOYO	REPORTE DEL MANEJO FINANCIERO DE LA ENTIDAD ANTE CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION	OFICINA DE CONTROL INTERNO Y JURIDICA	EN USO
SIGCOR- SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA DE CORPORINOQUIA	APOYO	ALMACENAMIENTO Y GESTION DE LA INFORMACION AMBIENTAL GEOREFERENCIADA DE LA JURISDICCION DE LA CORPORACION	SUBD PLANEACION AMBIENTAL - OFICINA SIG	EN USO
SECOP- PORTAL UNICO DE CONTRATACIÓN	APOYO	SISTEMAS ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN-WEB	OFICINA DE JURIDICA	EN USO
ATHENTO	APOYO	SISTEMA DOCUMENTAL PARA LOS PROCESOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE LA ORINOQUIA	SUBD ADMITIVA Y FINANCIERA	EN IMPLEMENTACIÓN

1.4.6 Requisitos de la Gestión de Cambio

La Secretaria General, el centro de documentos, Talento humano, las direcciones territoriales y todas las áreas de la corporación trabajaran de la mano dentro del programa de gestión documental donde se reconoce fortalecer una cultura organizacional caracterizada por el cumplimiento de los principios archivísticos y se debe trabajar desde las siguientes acciones:

- Armonización del Plan Institucional de Capacitación, con las líneas temáticas dentro del plan institucional de capacitación para aplicarlos en la inducción y re inducción del personal.

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

- Acompañamiento permanente en el uso adecuado de procedimientos, manuales e instructivos, para la correcta utilización de los instrumentos archivísticos.
- Implementación progresiva del Programa de Formas y Formularios Electrónicos.
- Capacitación en el uso del almacenamiento electrónico de documentos bajo la estructura documental representada en las Tablas de Retención Documental
- Fomentar campañas de motivación con respecto al uso racional del papel
- Realizar campañas de sensibilización y motivación mediante la socialización de las razones para aceptar los cambios de la gestión documental a causa de la modernización.

2.0 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

En el presente apartado se establecen las estrategias para la formulación e implementación de los procesos de la Gestión Documental de la Corporación, de conformidad con la normatividad archivística vigente y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA del Archivo General de la Nación.

Los lineamientos aquí definidos se fundamentan en el diagnóstico integral de la gestión documental, y responden a las necesidades identificadas, priorizadas de acuerdo con el nivel de madurez institucional.

Los procesos desarrollados en este capítulo corresponden a la totalidad del ciclo vital del documento y se articulan con los instrumentos archivísticos y de planeación institucional.

La información que hará parte de este capítulo refleja lo siguiente: Objetivo, alcance, tipo de requisito, actividades y procedimiento.

Los aspectos de la gestión documental que se incluirán en este programa son los cinco componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, además de los siguientes lineamientos del proceso de Gestión Documental:

1. Planeación.
2. Producción
3. Gestión y trámite documental
4. Organización Documental
5. Acceso y Consulta
6. Tránsito Documental
7. Disposición de documentos
8. Preservación a largo plazo documental
9. Valoración Documental.

 CORPORINOQUIA	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

A cada uno de los aspectos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, se les realizó un diagnóstico con el fin de determinar el grado de avance y así poder determinar las actividades en las cuales la entidad debe programar a corto, mediano y largo plazo para corregir los aspectos críticos. A continuación, se presenta una tabla, donde se pueden observar el grado de avance por cada componente:

1 COMPONENTE ESTRATEGICO					
ITEM	PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVISTICA	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1	Diagnóstico de Archivos				
2	Política de Gestión Documental				
3	Programa de Gestión Documental - PGD				
4	Plan Institucional de Archivos - PINAR				1
5	Sistema Integrado de Conservación - SIC				
6	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la Gestión Documental				1
7	Matriz de Riesgos en Gestión Documental				1
	PLANEACIÓN ESTRATEGICA				
8	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional				
9	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG				
	Control, Evaluación y Seguimiento				
10	Indicadores de Gestión				
11	Informes de Gestión				1
12	Programa de Auditoría y Control				1



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

2	COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS				
ITEM	ADMINISTRACIÓN	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1	Planeación de la Administración de Archivos				
	RECURSOS FISICOS				
2	Infraestructura Locativa				
	TALENTO HUMANO				
3	Gestión Humana				
4	Capacitación en Gestión Documental				
	GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL				
5	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo				

3	COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				
ITEM	PLANEACIÓN (Técnica)	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1	Diseño y creación de Documentos				
2	Documentos especiales				
3	Cuadros de Clasificación documental				I
4	Tablas de Retención Documental				I
5	Tablas de Valoración Documental				
	PRODUCCIÓN				
6	Medios y técnicas de Producción				
7	Reprografía				

 CORPORINOQUIA	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD		Versión: 02
			Fecha: 2026/01/XX

	GESTION Y TRÁMITE				
8	Registro de distribución de documentos (trámite)				
	ORGANIZACIÓN				
9	Descripción Documental				
	TRANSFERENCIAS				
10	Plan de Transferencias Documentales				
	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS				
11	Eliminación de documentos				
	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO				
12	Plan de Conservación Documental				
13	Plan de Preservación digital				
	VALORACIÓN				
14	Valores primarios y secundarios				

4	COMPONENTE TECNOLÓGICO				
ITEM	Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	INICIAL	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos				
2	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos				
3	Sistemas de información corporativos				
	Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos				
4	Modelo de Requisitos para la gestión de				



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD		Versión: 02
			Fecha: 2026/01/XX

	documentos electrónicos				
5	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo				
6	Digitalización				
7	Esquema de Metadatos				
8	Sistema de Preservación Digital				
9	Almacenamiento en la nube				
10	Repositorios Digitales				
Seguridad y Privacidad					
11	Articulación con Políticas de Seguridad de Información				
12	Copia de seguridad archivo digital				
Interoperabilidad					
13	Político - Legal				
14	Semántico				
15	Técnico				

4 COMPONENTE CULTURAL					
ITEM	Gestión del Conocimiento	INICIAL	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1	Programa de Gestión del Conocimiento				
2	Memoria Institucional				
Patrimonio Documental					
	Archivos Históricos				
Participación ciudadana					
3	Redes culturales				
4	Rendición de cuentas				

 CORPORINOQUIA	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL			Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD			Versión: 02
				Fecha: 2026/01/XX
5	Mecanismos de Difusión			
6	Acceso y Consulta de la Información			
	Protección del Ambiente			
7	Plan Institucional de Gestión Ambiental			II

La gestión documental en CORPORINOQUIA presenta un desarrollo asimétrico pero positivo. La entidad ha logrado superar las etapas iniciales en sus instrumentos archivísticos transversales (PINAR, TRD, CCD), posicionándose en niveles Intermedios y Avanzados en la planeación y organización técnica.

Fortalezas:

- Sólida base normativa y técnica con TRD y CCD en niveles de control y seguimiento (Avanzado 1).
- Integración de la gestión documental en los procesos de planeación y auditoría institucional.

Oportunidades de Mejora:

- Es necesario fortalecer los componentes Tecnológico y de Administración de Archivos, ya que no muestran el mismo nivel de madurez que los procesos técnicos.
- Se requiere avanzar en la implementación de programas de preservación a largo plazo y gestión del conocimiento para alcanzar la excelencia en el modelo MGA.

En resumen, la entidad cuenta con las herramientas estructurales necesarias y debe enfocarse ahora en la mejora continua y la transformación digital (Componente Tecnológico) para consolidar su gestión documental.

De acuerdo a lo anterior se articulará los aspectos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, a las actividades de los lineamientos del proceso de Gestión documental, que a continuación se describen:



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

2.1 PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y ESTRATÉGICA.

Tomando como referencia el Decreto 1080 de 2015 establece la Planeación como el “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental.” Así mismo, se considera pertinente incluir actividades de articulación con otros documentos relacionados con la planeación estratégica de la Entidad y del proceso de Gestión Documental.

Lineamientos Planeación de la Función Archivística y estratégica:

- Fortalecer la planeación integral de la administración documental, articulando instrumentos archivísticos, recursos y responsables institucionales.
- Sostenibilidad Ambiental: Priorizar la transición hacia el documento electrónico de archivo para reducir la huella de carbono institucional.
- Normalizar la creación y diseño de documentos, garantizando autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad desde el origen.
- Planificar e implementar progresivamente un SGDEA conforme al MGDA, garantizando interoperabilidad, preservación y control archivístico.
- Establecer mecanismos formales de autenticación, integridad y metadatos, como base de la gestión electrónica confiable.

2.1.1 Objetivo.

Definir el marco estratégico y normativo de la gestión documental en la Corporación para garantizar la adecuada administración del ciclo vital de los documentos.

2.1.2 Alcance

Este proceso abarca la creación, revisión y actualización de los instrumentos archivísticos y planes estratégicos de la función archivística. Inicia con el análisis del contexto institucional y la identificación de necesidades (diagnóstico), continúa con la formulación de planes (PINAR, PGD, SIC) y finaliza con la integración de estos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

 CORPORINOQUIA	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

2.1.3 Actividades de la Planeación de la Función Archivística y estratégica

Componente	Aspecto	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN PLAZO		
			Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto 2026	Mediano 2027-2028	Largo 2029
Estratégico	Administración Documental	Realizar seguimiento, control, actualización si es necesario al diagnóstico de archivos de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas que garanticen la elaboración de los instrumentos archivísticos.	X	X	X		X	X	X
Estratégico	Administración Documental	Elaborar, socializar e implementar la política de Gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	X	X	X		X	X	X
Estratégico	Administración Documental	Realizar seguimiento y monitoreo permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su ejecución de cada una de las actividades.	X	X	X		X	X	X
Estratégico	Administración Documental	Realizar seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos, a través de instrumentos de medición, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.	X	X	X		X	X	X
Estratégico	Administración Documental	Elaborar, socializar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.	X	X	X	X		X	
Estratégico	Administración Documental	Implementar los programas de conservación preventiva y el plan de preservación digital, de acuerdo a lo contemplado en el SIC.	X	X	X	X		X	X
Estratégico	Administración Documental	Realizar seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la producción documental con el fin de medir el avance de su implementación	X	X	X			X	X
Estratégico	Administración Documental	Integrar la gestión documental al Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI.			X	X		X	



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

Componente	Aspecto	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN PLAZO		
			Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto 2026	Mediano 2027 - 2028	Largo 2029
Procesos de Gestión Documental	Administración documental	Diseñar e implementar indicadores de Gestión Documental asociados a: * Inventarios documentales de los archivos de Gestión. * Transferencias documentales primarias. * Aplicación de Tablas de Retención Documental	X		X		X		
		Actualizar las Tablas de Retención Documental-TRD, de acuerdo las funciones de cada dependencia y a la normatividad archivística vigente.	X	X	X		X		
		Realizar seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental.	X	X			X	X	X
		Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo archivístico integral, en la organización del Fondo Documental Acumulado.	X	X	X			X	
	Directrices para la creación y diseño de documentos	Definir los formatos electrónicos oficiales, incluyendo: *Requisitos de preservación digital *Compatibilidad futura *Uso en expedientes electrónicos.						X	
		Elaborar los flujos documentales, alineados con el mapa de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.	X	X				X	
		Elaborar y/o actualizar e Implementar el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garantizan, en condiciones adecuadas, la conservación de la información descrita en los documentos, adicionalmente se establecen los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.	X	X	X			X	X

Componente	Aspecto	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN PLAZO		
			Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto 2026	Mediano 2027-2028	Largo 2029
TECNOLOGICO	Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA.	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), como instrumento base.	X	X	X	X		X	X
	Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA	Diagnosticar el sistema ATHENTO frente a los requisitos del SGDEA, identificando: - Brechas funcionales - Requisitos archivísticos no cubiertos	X	X	X	X		X	
		Definir un plan de transición a SGDEA, que contemple: - Integración con TRD y CCD - Gestión de expedientes electrónicos - Transferencias documentales electrónicas	X	X	X	X		X	
		Capacitar a las áreas productoras en: - Gestión documental electrónica - Uso correcto del expediente electrónico.	X		X			X	X
	Mecanismos de Autenticación y asignación de metadatos.	Definir y documentar el esquema institucional de metadatos, alineado con: - Ciclo de vida documental - Preservación digital a largo plazo.	X	X	X	X		X	X
		Establecer y documentar mecanismos de autenticación documental, tales como: - Firma electrónica - Control de versiones	X	X		X		X	X
		Parametrizar los metadatos en el sistema documental, garantizando: - Identificación del expediente - Relación con TRD - Trazabilidad	X		X			X	X

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

Componente	Aspecto	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN PLAZO		
			Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto 2026	Mediano 2027 - 2028	Largo 2029
	Mecanismos de Autenticación y asignación de metadatos	Articular los mecanismos de autenticación con la Política de Seguridad Digital, mediante decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Elaborar o actualizar lineamientos, instructivos o actos administrativos que establezcan cómo deben configurarse los mecanismos de autenticación para alinearse con la Política de Seguridad Digital. - Definir roles, responsabilidades y niveles de privilegio asociados a cada tipo de usuario y mecanismo de autenticación. - Someter el documento al Comité para su estudio, debate y aprobación, en el marco de sus funciones de asegurar la implementación de las políticas de gestión y seguridad digital.	X	X	X	X		X	
ESTRATEGICO	Asignación presupuestal	Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de cada una de las actividades plasmadas en los lineamientos del proceso de Gestión documental.	X	X			X	X	X

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

El proceso de Producción Documental hace parte fundamental del Programa de Gestión Documental – PGD de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – Corporinoquia, y comprende el conjunto de actividades orientadas a la generación, recepción y elaboración de documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones misionales, estratégicas y administrativas de la entidad.

Este capítulo se formula conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en el *Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental*, garantizando que la producción documental se realice de manera controlada, normalizada y articulada con los instrumentos archivísticos, asegurando la autenticidad, integridad, fiabilidad,

 CORPORINOQUIA	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

disponibilidad y preservación de la información institucional, independientemente de su soporte o formato.

La producción documental en Corporinoquia se regirá por los siguientes lineamientos:

- ✓ Los documentos deberán responder a funciones y competencias institucionales, evitando la producción innecesaria o duplicada.
- ✓ Todo documento producido o recibido deberá integrarse a una serie y subserie documental, conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Los documentos deberán cumplir requisitos de identificación, autenticidad, integridad, trazabilidad y control de versiones.
- ✓ Se promoverá la producción documental en medios electrónicos, conforme a los lineamientos de eficiencia administrativa, preservación digital y política de cero papel.
- ✓ Los documentos electrónicos deberán producirse en formatos que garanticen su preservación y acceso a largo plazo.
- ✓ Se debe imprimir a doble cara cuando este conformado por más de una página.

Firmas responsables. Una vez impreso el documento, tanto aquellos que requieran las firmas del (la) director (a), jefes de dependencias, o jefes de oficinas asesoras; como aquellos documentos que tengan como destino o destinatario fuera de la entidad deben ser firmados por los funcionarios antes mencionados, quienes son los únicos que tienen la facultad y responsabilidad. Las firmas de documentos, por conservación documental, se deben hacer con bolígrafos de tinta negra; no se debe usar plumas o similares de punta fina.

2.2.1 Objetivo.

Establecer los lineamientos y criterios institucionales para la producción y recepción de documentos de archivo, asegurando que estos respondan a las funciones de Corporinoquia, se encuentren debidamente normalizados y articulados con los instrumentos archivísticos, y cumplan con los requisitos legales, administrativos, técnicos y archivísticos desde su creación

2.2.2 Alcance.

El proceso de Producción Documental aplica a todos los documentos —de origen interno o externo— producidos o recibidos por Corporinoquia, en cualquier soporte (papel, electrónico, audiovisual, digital u otros). Este procedimiento abarca a todas las dependencias, servidores públicos, contratistas y terceros que actúen en representación de la entidad durante el desarrollo de sus procesos, procedimientos, trámites, servicios y funciones, en cumplimiento del Sistema Integral de Gestión.



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

2.2.3 Actividades producción documental

Componente	Aspecto	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN PLAZO		
			Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto 2026	Mediano 2027-2028	Largo 2029
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Estructura de los documentos	Establecer criterios mínimos de estructura para documentos electrónicos, garantizando su preservación y consulta a largo plazo.	X		X			X	
	Forma de producción e ingreso	Establecer los formatos electrónicos oficiales para la producción documental, teniendo en cuenta criterios de preservación digital.	X		X			X	
		Promover la reducción del uso de papel, en coherencia con la política institucional y la gestión ambiental.	X		X	X	X	X	X
	Áreas competentes para el trámite	Realizar seguimiento para garantizar que la apertura de expedientes se realice exclusivamente por series y subseries, y no por tipos documentales.	X		X		X	X	X
		Implementar controles para evitar duplicidad de documentos.	X		X		X	X	X

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.

Se define el proceso de Gestión y Trámite como el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución (incluidas las actuaciones o delegaciones), la descripción mediante metadatos, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, así como el control y seguimiento de los trámites hasta la resolución de los asuntos.

El proceso de Gestión y Trámite en CORPORINOQUIA constituye el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad y recuperación de los documentos producidos o recibidos. Su implementación busca erradicar la fragmentación de la información y asegurar que cada documento cumpla su función administrativa dentro de los términos legales, garantizando el derecho de acceso a la información y la transparencia en la gestión ambiental de la región.

En Corporinoquia, resulta un aspecto crítico, ya que incide directamente en:

 CORPORINOQUIA	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

- El cumplimiento de términos legales.
- La atención oportuna a las PQRSD.
- La trazabilidad documental.
- La correcta conformación de expedientes.
- El control institucional y la transparencia.

Este proceso se articula con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), específicamente en el Componente: Procesos de la Gestión Documental / Subcomponente: Gestión y Trámite.

Lineamientos de Gestión y trámite.

- ✓ Todo documento producido o recibido por la entidad deberá ser registrado de forma única, obligatoria, controlada y verificable, garantizando su identificación, trazabilidad y seguimiento durante todo el trámite.
- ✓ La distribución documental deberá garantizar que cada documento sea asignado oportunamente a la dependencia competente para su trámite, conforme a las funciones institucionales y los instrumentos archivísticos vigentes.
- ✓ Responsabilidad del Trámite: El jefe de cada dependencia es responsable de velar porque los documentos asignados se tramiten dentro de los plazos legales.
- ✓ El acceso y la consulta documental deberán garantizar el derecho de acceso a la información pública, sin vulnerar la reserva legal, la seguridad de la información ni la protección de datos personales.
- ✓ El control y seguimiento documental debe permitir **monitorear el estado de los trámites**, garantizar el cumplimiento de términos legales y generar alertas oportunas para la toma de decisiones.
- ✓ Vínculo Archivístico: Todo documento en trámite debe ser asociado desde su origen a una serie o subserie documental definida en las Tablas de Retención Documental (TRD).

2.3.1 Objetivo.

Identificar los requerimientos necesarios para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que gestiona la Corporación.



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

2.3.2 Alcance.

Este proceso inicia con la recepción o producción de un documento (físico o electrónico) y su posterior registro en el sistema de gestión de la entidad. Comprende la distribución a la dependencia competente, la tramitación de la respuesta o actuación administrativa, y finaliza cuando el documento es vinculado al expediente correspondiente, listo para su fase de organización y conservación.

2.3.3 Actividades del proceso gestión y trámite.

Componente	Aspecto	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN PLAZO		
			Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto 2026	Mediano 2027-2028	Largo 2029
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL /GESTIÓN Y TRÁMITE	Registro de documentos	Elaborar o actualizar el procedimiento institucional de registro, radicación, distribución y control de documentos, físicos y electrónicos.	X		X	X	X	X	
		Articular el registro documental con: - Series y subseries de las TRD. - Apertura y conformación de expedientes.	X		X	X	x	X	
		Realizar seguimiento de manera manual o automática mediante alertas a todos los responsables del trámite con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Normatividad.	X		X	X	X	X	X
	Acceso y consulta	Revisar, actualizar y fortalecer el procedimiento de acceso y consulta documental, interno y externo.	X	X	X		X	X	
		Implementar la clasificación de la información conforme a niveles de acceso (pública, clasificada, reservada).	X	X				X	
		Establecer controles de acceso en los sistemas de información documental.	X	X	X	X	X		
		Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso.	X	X		X		X	

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

Componente	Aspecto	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN PLAZO		
			Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto 2026	Mediano 2027-2028	Largo 2029
	Control y Seguimiento	Realizar seguimiento a las PQRS en trámite, físicos y electrónicos, para que cumplan con los términos de respuesta establecidos en la Ley 1755 de 2015	X	X	X		X	X	X
		Fortalecer el control de términos legales, especialmente para PQRS y Actuaciones administrativas.	X	X	X		X	X	
		Definir y aplicar indicadores de gestión documental asociados a trámite y tiempos de respuesta. Generar reportes mensuales de: • Documentos pendientes. • Trámites vencidos.	X		X		X		

2.4 ORGANIZACIÓN.

El proceso está definido como el “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.” Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.

El proceso de organización documental en CORPORINOQUIA se fundamenta en la necesidad de transformar el estado actual de los archivos identificado en el diagnóstico integral. Este proceso no solo responde al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, sino que busca consolidar un sistema que facilite la toma de decisiones y garantice la transparencia administrativa. La organización documental es el eje que permitirá superar aspectos críticos detectados, como la duplicidad de tipos documentales y las fallas en la aplicación del principio de orden original en las series y subseries

Para la implementación de actividades se han de considerar los siguientes lineamientos:

- La clasificación documental deberá realizarse exclusivamente con base en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original.



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

- ✓ Los documentos deben agruparse bajo la dependencia que los generó, respetando la estructura orgánica vigente de la Corporación.
- ✓ La ordenación documental garantizará la secuencia lógica, cronológica y funcional de los documentos en cada expediente, asegurando su coherencia y trazabilidad. Para ello, se mantendrá el orden de producción de los documentos, reflejando fielmente el trámite administrativo que les dio origen.
- ✓ La descripción documental deberá permitir la identificación, localización, recuperación y consulta eficiente de los documentos, mediante el uso de instrumentos normalizados y metadatos definidos.
- ✓ Los expedientes deben organizarse en carpetas y cajas que cumplan con las especificaciones técnicas de conservación para evitar deterioros físicos.

2.4.3 Objetivo

Garantizar la adecuada clasificación, ordenación y descripción de la documentación de CORPORINOQUIA, aplicando los principios archivísticos de procedencia y orden original para facilitar su recuperación y conservación.

2.4.4 Alcance

Este proceso abarca desde la identificación y clasificación de los documentos producidos y recibidos por las dependencias de la Corporación en el ejercicio de sus funciones, pasando por su ordenación cronológica o alfabética según corresponda, hasta su descripción técnica en inventarios documentales. Aplica para todos los soportes (físicos y electrónicos) y niveles de archivo (gestión y central), asegurando la trazabilidad desde la creación hasta su disposición final.

2.4.5 Actividades del proceso de organización.

Componente	Aspecto	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN PLAZO		
			Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto 2026	Mediano 2027-2028	Largo 2029
		Garantizar que el sistema de Gestión documental (ATHENTO) permita la clasificación y foliación electrónica conforme a los metadatos definidos.	X		X		X	X	X

 CORPORINOQUIA	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD		Versión: 02
			Fecha: 2026/01/XX

Componente	Aspecto	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN PLAZO		
			Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto 2026	Mediano 2027-2028	Largo 2029
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Clasificación	Clasificar las series y subseries conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), según la estructura orgánica y por período administrativo.	X		X		X	X	X
		Identificar y clasificar las series y subseries documentales relacionadas con la información sobre derechos humanos, garantizando su adecuada organización,	X		X		X	X	X
		Separar copias y duplicados sin valor archivístico en los archivos de gestión y central.	X		X		X	X	X
		Clasificar la documentación del fondo documental acumulado, aplicando los criterios de disposición final de acuerdo a las TRD y TVD.	X		X		X	X	X
	Ordenación	Establecer y aplicar criterios de ordenación cronológica y funcional en expedientes —físicos y electrónicos—, determinando la secuencia (cronológica, numérica o mixta) de documentos dentro de cada expediente y de estos dentro de las cajas, conforme a los lineamientos de organización en los archivos de gestión y fondos documentales acumulados.	X	X	X		X	X	X
		Realizar el registro y cargue de las colecciones bibliográficas recibidas y/o generadas desde el año 2018 en Winisis.	X			X	X	X	X
		Establecer indicadores de gestión para medir el avance en la organización de los fondos acumulados y archivos de gestión.	X			X	X	X	X
		Realizar acompañamiento y asesoría a las diferentes dependencias para que elaboren el Inventario documental en los archivos de gestión y la hoja de control a las series compuestas-	X	X	X	X	X	X	X



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL		Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD		Versión: 02
			Fecha: 2026/01/XX

Componente	Aspecto	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN PLAZO		
			Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto 2026	Mediano 2027-2028	Largo 2029
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Descripción	Realizar seguimiento a la aplicación del FUID y hoja de control a las diferentes series documentales en las respectivas dependencias.	X	X	X	X	X	X	X
		Garantizar la automatización del FUID, en el sistema de Gestión documental (ATHENTO), con el fin de que genere los inventarios documentales FUID, para las series y subseries documentales parametrizadas.	X	X	X	X	X	X	X
		Implementar niveles de acceso y perfiles de usuario para que solo el personal autorizado pueda consultar o modificar los inventarios.	X	X	X	X	X	X	X

	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

3 BIBLIOGRAFIA

- ❖ Archivo General de la Nación. (2014). *Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR*. Bogotá: AGN
- ❖ Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p
- ❖ Decreto 1080 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. Bogotá D.C., 2012. 16 p.



	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: GDO-PLA-001
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD	Versión: 02
		Fecha: 2026/01/XX

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	14/1/2018	Aprobar, adoptar e implementar el documento PPGD
02	2026/01/xx	Actualización del documento por vencimiento de vigencia y conforme a los lineamientos del SIGI

REGISTRO DE APROBACIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Nombre: Delia Patricia López Martínez Cargo: Profesional especializado Gestión Documental	Firma: Nombre: Arlinzón Correa González Cargo: Técnico Administrativo Centro de Documentos Nombre: Danitza Lisseth Romero Cruz Cargo: Secretaria General	Firma: Nombre: Danitza Lisseth Romero Cruz Cargo: Secretaria General



FECHA: 27 de Febrero / 2026

HORA: 10:00 A.M

LUGAR: INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE CORPORINOQUIA

GRUPO DE TRABAJO: CONTRATISTA – SECRETARIA GENERAL

TEMAS (S): PLAN DE ACTIVIDADES PERIODO DEL 28 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO DEL 2026
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CO-CD-319-2026
Y No. INTERNO 120.12.13.26-328 SUSCRITO EL 26 DE ENERO DE 2026.

1. DESARROLLO:

Para el periodo de ejecución contractual comprendido entre el 28 de Febrero al 27 de Marzo del 2026, la contratista deberá adelantar las siguientes actividades:

1. **Actualizar los elementos generales del PGD, comprendiendo; Introducción, Alcance, Público objetivo, Requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos necesarios para la implementación del PGD.**

Para este periodo del 28 de Febrero al 27 de Marzo del 2026, no se asigna la presente actividad, teniendo en cuenta que la ejecuto en el 100% en el primer mes de ejecución del contrato.

2. **Establecer los lineamientos metodológicos para los procesos de Gestión Documental de la Corporación incluyendo, Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición final, Preservación a largo plazo, Preservación digital a largo plazo, Valoración documental.**

Para el desarrollo de esta actividad la contratista deberá realizar lo siguiente:

- Diagnostico Modelo de Gestión Documental administración de archivos -MGDA
- Revisar, analizar las preguntas del FURAG, referente al proceso referente a la política de Gestión documental de la pregunta 233-261

Con la información anterior la contratista deberá presentar los lineamientos metodológicos de:

- Planeación
- Producción
- Gestión y Trámite
- Organización

Como evidencia deberá presentar:





- Diagnostico Modelo de Gestión Documental administración de archivos -MGDA
- Preguntas FURAG, Política Gestión Documental.
- Documento de avance del Programa de Gestión Documental-PGD, que contenga los lineamientos del proceso de Planeación, producción, gestión y trámite, organización.

Los procesos de: Transferencia, Disposición final, Preservación a largo plazo, Preservación digital a largo plazo, Valoración documental, se proyectó para desarrollar en el mes 3. ✓

3. Definir las fases y cronograma para la implementación progresiva del PGD.

Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes 3.

4. Formular los programas específicos requeridos conforme a la reglamentación vigente.

Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes 4.

5. Garantizar la armonización del PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes 4.

6. Consolidar el documento final del PGD actualizado, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes 4.

7. Presentar formalmente el PGD ante el Comité Institucional de Archivos para su evaluación y aprobación.

Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes 5.

8. Identificar y clasificar las series y subseries documentales relacionadas con la información sobre Archivos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, de acuerdo a la normatividad archivística vigente.

Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes 5.

~~10~~

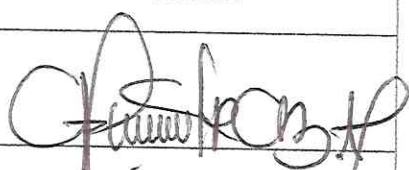


3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El contratista desarrollará sus actividades de forma autónoma, conforme a los lineamientos técnicos y jurídicos impartidos por la Supervisión; utilizará sus propios medios para la elaboración de los documentos y deberá garantizar:

- Entrega oportuna y completa de los productos.
- Manejo confidencial de la información.
- Cumplimiento estricto de los términos legales y procesales.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DESEMPEÑO	FIRMA
DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ	SECRETARIA GENERAL	
DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ	CONTRATISTA	

VO. 130


 CORPORINOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CODIGO	GCC-FOR-003	
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN				
	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO				
				VERSIÓN	6
				FECHA DE ACTUALIZACIÓN	22/11/2021

DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ, Secretaria General de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia - CORPORINOQUIA, en calidad de SUPERVISORA del Contrato de prestación de Servicios Profesionales Proceso SECOP II No. CO-CD-319-2026 y Número Interno 120.12.13.26-328 del 26/01/2026, cuyo objeto corresponde a ACTUALIZAR Y FORTALECER EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE CORPORINOQUIA, INCORPORANDO LOS ELEMENTOS GENERALES, LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS, PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y FASES DE IMPLEMENTACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, ASEGURANDO SU ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y SU POSTERIOR PRESENTACIÓN PARA EVALUACIÓN Y APROBACIÓN ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, suscrito entre CORPORINOQUIA y DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.645.153 expedida en Aguazul certifico que la contratista viene cumpliendo a cabalidad con el objeto del mencionado contrato, por lo cual puede procederse a efectuar el pago correspondiente al período comprendido del 28 DE FEBRERO DE 2026 AL 27 DE MARZO DE 2026.

Se deja constancia que la contratista presentó soportes de los pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL).

BALANCE ECONOMICO

ITEM	DESCRIPCION			PROGRAMACION	EJECUCION
1	Valor Contrato + Adicional			\$28,525,000	
2	Valor a pagar presente Acta	Valor Periodo	\$5,705,000		\$5,705,000
3	Valor Pagado	Valor Gastos de Desplazamiento y Otros	\$0		
4		De la 00 a la 001			\$5,705,000
5		Saldo Por Ejecutar		\$28,525,000	\$17,115,000
		SUMAS IGUALES		\$28,525,000	\$28,525,000

Para constancia se firma la presente certificación, el

8/4/2026


 DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ
 Secretaria General

DATOS DEL APORTANTE									
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD			
CC	33445153	DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ	CRA 15 No. 41b-10	3114403774	deliapatricilopez@hotmail.com				
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	Ciudad / Municipio				
ÚNICA	I - Independiente			CASANARE	YOPAL	NO			

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		49497585	12/03/2026	1	0
PERÍODO SALUD	PERÍODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NORMA	TOTAL A PAGAR	
2026-02	2025-02	I	\$0	\$370,700	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD				
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional
EPS037	Nueva EPS	900156294-2	375.000	0

TOTALES PENSIÓN				
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional
25-14	Calpensiones	900335604-7	480.000	0

TOTALES RIESGOS LABORALES				
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	15.700	0

TOTALES CAJAS				
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

TOTALES POR SUBSISTEMA				
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y IORA	Total a Pagar	No. Afiliados
Salud	1	375.000	375.000	375.000
Pensión	1	480.000	480.000	480.000
Riesgos Laborales	1	15.700	15.700	15.700
CCF	0	0	0	0
ESAP	0	0	0	0
ICBF	0	0	0	0
MEN	0	0	0	0
SENA	0	0	0	0
TOTALES	3	870.700	870.700	870.700

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 2 de 2

DATOS DEL APORTANTE			
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN
CC	33645153	DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ	CRA 15 No. 41b-10
FORMA PRESENTACIÓN		NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO
ÚNICA			
CLASE APORTANTE		DEPARTAMENTO	CORREO
1 - Independiente		CASANARE	deliapatriciadelpaz@hotmail.com
		CIUDAD / MUNICIPIO	YOPAL
		TELEFONO	3114409774
		EXONERADO PAGO PARAFISCAL Y SALUD	NO

DATOS DE LA PLANILLA			
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIAMENSA)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIAMENSA)
		48487555	12/03/2028
PERIODO SALUD		PERIODO PENSION	TOTAL A PAGAR
2026-02		2026-02	\$0
		TOTAL MORENA	\$670.700

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE		INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSION					SALUD				RECURSOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de identificación	Apellidos y Nombres	Cotización	Robo	Extorsión	Chorro de dinero	Extorsión	Chorro de dinero	Extorsión	Chorro de dinero	Cot. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Aportante	Fondo personal de subsidio	Cot. EPS	IBC EPS	Días	Cotización/ Valor UPC	Cot. INEL	IBC ARL	Cot. INEL	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aport. CCF	IBC otras parafiscales	Aport. SENA	Aport. ICBF	Aport. ESAP	Aport. MEN
1	CC 33645153	LOPEZ MARTINEZ DELIA PATRICIA	99	0	N						25.14	3.000.000	30	490.000	0	0	0	EP93037	3.000.300	30	375.000	14-23	3.000.000	30	1	15.700	0	0	0	0	0	0	0