

 CORPORINOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 3	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

PERIODO DEL INFORME:	Del 28 de Marzo de 2026 hasta 27 de Abril de 2026 Fecha actual Informe: 04 Mayo 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 debe ser la transcripción de las obligaciones Contracutlaes.	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° 3	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

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 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: • Transferencia ✓ • Disposición final de documentos ✓ • Preservación a largo plazo ✓ • Valoración documental ✓ 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 de la	Actividad ejecutada en un 100%, en el informe de actividades 1. Evidencia que se entrego en CD, en el informe No. 1✓ Como producto se entrega en una carpeta digital con: • Documento de avance del Programa de Gestión Documental-PGD, que contenga los lineamientos del proceso de Transferencia, Disposición final de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración documental. ✓
--	--

 CORPORINOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 3	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

patrimonio documental institucional, tanto en el corto como en el largo plazo. Ver Anexo 1 Actividad 2: Avance PGD, paginas: 42-53	
Actividad 3: Definir las fases y cronograma para la implementación progresiva del PGD. En esta actividad se definieron las siguientes fases: • Fase de elaboración • Fase de ejecución • Fase de ejecución Lo anterior teniendo en cuenta el ciclo del PHVA para la implementación del PGD, proyectando las actividades de cada fase de acuerdo al ciclo del PHVA. En cada fase se estableció los responsables, quién verifica, aprueba y divulga. Lo anterior garantiza la implementación del PGD. Ver Anexo 1 Avance PGD, paginas: 53-59 y Anexo 2 Plan de trabajo -Cronograma.	Como producto se entrega en una carpeta digital con: • Documento de avance del Programa de Gestión Documental-PGD, que contiene la Fase de elaboración, Fase de ejecución y Fase de seguimiento. • Cronograma – “Plan de trabajo estratégico y operativo de gestión documental (2026-2029) programa de gestión documental”
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.

 CORPORINOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 3	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

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

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

[Handwritten signature]

FIRMA DEL SUPERVISOR

[Handwritten signature of Danitxa Lisseth Romero Cruz]

NOMBRE

DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ

CARGO

SECRETARÍA GENERAL

REVISIÓN

[Handwritten signature and date 10.05.21]



CORPORINOQUIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD (2026- 2029)

ABRIL 2026

[Handwritten signature]

 CORPORINOQUIA	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: 012 ACTIVO	ESTADO:
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

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	7
1. ASPECTOS GENERALES	8
1.1 Objetivo general.....	8
1.2 Alcance.....	8
1.3 Público al cual está dirigido.....	8
1.4 Requerimiento para el desarrollo del programa de gestión documental.	9
1.4.1 Requerimientos Normativos.	9
1.4.2 Requisitos económicos.....	10
1.4.3 Requisitos administrativos.	13
1.4.4 Requisitos de Recurso Físicos.....	17
1.4.5 Requisitos tecnológicos	21
1.4.6 Requisitos de la Gestión de Cambio.....	23
2.0 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25
2.1 Planeación de la función archivística y estratégica.....	30
2.1.1 Objetivo.....	31
2.1.2 Alcance.	31
2.1.3 Actividades de la Planeación de la Función Archivística y estratégica.....	31
2.2 Producción documental.	34
2.2.1 Objetivo.....	35
2.2.2 Alcance.	35
2.2.2 Actividades producción documental.....	36
2.3 Gestión y trámite.....	36
2.3.1 Objetivo.....	37
2.3.2 Alcance.	38

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

2.3.3 Actividades del proceso gestión y trámite.	38
2.4 Organización.....	39
2.4.1 Objetivo.....	40
2.4.2 Alcance	40
2.4.3 Actividades del proceso de organización.....	41
2.5 Transferencia documental.....	42
2.5.1 Objetivo.....	43
2.5.2 Alcance.	44
2.5.3 Actividades del proceso de transferencia documental.	44
2.6 Disposición de documentos.....	45
2.6.3 Objetivo.....	46
2.6.4 Alcance.	46
2.6.5 Actividades procedimiento disposición de documentos.....	47
2.7 Preservación a largo plazo.....	48
2.7.1 Objetivo.....	49
2.7.2 Alcance.	49
2.7.3 Actividades de preservación a largo plazo.	50
2.8 Valoración.....	52
2.8.1 Objetivo.....	52
2.8.2 Alcance.	52
2.8.3 Actividades valoración documental	52
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD	54
4. BIBLIOGRAFIA	59

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

Lista de Tabla

Tabla 1	Matriz de asignación RACI	15
Tabla 2	Matriz de roles y Responsabilidades	17
Tabla 3	Recursos Tecnológicos Corporinoquia	22

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

LISTADO DE CUADROS

Cuadro 1	Cuadro Resumen diagnostico Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA_____	28
Cuadro 2	Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD_____	55
Cuadro 3	Ciclo PHVA-Implementación del PGD Corporinoquia_____	58
Cuadro 4	Descripción del Ciclo PHVA _____	58
Cuadro 5	Responsabilidades y seguimiento en la implementación Fases del PGD_____	59

 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.

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

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

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

Acuerdos

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

- 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 del proceso 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:

La ejecución del PGD se articula financieramente a través de las siguientes fuentes, las cuales garantizan la sostenibilidad de los proyectos de modernización archivística, preservación digital y gestión de la memoria institucional:

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

Tomando como fuente el "Plan de Acción Cuatrienal "Orinoquia Sostenible y Diversa" 2024-2027" , las fuentes de Financiación para la Vigencia 2026-2027 del Programa de Gestión Documental es la siguiente:

1. Recursos Propios (Rentas Propias):

- Proviene del recaudo directo de la Corporación por conceptos de tasas retributivas, tasas por uso de agua, aprovechamiento forestal y servicios de evaluación y seguimiento ambiental. Estos recursos se destinan para cubrir los gastos de funcionamiento y el fortalecimiento institucional necesario para la gestión documental.

2. Sobretasa Ambiental:

- Corresponde al porcentaje del impuesto predial que los municipios de la jurisdicción transfieren a la Corporación. Esta fuente es fundamental para financiar los programas transversales que aseguran la eficiencia administrativa y el control de la información ambiental.

3. Transferencias del Presupuesto General de la Nación (PGN):

- Recursos asignados por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para el cumplimiento de las funciones misionales y el fortalecimiento de la capacidad operativa de la autoridad ambiental en la región de la Orinoquía.

4. Recursos del Fondo de Compensación Ambiental (FCA):

- Mecanismo de redistribución de recursos entre las Corporaciones Autónomas Regionales para equilibrar las capacidades financieras y asegurar que metas críticas, como la implementación de sistemas de gestión documental electrónicos (SGDEA), cuenten con respaldo económico.

5. Regalías (Sistema General de Regalías - SGR):

- Recursos destinados a proyectos de inversión específicos que pueden incluir el componente de Ciencia, Tecnología e Innovación, clave para los proyectos de digitalización certificada y preservación a largo plazo que requiere el PGD.

Articulación con la Estrategia del PGD

Para la vigencia 2026, la asignación de estas fuentes se ha priorizado bajo los siguientes criterios de gasto:

- **Gastos de Funcionamiento:** Para asegurar la contratación del personal especializado encargado de la organización y valoración documental en las sedes regionales.
- **Gastos de Inversión (Fortalecimiento Institucional):** Destinados a la adquisición de infraestructura tecnológica, licenciamiento de software archivístico y la adecuación física de los depósitos de archivo central identificados como críticos en el diagnóstico integral.

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

Esta estructura de financiamiento asegura que el **PGD** no sea un documento estático, sino una herramienta operativa con recursos reales para garantizar que Corporinoquia cumpla con los estándares de transparencia y acceso a la información pública exigidos por la Ley 594 de 2000 y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Requerimientos Económicos para el PGD de Corporinoquia

La implementación y sostenibilidad del PGD requiere la asignación de recursos financieros dentro del Presupuesto Anual de Rentas y Gastos de la Corporación, asegurando su articulación con el Plan de Acción Corporativo "Un Pacto por Nuestra Tierra". Los recursos deben cubrir las siguientes necesidades:

- **Talento Humano:** Asignación presupuestal para el equipo técnico encargado de la gestión documental, incluyendo profesionales calificados en archivística y personal de apoyo (tecnólogos, técnicos y auxiliares) para las sedes de Yopal, Arauca, Vichada y la Unidad Ambiental de Cárquez.
- **Infraestructura y Mobiliario:** Inversión en la adecuación de depósitos de archivo y adquisición de estantería, cajas y carpetas que cumplan con las normas técnicas de conservación.
- **Tecnologías de la Información:** Recursos para la adquisición, actualización y mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), incluyendo licencias, almacenamiento seguro y firmas electrónicas.
- **Capacitación:** Financiación del Plan Institucional de Capacitación en temas de gestión documental, gestión del cambio y uso de medios tecnológicos para todos los servidores y contratistas.
- **Servicios Archivísticos Externos:** Presupuesto para procesos técnicos que requieran contratación, como la organización de fondos acumulados, digitalización certificada o servicios de custodia externa si fuera necesario.
- **Preservación a Largo Plazo:** Fondos destinados a garantizar la integridad y acceso a la información en medios físicos y electrónicos a través del tiempo, mitigando riesgos de obsolescencia tecnológica.

Directrices para el Presupuesto del PGD

- **Anualidad y Proyección:** El presupuesto debe formularse anualmente, pero con una proyección a cuatro años (2026-2029) para coincidir con la vigencia del PGD y el Plan de Acción de la entidad.
- **Eficiencia Administrativa:** Los recursos asignados deben orientarse a la racionalización y automatización de procesos para reducir costos operativos asociados al mantenimiento de información redundante o innecesaria.
- **Inclusión en Instrumentos de Planeación:** El presupuesto del PGD debe estar debidamente armonizado con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan Estratégico de la Corporación.

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

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

La secretaria General a través del centro de documentos 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 ejecución y cumplimiento de las metas trazadas en el PGD (2026-2029), Corporinoquia asegura la disponibilidad de una estructura administrativa que soporta la función archivística bajo los siguientes parámetros:

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

1.4.3.1. Soporte de la Alta Dirección y Estructura Organizacional.

La gestión documental se reconoce como un proceso transversal liderado por la Secretaría General. El éxito del programa depende del compromiso de la Dirección General para:

- Garantizar la articulación del PGD con el Plan de Acción Corporativo "Un Pacto por Nuestra Tierra" y el Plan Estratégico Institucional.
- Mantener el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como instancia encargada de aprobar y realizar seguimiento a los instrumentos archivísticos.
- Definir roles y responsabilidades claras en cada una de las dependencias productoras para asegurar el flujo documental desde la recepción hasta la disposición final.

1.4.3.2. Talento Humano y Gestión del Conocimiento

La entidad dispondrá del personal necesario para la operatividad del programa, asegurando:

- **Designación de Responsables:** Contar con profesionales calificados en archivística y técnicos administrativos en el Centro de Documentación y las sedes regionales (Arauca, Vichada y Cárquez).
- **Plan de Capacitación:** Inclusión en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de jornadas específicas sobre el uso del SGDEA, aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD) y cultura de la transparencia.
- **Gestión del Cambio:** Implementar estrategias administrativas para sensibilizar a los funcionarios sobre la transición hacia el expediente electrónico y la política de "Papel Mínimo".

1.4.3.3. Integración con el Sistema Integrado de Gestión (SIGI)

El PGD se administra bajo el modelo de procesos de la entidad, lo que implica:

- **Normalización de Procesos:** Todos los procedimientos, guías y formatos de gestión documental estarán codificados y disponibles en el servidor de la Carpeta SIGI para consulta obligatoria.
- **Indicadores de Gestión:** Definición de metas medibles que permitan evaluar el avance del programa en el marco del formulario **FURAG**, específicamente en la dimensión de Gestión Documental.

1.4.3.4. Marco Normativo y de Política

La administración del programa se rige por:

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el servidor Carpeta SIGI.

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

- La Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Decreto 1080 de 2015.
- La adopción formal del PGD mediante acto administrativo, lo que otorga obligatoriedad a sus lineamientos en toda la jurisdicción de Corporinoquia.
- La actualización periódica de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, PINAR) conforme a los cambios estructurales o normativos.

1.4.3.5. Supervisión y Seguimiento.

Se establecerán mecanismos administrativos de control que incluyan:

- Auditorías internas al cumplimiento de las transferencias documentales primarias.
- Informes de gestión semestrales presentados ante el Comité de Gestión y Desempeño.
- Seguimiento por parte de la Oficina de Control Interno para verificar la mitigación de riesgos asociados a la pérdida de información o incumplimiento normativo.

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:

Tabla 1 Matriz de asignación RACI

Requerimiento Administrativo	Dirección General	Secretaría General / Centro de Documentos	Comité Inst. de Gestión y Desempeño	Subdirección Planeación (TI / Calidad)	Otras Dependencias
Equipo interdisciplinario para elaboración e implementación del PGD	I	R	C	C	I
Aprobación del Programa de Gestión Documental	A	C	R	I	I
Ejecución de las actividades de los lineamientos del proceso de GD	I	A	I	C	R

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

Fomentar y ejecutar capacitaciones	I	R	I	C	C
Vincular personal de apoyo para programas específicos (ej. formas electrónicas)	A	R	I	C	I
Seguimiento al Programa de Gestión Documental	I	C	I	R	I

Fuente. Elaboración propia

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

RACI: matriz de la asignación de responsabilidades:

R: (Responsable) 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 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.

Justificación Técnica de los Roles:

- Elaboración** (Equipo Interdisciplinario): La Secretaría General (a través del Centro de Documentos) es quien lidera la redacción (**R**), pero debe consultar (**C**) obligatoriamente a Planeación para alinear el PGD con el Plan Estratégico y los mapas de procesos de Calidad.
- probación:** Según el Decreto 1080 de 2015, el **Comité Institucional** de Gestión y Desempeño es la instancia encargada de dar el aval técnico y la viabilidad (**R**), mientras que la **Dirección General** formaliza la decisión mediante acto administrativo (**A**).
- Ejecución** de Lineamientos: La responsabilidad de organizar los archivos de gestión y aplicar las TRD recae directamente en Otras **Dependencias** (**R**), bajo la supervisión y autoridad de la **Secretaría General** (**A**).
- Vincular Personal:** Para programas de alta complejidad técnica (como los formularios electrónicos), la **Secretaría General** gestiona la necesidad (**R**) y la Dirección General autoriza el recurso presupuestal (**A**).
- Seguimiento:** Se asigna a la **Subdirección de Planeación (Calidad)** la responsabilidad del seguimiento (**R**) para garantizar la independencia en la evaluación, reportando los avances al Comité y a la Secretaría General.

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

Tabla 2 Matriz de roles y Responsabilidades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ROL
Desarrollos informáticos y migración de formatos análogos a digitales	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Secretaría General / Centro de Documentos Subdirección de Planeación (Sistemas)	Seguimiento estratégico, evaluación de resultados y aprobación de la inversión tecnológica. Garantizar la integridad técnica de la información migrada y la correcta aplicación de las TRD en el nuevo entorno. Implementar la infraestructura tecnológica, asegurar la interoperabilidad y garantizar la seguridad de la información.
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Dirección General Secretaría General / Centro de Documentos Subdirección de Planeación (Sistemas)	Asignación de recursos presupuestales para la custodia externa o backs de alta seguridad (Disaster Recovery). Identificar series y subseries que soportan las funciones críticas de la entidad y los derechos de los ciudadanos. Implementar herramientas de alta disponibilidad y esquemas de preservación digital a largo plazo.
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Secretaría General / Centro de Documentos Subdirección de Planeación (Sistemas)	Definir los estándares de diseño, los metadatos mínimos requeridos y la validez jurídica de los campos de captura de información. Garantizar el cumplimiento de los requisitos funcionales del SGDEA para la gestión de documentos nacidos digitalmente.
Programa de Archivos Descentralizados (Costos de administración regional)	Dirección General Secretaría General / Centro de Documentos	Asignación de recursos para infraestructura física en sedes regionales (Arauca, Vichada, Cárquez). Garantizar la aplicación uniforme de los lineamientos archivísticos y la dotación técnica para la preservación en todas las sedes.
Programa de Reprografía (Digitalización técnica)	Dirección General Secretaría General / Centro de Documentos Subdirección de Planeación (Sistemas)	Asignación de recursos para servicios de digitalización certificada o adquisición de escáneres especializados. Identificar las series a digitalizar y realizar el control de calidad archivístico (legibilidad e integridad) de las imágenes. Proyectar la infraestructura de almacenamiento (servidores/nube) y asegurar la autenticidad mediante firmas digitales/estampado cronológico.
Programa de Documentos Especiales (Planos, Fotos, Sonoros)	Dirección General Secretaría General / Centro de Documentos	Asignación de recursos para mobiliario especializado (planotecas) y materiales de conservación neutra. Identificar documentos especiales y ejecutar el cambio de guardas con materiales desacidificados para conservación física.
Plan Institucional de Capacitación (PIC)	Subdirección de Planeación (Sistemas) Secretaría General / Centro de Documentos Subdir. Administrativa y Financiera (Talento Humano)	Garantizar formatos de preservación digital abiertos (TIFF, PDF/A) para salvaguardar soportes sensibles en el tiempo. Diseñar el contenido técnico archivístico y proponer las brechas de conocimiento detectadas en las auditorías. Consolidar la temática en el PIC institucional, ejecutar el presupuesto y certificar las jornadas de formación.

1.4.4 Requisitos de Recurso Físicos

Corporinoquia deberá disponer y garantizar los recursos físicos necesarios, suficientes y adecuados para la correcta implementación, operación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental – PGD, asegurando el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA, y el Manual de Implementación del PGD del

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

AGN. Estos recursos físicos deberán garantizar la custodia, conservación, seguridad, acceso y preservación de los documentos de archivo en todos los soportes, a lo largo de su ciclo vital.

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

1.4.4.1 Infraestructura física archivística.

Corporinoquia deberá contar con instalaciones físicas apropiadas para la gestión documental, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas y normativas del Archivo General de la Nación, considerando:

a) Espacios archivísticos

- Archivo Central institucional.
- Archivos de gestión en cada dependencia y subdirección territorial.
- Espacios diferenciados para:
 - Recepción y despacho documental.
 - Organización y descripción documental.
 - Consulta y préstamo.
 - Digitalización y reprografía.
 - Conservación y custodia del fondo documental acumulado.
- Cobertura en las sedes:
 - Subsede Arauca.
 - Subsede Vichada.
 - Unidad Ambiental de Cáqueza.

1.4.4.2 Condiciones ambientales y locativas.

Las áreas destinadas al archivo deberán asegurar condiciones ambientales controladas, conforme a los estándares archivísticos, que incluyan:

- Control y monitoreo permanente de:
 - Temperatura (18 °C a 22 °C).
 - Humedad relativa (40 % a 60 %).
- Ventilación adecuada y circulación de aire.
- Iluminación indirecta y protección contra radiación UV.

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

- Control integrado de plagas.
- Materiales constructivos ignífugos y de baja emisión de contaminantes.
- Señalización archivística y de seguridad.

Corporinoquia deberá implementar un programa de medición, seguimiento y registro de condiciones ambientales, como parte del Sistema Integrado de Conservación.

- 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

Corporinoquia deberá implementar un programa de medición, seguimiento y registro de condiciones ambientales, como parte del Sistema Integrado de Conservación.

1.4.4.3 Mobiliario y unidades de conservación.

La entidad deberá garantizar la dotación de **mobiliario y equipos especializados** para la conservación documental, tales como:

- Estantería metálica fija o móvil con tratamiento anticorrosivo.
- Cajas tipo X-200.
- Carpetas de cuatro solapas (libres de ácido).
- Archivadores metálicos.
- Mobiliario ergonómico para puestos de trabajo archivísticos.
- Elementos para documentos de formatos especiales (planos, fotografías, audiovisuales).

Estos elementos deberán estar normalizados y ser adecuados al tipo de soporte documental custodiado.

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

1.4.4.5 Seguridad física y gestión del riesgo.

Los espacios archivísticos deberán contar con medidas de seguridad física que garanticen la protección del patrimonio documental, tales como:

- Sistemas de detección y extinción de incendios.
- Extintores recargados y señalizados.
- Sistemas de alarma contra intrusión, incendios e inundaciones.
- Control de accesos físicos.
- Cámaras de vigilancia en áreas críticas.
- Rutas de evacuación señalizadas.
- Plan de emergencias y contingencias para archivos.

Estas medidas deberán articularse con la Matriz de Riesgos de Gestión Documental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.4.4.6 Infraestructura tecnológica asociada a los recursos físicos.

Para el soporte físico-tecnológico del PGD, Corporinoquia deberá disponer de:

- Equipos de cómputo adecuados para el personal archivístico.
- Escáneres para digitalización documental.
- Impresoras especializadas para rotulación (códigos de barras).
- Sistemas de almacenamiento digital seguros.
- Conectividad estable y red interna.
- Espacios físicos destinados a la operación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

1.4.4.6 Mantenimiento y saneamiento archivístico.

La entidad deberá implementar:

- Protocolos de limpieza y saneamiento ambiental en áreas de archivo.
- Planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura.
- Procedimientos para la adecuada disposición de residuos tecnológicos, en coherencia con la política ambiental institucional.

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

1.4.5 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.
- 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

Tabla 3 Recursos Tecnológicos Corporinoquia.

SIB - SISTEMA DE INFORMACION DE BIBLIOTECAS Y CIDAD - 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

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. Traslado Documental
7. Disposición de documentos
8. Preservación a largo plazo documental
9. Valoración Documental.

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:

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

Cuadro 1 Cuadro Resumen diagnostico Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA

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				I
5	Sistema Integrado de Conservación - SIC				
6	Plan de análisis de procesos y procedimientos de la Gestión Documental				I
7	Matriz de Riesgos en Gestión Documental				I
	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				I
12	Programa de Auditoría y Control				I

 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

Fuente: Diagnostico integral de archivos Corporinoquia.

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.

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el servidor Carpeta SIGI.

 CORPORINOQUIA	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.

 CORPORINOQUIA	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				
	GESTION Y TRÁMITE				

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

8	Registro de distribución de documentos (trámite)				
	ORGANIZACIÓN				
9	Descripción Documental				
	TRANSFERENCIAS				
10	Plan de Transferencias Documentales				
	DISPOCISIÓN 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	BASICO	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 documentos electrónicos					
5	Sistema de Gestión de Documentos					

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

	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				

5 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				
5	Mecanismos de Difusión				
6	Acceso y Consulta de la Información				
	Protección del Ambiente				
7	Plan Institucional de Gestión Ambiental				II

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

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:

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.

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

- 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.

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

 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
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	
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	

 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
		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
Tecnológico	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
		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

 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
TECNOLOGICO	Mecanismos de Autenticación y asignación de metadatos.	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
	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

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

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, 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.

 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
TECNOLOGICO	Mecanismos de Autenticación y asignación de metadatos.	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
	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

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

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:

- 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

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

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.

2.2.2 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

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

disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que gestiona la Corporación.

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	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	

 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
DOCUMENTAL /GESTIÓN Y TRÁMITE									
		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	
	Control y Seguimiento	Realizar seguimiento a las PQRSD 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 PQRSD y Actuaciones administrativas.	X	X	X		X	X	
		Definir y aplicar indicadores de gestión documental asociados a trámite y tiempos de respuesta.	X		X		X		
		Generar reportes mensuales de: - Documentos pendientes. - Trámites vencidos.							

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

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

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.
- ✓ 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.

2.4.1 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.

2.4.2 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.

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

2.4.3 Actividades del proceso de organización.

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

 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		Establecer indicadores de gestión para medir el avance en la organización de los fondos acumulados y archivos de gestión.	X			X	X	X	X
	Descripción	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 compuestos-	X	X	X	X	X	X	X
		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

2.5 Transferencia documental.

La gestión documental en la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia (Corporinoquia) se constituye como un eje transversal para la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional ambiental de la región. El presente lineamiento de Transferencias Documentales forma parte integral del Programa de Gestión Documental (PGD), y establece las directrices técnicas y metodológicas para el traslado regulado de documentos en cualquier soporte (físico o electrónico) entre las distintas fases de archivo (Gestión, Central e Histórico).

Este proceso no solo busca descongestionar las oficinas productoras, sino garantizar la integridad y autenticidad de la información mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Ante el avance de la administración pública digital, este lineamiento articula estrategias de preservación digital a largo plazo, tales como la

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

migración, el *refreshing* y la conversión, asegurando que el patrimonio documental de la Corporación sea accesible y consultable a pesar de la obsolescencia tecnológica, cumpliendo así con las exigencias del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

Lineamientos para la transferencia documental.

- Preparación de la Transferencia
 - ✓ Físico: Las unidades de conservación deben cumplir con las especificaciones del AGN (carpetas desacidificadas y cajas X-200). Se debe realizar la limpieza de material metálico y foliación previa.
 - ✓ Electrónico: El área productora debe garantizar que los expedientes electrónicos estén cerrados y cuenten con su respectivo Índice Electrónico. Se debe verificar la estructura de metadatos mínimos de acuerdo con el esquema de metadatos de la entidad.

B. Validación de la Transferencia

- ✓ Se realizará un proceso de precotejo donde el Grupo de Gestión Documental verificará que el 100% de lo relacionado en el FUID coincida con el contenido físico o digital transferido.
- ✓ En transferencias electrónicas, se utilizarán herramientas de validación de firmas digitales y hashes (huellas digitales) para asegurar que el documento no ha sido alterado durante el proceso de envío.

C. Estrategias de Preservación (Aspectos Críticos)

Para garantizar la continuidad de la información electrónica transferida, la Corporación adoptará las siguientes estrategias:

- ✓ Refreshing (Refresco): Se programará el traspaso de datos de soportes ópticos o magnéticos obsoletos (identificados en el diagnóstico integral) a servidores corporativos o almacenamiento en la nube con mayores estándares de seguridad.
- ✓ Migración/Conversión: Los documentos nativos digitales en formatos propietarios o con riesgo de obsolescencia serán convertidos a formatos de preservación a largo plazo (ej. PDF/A, XML) durante el proceso de transferencia al SGDEA.
- ✓ Emulación: Para sistemas de información específicos o bases de datos complejas, se mantendrán las especificaciones técnicas del entorno original para permitir su visualización futura.

2.5.1 Objetivo.

Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y tecnológicos para la planeación, preparación, validación y ejecución de las transferencias documentales primarias y secundarias en Corporinoquia, asegurando la adecuada disposición final de los documentos y la preservación de la memoria institucional en entornos físicos y digitales.

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

2.5.2 Alcance.

Este lineamiento inicia con la planeación anual de las transferencias basada en los tiempos de retención estipulados en las TRD/TVD vigentes, abarca los procesos de alistamiento, limpieza y organización en las oficinas productoras, la validación técnica en el Archivo Central, y finaliza con el ingreso de la documentación al archivo de destino (Central o Histórico) y la actualización de los inventarios documentales (FUID). Aplica a todas las dependencias, procesos y servidores públicos de la Corporación, cubriendo tanto documentos en soporte papel como documentos electrónicos de archivo y sus metadatos asociados.

2.5.3 Actividades del proceso de transferencia documental.

Componente	Aspecto	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN PLAZO		
			Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto 2026	Mediano 2027-2028	Largo 2029
ESTRATEGICO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Preparación de la transferencia	Elaborar y difundir el plan anual de transferencias primarias teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en los instrumentos archivísticos.	X			X	X	X	X
		Ejecutar el saneamiento básico, limpieza y retiro de material metálico de la documentación, garantizando que los expedientes se organicen bajo el principio de procedencia y orden original en carpetas de cuatro aletas desacidificadas y cajas X-200.	X			X	X	X	X
	Preparación de la transferencia	Identificar los tipos y formatos de los documentos electrónicos, definiendo su estructura de metadatos básicos y esquemas de validación antes de conformar el expediente electrónico para su transferencia.	X			X	X	X	X
		Realizar la confrontación (cotejo) estricta entre el Formato Único de Inventario Documental (FUID) entregado por las oficinas productoras y las unidades de conservación (cajas, carpetas o expedientes virtuales) recibidas	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
TECNOLOGICO	Validación de la transferencia	Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para establecer controles que verifiquen la correcta recepción, validación y transferencia de los documentos electrónicos.	X			X	X	X	X
		Comprobar que los documentos electrónicos transferidos mantengan intactas sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo, asegurando la completitud del índice electrónico y sus metadatos asociados.	X			X	X	X	X
	Migración y Conversión	Aplicar procedimientos técnicos para transformar los documentos electrónicos a formatos estandarizados de preservación a largo plazo, asegurando que la información migre de manera segura entre los sistemas de información corporativos y el repositorio del SGDEA sin perder su valor probatorio ni sus metadatos.	X			X	X	X	X
	Refreshing (Refresco de Soportes):	Realizar un monitoreo constante de los medios de almacenamiento extraíbles existentes en el archivo (como los CD, disquetes y USB identificados en la corporación) y trasladar periódicamente su información a medios de almacenamiento más actuales, servidores o repositorios en la nube.	X			X	X	X	X
	Emulación.	Definir protocolos técnicos para aquellos documentos nativos electrónicos o sistemas de información heredados que requieran recrear su entorno tecnológico original (software o hardware) para garantizar su correcta visualización e interpretación futura.	X			X	X	X	X

.6 Disposición de documentos.

La disposición de documentos en Corporinoquia constituye la etapa final del ciclo vital del documento, donde se decide, con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD), el destino final de las series y subseries: su conservación permanente, su eliminación o su selección para muestreo. Este lineamiento asegura que la

Por responsabilidad ambiental no imprima este documento - Las copias impresas o guardadas, se consideran "Copias no Controladas"; la versión vigente está disponible en el servidor Carpeta SIGI.

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

entidad conserve su memoria institucional ambiental y optimice sus recursos físicos y tecnológicos, cumpliendo con la normativa del Archivo General de la Nación (AGN). Los lineamientos para este proceso son los indicados en la normatividad vigente:

- ✓ Aplicación estricta de TRD/TVD: Ningún documento podrá ser dispuesto sin que exista una TRD o TVD convalidada por el Consejo Territorial de Archivos.
- ✓ Toda eliminación o proceso de selección debe ser presentado y aprobado en acta por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (o el Comité de Archivo), asegurando la trazabilidad del proceso.
- ✓ Los inventarios de los documentos a eliminar, deben estar aprobados por el comité institucional de Gestión y Desempeño deberán ser publicados en la página web de la Entidad <https://corporinoquia.gov.co/es/la-corporacion/ley-de-transparencia.html>
- ✓ Las series y subseries a eliminar deben hacerse en su totalidad, no se puede eliminar tipos documentales por separado, las series a eliminar deben estar identificadas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Se deberá aplicar la TRD y TVD en el Archivo Central, para identificar los documentos de conservación total, realizar la selección y definir los documentos que ya no cuentan con valores secundarios.
- ✓ Aplicar medidas preventivas de conservación (limpieza, desacidificación y almacenamiento en cajas X-200) para garantizar que los documentos destinados a la historia no se deterioren.

2.6.3 Objetivo.

Definir los criterios técnicos y administrativos para ejecutar la disposición final de los documentos de la Corporación, garantizando la seguridad jurídica, la preservación del patrimonio documental y la transparencia en la eliminación de información que ha perdido sus valores primarios, de acuerdo con la directriz dada en las Tablas de Retención Documental o de Valoración Documental.

2.6.4 Alcance.

Aplica a todos los archivos físicos y electrónicos producidos por cada una de las dependencias incluidas las sedes y cada uno de los procesos. Inicia con el cumplimiento de los tiempos de retención en el Archivo Central y finaliza con el acta de cierre del proceso de disposición final (eliminación, transferencia o digitalización).

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

2.6.5 Actividades procedimiento disposición de documentos.

Componente	Aspecto	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN PLAZO		
			Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto 2026	Mediano 2027-2028	Largo 2029
Estratégico	Directrices generales	Elaborar el procedimiento interno de disposición documental conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación -AGN	X	X	X	X	X		
		Elaborar el inventario de las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central, utilizando el formato FUID.	X	X	X	X	X	X	
Administración de Archivos.	Conservación total,	A las series y subseries documentales marcadas en la TRD y TVD como conservación total, realizar todo el proceso de organización.	X	X	X	X		X	X
	selección,	Separar físicamente la parte seleccionada del resto de la serie que será destinada a eliminación y realizar la organización técnica.	X	X	X	X	X	X	X
Tecnológico	digitalización	Realizar el procedimiento de digitalización y/o reprografía de acuerdo a la normatividad archivística vigente.	X		X	X	X		
		Realizar digitalización a las series y subseries documentales marcadas en la TRD y TVD, aplicando el procedimiento de digitalización y normatividad archivística vigente.	X	X	X	X	X	X	X
Cultural	Eliminación	Aplicar el procedimiento de eliminación documental, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.	X	X	X	X	X	X	X
		Validar que los documentos a eliminar no estén vinculados a procesos judiciales, investigaciones de entes de control o de derechos humanos vigentes.	X	X	X	X	X	X	X
		Formalizar el cierre del proceso de la eliminación con la forma del acta de eliminación.	X	X	X	X	X	X	X
		Entregar el material triturado a gestores autorizados para su reciclaje, alineando la gestión documental con la política de Responsabilidad Ambiental de Corporinoquia.	X	X	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

2.7 Preservación a largo plazo.

La preservación a largo plazo en la corporación representa el compromiso institucional por garantizar que los documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, mantengan su autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad a través del tiempo. Ante la rápida evolución de las tecnologías de la información y los riesgos ambientales identificados en el Diagnóstico Integral de Archivos, este lineamiento establece las bases del **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**. Se enfoca en mitigar la obsolescencia de soportes y formatos digitales, así como en estandarizar las condiciones de almacenamiento físico, asegurando que el patrimonio documental ambiental de la región sea consultable por las futuras generaciones.

Lineamientos para la preservación a largo plazo.

A. Sistema Integrado de Conservación (SIC)

- ✓ Conservación Preventiva Física: Se deben mantener condiciones controladas de temperatura (15°C a 22°C) y humedad relativa (45% a 60%) en los depósitos, realizando limpiezas técnicas periódicas para evitar la proliferación de hongos detectada en diagnósticos anteriores.
- ✓ Plan de Preservación Digital: La entidad adoptará un cronograma anual de revisión de obsolescencia para
- ✓ garantizar que los expedientes electrónicos sigan siendo legibles.

B. Seguridad de la Información (Dominio Tecnológico)

- ✓ Control de Acceso: Se implementarán perfiles de usuario y roles dentro del SGDEA para garantizar que solo el personal autorizado acceda a documentos sensibles, manteniendo siempre el registro de "pistas de auditoría".
- ✓ Cifrado y Firmas: Todo documento con valor histórico deberá contar con firmas digitales vigentes y sellado de tiempo para asegurar su integridad y autenticidad a largo plazo.

C. Requisitos para la Preservación de Documentos Electrónicos

- ✓ Formatos Estándar: Se privilegiará el uso de formatos de preservación a largo plazo como PDF/A (para documentos textuales), TIFF (para imágenes) y CSV/XML (para bases de datos), evitando formatos propietarios que requieran licencias específicas para su visualización.
- ✓ Metadatos de Preservación: Cada objeto digital debe estar vinculado a sus metadatos de estructura, contexto y contenido (bajo el estándar e-ARCG), facilitando su migración futura.

D. Técnicas de Preservación a Largo Plazo

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

- ✓ **Migración:** Se realizará el traslado de datos entre sistemas de información cuando el software actual llegue al final de su vida útil, asegurando que no haya pérdida de información durante el proceso.
- ✓ **Refreshing (Refresco de Soportes):** Se ejecutará el cambio periódico de medios de almacenamiento físico (servidores, discos duros) cada 3 a 5 años para evitar la pérdida de datos por degradación del hardware.
- ✓ **Conversión:** En caso de detectar formatos en riesgo de desaparecer, se aplicarán procesos de conversión masiva a formatos abiertos, manteniendo siempre la validación de la firma digital original.

E. Articulación con el MGDA

- ✓ Este lineamiento contribuye directamente al Dominio Tecnológico y de Administración de Archivos, elevando la calificación en el FURAG al demostrar que la entidad cuenta con una estrategia proactiva para evitar la pérdida de la memoria institucional ante la transformación digital.

2.7.1 Objetivo.

Establecer las directrices técnicas, administrativas y tecnológicas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, con el fin de proteger los documentos en cualquier soporte y asegurar la supervivencia de la información electrónica mediante técnicas de preservación digital que contrarresten la degradación de los medios de almacenamiento y la obsolescencia de software y hardware.

2.7.2 Alcance.

Este lineamiento abarca desde la fase de planeación de la producción documental (diseño de formatos y selección de soportes) hasta la disposición final de los documentos de conservación total. Incluye la gestión de la seguridad de la información, el monitoreo ambiental de depósitos físicos, y la ejecución de estrategias de preservación digital (migración, conversión, emulación) para todos los documentos electrónicos generados y recibidos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

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

2.7.3 Actividades de preservación a largo plazo.

Componente	Aspecto	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN PLAZO		
			Administrativa	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto 2026	Mediano 2027-2028	Largo 2029
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, integrando acciones preventivas para soportes físicos y estrategias tecnológicas para soportes digitales.	X		X	X		X	X
		Realizar monitoreos ambientales periódicos en los depósitos de archivo central para mitigar los riesgos de humedad y temperatura identificados en el Diagnóstico Integral, asegurando la integridad física de los documentos de conservación total.	X		X	X		X	X
		Garantizar las instalaciones físicas del archivo central de la Corporación que cumpla con la normatividad colombiana vigente, garantizando las condiciones arquitectónicas, ambientales, de seguridad y conservación documental necesarias para la adecuada custodia, organización y acceso a los documentos.	X	X	X			X	X
		Realizar saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)	X	X	X		X	X	X
		Elaborar e implementar el plan de Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos.	X	X				X	X
	Seguridad de la información	Definir y aplicar protocolos de control de acceso y perfiles de usuario en el SGDEA , garantizando que la información sensible de la corporación cuente con pistas de auditoría y no sea alterada.	X	X		X		X	X
		Implementar esquemas de copias de seguridad (backups) georreferenciadas y pruebas de restauración periódicas para asegurar la disponibilidad de los documentos electrónicos ante desastres o ataques cibernéticos.	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
TECNOLOGICO	Requisitos para la preservación, conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos de infraestructura tecnológica (almacenamiento, ancho de banda y software) necesarios para soportar el repositorio digital de archivos, alineado con los estándares del AGN.	X	X		X		X	X
		Normalizar la producción documental electrónica exigiendo el uso de Firmas Digitales y el sellado de tiempo para garantizar la autenticidad y el no repudio de los documentos desde su creación.	X	X		X		X	X
		Asegurar que todo expediente electrónico transferido al archivo central incluya su Índice Electrónico y cumpla con el esquema de metadatos institucional (basado en el e-ARCG), facilitando su recuperación futura.	X	X		X		X	X
		Implementar procesos de validación de formatos en el momento de la captura, priorizando formatos abiertos y estándares (como PDF/A-1 o PDF/A-2) que garanticen la legibilidad a través del tiempo.	X	X		X		X	X
TECNOLOGICO	Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Establecer los requisitos de infraestructura tecnológica (almacenamiento, ancho de banda y software) necesarios para soportar el repositorio digital de archivos, alineado con los estándares del AGN.	X	X		X		X	X
		Normalizar la producción documental electrónica exigiendo el uso de Firmas Digitales y el sellado de tiempo para garantizar la autenticidad y el no repudio de los documentos desde su creación.	X X			X		X	X
		Conformar los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)	X	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

2.8 Valoración.

La valoración documental en la corporación es el proceso permanente mediante el cual se determinan los valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables y técnicos) y secundarios (históricos, científicos y culturales) de los documentos. Este proceso es fundamental para establecer los tiempos de retención y la disposición final, asegurando que la entidad conserve lo que es vital para la gestión ambiental y la transparencia regional, eliminando lo que carece de valor de acuerdo con la ley.

Lineamientos del proceso de valoración:

Cuando se actualicen Tablas de Retención Documental, la valoración se hará sobre Series y Subseries Documentales, más no sobre los tipos documentales, analizando las funciones y competencias de la dependencia que los produce.

Valoración de Datos: Se debe valorar no solo el "documento" final, sino los datos y metadatos que aseguran su integridad a través del tiempo.

Análisis de Interdependencia: Evaluar si un documento electrónico depende de una base de datos o software específico para mantener su valor probatorio, definiendo estrategias de preservación desde la fase de valoración.

Los documentos electrónicos deben valorarse bajo los mismos principios que los físicos, considerando su preservación a largo plazo si tienen valor secundario.

2.8.1 Objetivo.

Establecer los criterios técnicos para determinar la permanencia de los documentos en cada fase de archivo y su destino final, asegurando la protección del patrimonio documental de la Corporación.

2.8.2 Alcance.

Este proceso aplica a toda la producción documental de la Corporación, independientemente de su soporte (físico o electrónico). Inicia con el análisis de las funciones y procesos institucionales para identificar los valores de los documentos, continúa con la determinación de los tiempos de retención en cada fase del ciclo vital (Gestión y Central) y finaliza con la disposición final autorizada (conservación total, eliminación, selección o microfilmación/digitalización).

2.8.3 Actividades valoración documental

 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
TECNOLOGICO	Directrices Generales.	Identificar los metadatos mínimos que deben acompañar a los documentos electrónicos para que su valor probatorio se mantenga a través del tiempo (autenticidad e integridad).	X	X	X			X	
	Valoración de Datos y Metadatos:								
	Análisis de Riesgo de Obsolescencia:	Evaluar si el valor de un documento digital se ve amenazado por el formato en que fue creado, definiendo si requiere migración o conversión temprana.	X	X	X	X		X	
PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Planificación de Espacios	Usar los tiempos de retención definidos para proyectar las necesidades de almacenamiento físico (atendiendo la saturación de depósitos reportada en el Diagnóstico Integral).	X	X	X		X	X	
	Aplicación de Disposición final	Ejecutar la eliminación (con acta respectiva) o el traslado para conservación permanente según lo dicten las TRD/TVD.	X	X	X		X	X	X
	Auditoría de Cumplimiento	Realizar verificaciones anuales para asegurar que los tiempos definidos en la valoración se estén cumpliendo en los archivos de gestión (evitando la acumulación innecesaria).	X	X	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

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental-PGD, se estableció a corto y a mediano plazo y está bajo la responsabilidad de Secretaria General a través del proceso de Gestión Documental, junto con la oficina de Control interno de gestión. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, definición de roles y establecimiento de actividades a corto y a mediano plazo¹

Cuadro 2 Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD



Fuente: elaboración propia-Programa de Gestión Documental.

¹ ZAPATA CÁRDENAS, Carlos. Directrices para estructurar un programa de Gestión de Documentos en las organizaciones. En: Códice, Bogotá D.C. Julio- diciembre, 2005, no. 2, p. 97-11.

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

Basado en los lineamientos técnicos y la normativa archivística vigente (Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015, acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación).

A continuación, se detallan las fases de implementación de acuerdo con el manual y los requerimientos administrativos establecidos:

Fase 1: Elaboración, Socialización y Aprobación.

Esta fase inicial establece el marco legal y administrativo necesario para la obligatoriedad del programa.

- Consolidación Técnica: Elaboración del documento final del PGD integrando los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.
- Instancia de Aprobación: Presentación del programa ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (quien hace las veces de Comité de Archivo) para su validación oficial.
- Adopción Formal: Expedición del acto administrativo que otorga carácter obligatorio a los lineamientos del PGD en toda la jurisdicción de la Corporación, incluyendo Direcciones Territoriales y la Unidad Ambiental.
- Divulgación: Publicación del instrumento en la Carpeta SIGI y en los canales oficiales para consulta de todos los servidores y contratistas.

Fase 2: Ejecución y Despliegue Operativo.

Fase de implementación de las actividades sustantivas en todas las dependencias productoras.

- Normalización de Procesos: Aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en la organización de los archivos de gestión.
- Implementación Tecnológica: Configuración y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), incluyendo la gestión de firmas electrónicas y almacenamiento seguro.
- Gestión del Cambio: Ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC) para sensibilizar al personal sobre la transición hacia el expediente electrónico y la política de "Papel Mínimo".
- Asignación de Responsabilidades: Aplicación de la matriz RACI para asegurar que cada área cumpla con su rol de "responsable" o "Consultado" en el flujo documental.

Fase 3: Seguimiento, Control y Evaluación

Orientada a verificar el cumplimiento de las metas y la mitigación de riesgos.

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

- Supervisión Administrativa: La Secretaría General, como dependencia líder, realiza el seguimiento a la aplicación de los lineamientos en las sedes de Yopal, Arauca, Vichada y Cáqueza.
- Auditorías y Verificación: Intervención de la Oficina de Control Interno como aliado estratégico para identificar anomalías y verificar el cumplimiento de las transferencias documentales primarias.
- Medición de Indicadores: Evaluación del avance del programa mediante indicadores de gestión alineados con el formulario FURAG.
- Informes de Gestión: Presentación de reportes semestrales ante el Comité de Gestión y Desempeño sobre el estado de la función archivística.

Fase 4: Mejora Continua y Actualización

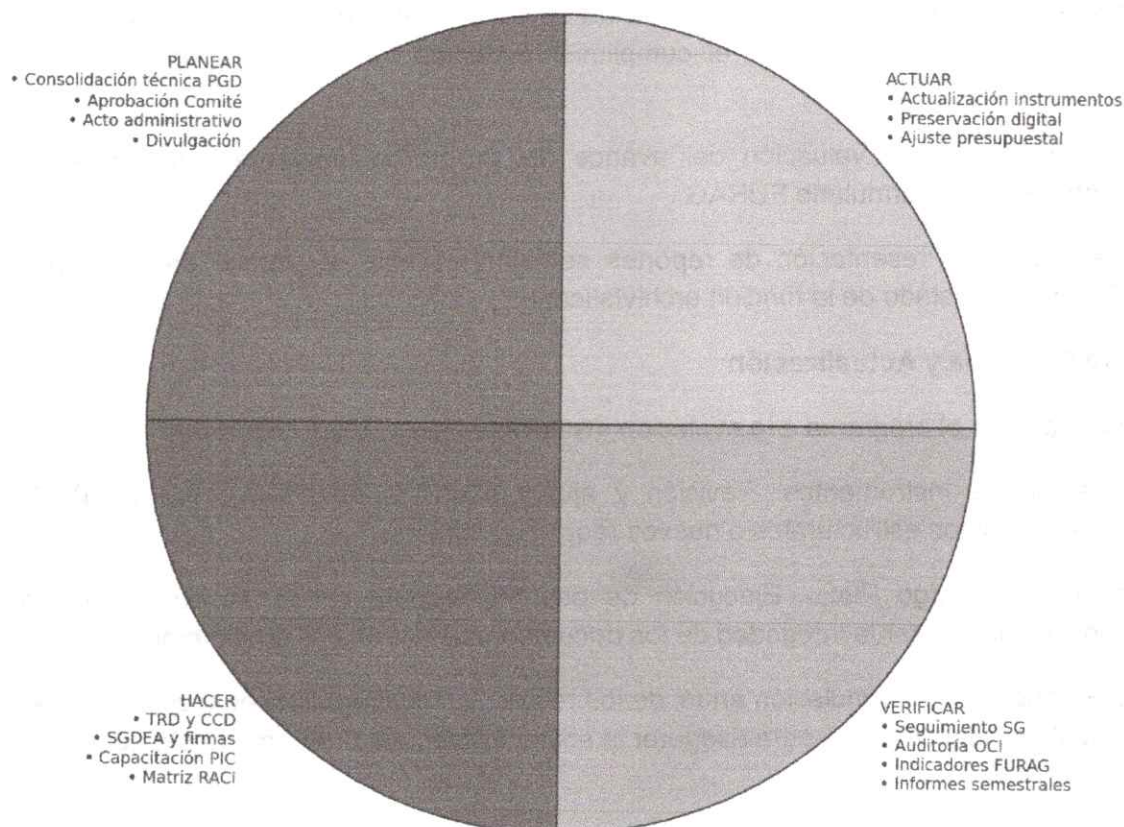
Fase cíclica para ajustar el programa a la evolución institucional.

- Actualización de Instrumentos: Revisión y ajuste periódico del PGD, TRD y PINAR conforme a cambios estructurales o nuevos requisitos legales.
- Preservación a Largo Plazo: Ejecución de estrategias para mitigar la obsolescencia tecnológica y garantizar la integridad de los documentos electrónicos en el tiempo.
- Ajuste Presupuestal: Formulación anual de los recursos financieros necesarios dentro del Plan Anual de Adquisiciones para asegurar la sostenibilidad del programa hasta 2029.

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

Cuadro. 3 Ciclo PHVA-Implementación del PGD Corporinoquia.

Ciclo PHVA – Implementación del PGD CORPORINOQUIA



Fuente: Elaboración propia – Programa de Gestión Documental (PGD).

Cuadro 4 Descripción del Ciclo PHVA

PLANEAR: Definición del marco normativo, técnico y administrativo del PGD, incluyendo su elaboración, aprobación, adopción formal y divulgación institucional.	HACER: Ejecución de las actividades del PGD, tales como la aplicación de TRD y CCD, la implementación del SGDEA, el desarrollo de acciones de capacitación y la asignación de responsabilidades.
VERIFICAR: Seguimiento y evaluación del cumplimiento de los lineamientos del PGD, mediante auditorías, indicadores de gestión e informes periódicos de avance.	ACTUAR: Implementación de acciones de mejora, actualización de instrumentos archivísticos, preservación documental y ajuste de recursos para garantizar la sostenibilidad del programa.

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

Cuadro 5 Responsabilidades y seguimiento en la implementación Fases del PGD



Fuente. Elaboración propia.

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

4. BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. (2024, febrero 29). Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Diario Oficial No. 52.723 del 10 de abril de 2024

Archivo General de la Nación. (2014). Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: AGN.

Congreso de la República de Colombia. (2000, julio 14). Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.

Presidencia de la República de Colombia. (2015). 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.

PLAN DE TRABAJO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (2026-2029)
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO DE PLANEACIÓN

ITEM	Aspecto	ACTIVIDADES	2026	2027 2028	2029	Responsable	Productos entregables
1	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	Secretaría General / Centro de documentos	Documento de Diagnóstico actualizado y evaluado
	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	Secretaría General / Comité Institucional	Acto administrativo de adopción y Política socializada
	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	Líder de Gestión Documental	Informes trimestrales de seguimiento y monitoreo
	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	Líder de Gestión Documental	Informes trimestrales de seguimiento y monitoreo
	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		Secretaría General / Centro de documentos	Documento técnico del SIC aprobado por el Comité
	Administración Documental	Implementar los programas de conservación preventiva y el plan de preservación digital, de acuerdo a lo contemplado en el SIC.		x	x	Secretaría General / Centro de documentos	Documento técnico del SIC aprobado por el Comité
	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	Secretaría General / Centro de documentos	Informe de seguimiento a la implementación de procesos de producción documental, que incluya indicadores de cumplimiento y estado de avance de los procedimientos técnicos.

ITEM	Aspecto	ACTIVIDADES	2026	2027 2028	2029	Responsable	Productos entregables
	Administración Documental	Integrar la gestión documental al Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI.		x		Subdirección de Planeación (Sistemas)	Documento de integración técnica o anexo técnico del PETI, donde se definan los requisitos, proyectos y recursos tecnológicos necesarios para soportar la gestión documental electrónica y el SGDEA de la corporación.
2	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			Secretaria General / Centro de documentos	Tablero de control (Dashboard) o Reporte de Indicadores de Gestión Documental, que contenga las fichas técnicas de medición y los resultados del estado de avance de los inventarios de gestión, el cumplimiento del cronograma de transferencias y el porcentaje de aplicación de las TRD por dependencia
		Actualizar las Tablas de Retención Documental-TRD, de acuerdo las funciones de cada dependencia y a la normatividad archivística vigente.	X			Secretaria General / Centro de documentos	Tablas de retención documental. Cuadros de Clasificación documental Memoria descriptiva

ITEM	Aspecto	ACTIVIDADES	2026	2027 2028	2029	Responsable	Productos entregables
		mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.					
3	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	Oficina TIC / Gestión Documental	Documento técnico MOREQ con la matriz de requisitos funcionales y no funcionales aprobada
	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		Oficina TIC / Consultor Externo	Informe de diagnóstico de ATHENTO con mapa de brechas y recomendaciones de actualización.
		Definir un plan de transición a SGDEA, que contemple: - Integración con TRD y CCD - Gestión de expedientes electrónicos - Transferencias documentales electrónicas		X		Coordinador de Gestión Documental / Líder de Calidad	Documento del Plan de Transición al SGDEA con cronograma de migración y esquema de interoperabilidad.
		Capacitar a las áreas productoras en: - Gestión documental electrónica - Uso correcto del expediente electrónico.		X	X	Gestión Documental / Oficina TIC	Memorias de capacitación , listados de asistencia y evaluaciones de conocimiento.
		Definir y documentar el esquema institucional de metadatos, alineado con: - Ciclo de vida documental - Preservación digital a largo plazo.		X	X	Coordinador de Gestión Documental / Oficina TIC	Documento del Esquema Institucional de Metadatos alineado con el estándar e-ARCG del AGN

ITEM	Aspecto	ACTIVIDADES	2026	2027 2028	2029	Responsable	Productos entregables
		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	Profesionales Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)	Informe de inspección y cumplimiento de condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) para el personal de archivo, que incluya la verificación de elementos de protección personal, condiciones ergonómicas y ambientales de los depósitos.
		Elaborar y ejecutar el Plan de trabajo archivístico integral, en la organización del Fondo Documental Acumulado.		X		Secretaria General / Centro de documentos	Plan de trabajo Informe de ejecución del Plan de Trabajo Archivístico Integral (PTAI) y el Inventario Documental en formato FUID de las series y subseries organizadas del Fondo Documental Acumulado
	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		Subdirección de Planeación (Sistemas)	Documento técnico de estándares de formatos electrónicos oficiales y requisitos de preservación digital, el cual debe estar adoptado formalmente por la entidad
		Elaborar los flujos documentales, alineados con el mapa de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.		X		Coordinador de Gestión Documental / Líder de Calidad	Diagramas de flujos documentales integrados en el manual de procesos de la entidad
		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		x	x	Secretaría General / Gestión Documental	Manual de Estilo y Guía de Producción Documental formalizado mediante acto administrativo.

ITEM	Aspecto	ACTIVIDADES	2026	2027 2028	2029	Responsable	Productos entregables
5	Estructura de los documentos	Establecer criterios mínimos de estructura para documentos electrónicos, garantizando su preservación y consulta a largo plazo.		X		Gestión Documental / Oficina TIC	Documento técnico de arquitectura documental para expedientes electrónicos
6	Forma de producción e ingreso	Establecer los formatos electrónicos oficiales para la producción documental, teniendo en cuenta criterios de preservación digital.		X		Coordinador de Gestión Documental / TIC	Listado de formatos electrónicos estándar adoptados institucionalmente (ej. PDF/A-1, PDF/A-2).
		Promover la reducción del uso de papel, en coherencia con la política institucional y la gestión ambiental.	X	X	X	Líder de Gestión Documental / Área Ambiental	Informe de ahorro de papel y bitácora de implementación de trámites "Cero Papel".
7	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	Centro de documentos	Informes de auditoría interna a la conformación de expedientes en las dependencias.
		Implementar controles para evitar duplicidad de documentos.	X	X	X	Gestión Documental / Ventanilla Única de Correspondencia	Protocolo de verificación de duplicados en el ingreso de documentos al sistema.
ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y TRAMITE							
8	Registro de documentos	Elaborar o actualizar el procedimiento institucional de registro, radicación, distribución y control de documentos, físicos y electrónicos.	X	X		Coordinador de Gestión Documental / Ventanilla Única	Manual de procedimientos de correspondencia actualizado y formalizado.
		Articular el registro documental con: • Series y subseries de las TRD. • Apertura y conformación de expedientes.	x	X		Líder de Gestión Documental / Oficina TIC	Líder de Gestión Documental / Oficina TIC
		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	Oficina de Atención al Ciudadano / Gestión Documental	Reportes mensuales de alertas y trazabilidad de documentos en trámite.

[illegible]

ITEM	Aspecto	ACTIVIDADES	2026	2027 2028	2029	Responsable	Productos entregables
	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	Gestión Documental / Archivos de Gestión	Cuadro de Clasificación Documental (CCD) aplicado y validado en cada oficina.
		Identificar y clasificar las series y subseries documentales relacionadas con la información sobre derechos humanos, garantizando su adecuada organización,	X	X	X	Oficina Jurídica / Gestión Documental	Inventario específico de expedientes de Derechos Humanos debidamente señalizados y organizados.
		Separar copias y duplicados sin valor archivístico en los archivos de gestión y central.	X	X	X	Encargados de Archivos de Gestión y Central	Actas de eliminación de documentos de apoyo y duplicados generadas en cada fase.
		Clasificar la documentación del fondo documental acumulado, aplicando los criterios de disposición final de acuerdo a las TRD y TVD.	X	X	X	Equipo Técnico de Archivo Central	FUID del Fondo Documental Acumulado organizado por secciones y subsecciones.
12	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	Funcionarios responsables de cada dependencia	Expedientes foliados y rotulados siguiendo el orden cronológico y de trámite establecido.
		Realizar el registro y cargue de las colecciones bibliográficas recibidas y/o generadas desde el año 2018 en Winisis.	X	X	X	Responsable de Biblioteca / Gestión Documental	Base de datos Winisis actualizada con el catálogo de colecciones bibliográficas cargado.
		Establecer indicadores de gestión para medir el avance en la organización de los fondos acumulados y archivos de gestión.	X	X	X	Coordinador de Gestión Documental	Reporte de indicadores de avance con porcentajes de metros lineales organizados.

ITEM	Aspecto	ACTIVIDADES	2026	2027 2028	2029	Responsable	Productos entregables
9	Acceso y consulta	Revisar, actualizar y fortalecer el procedimiento de acceso y consulta documental, interno y externo.	X	X		Gestión Documental / Oficina Jurídica	Protocolo de acceso a la información ajustado a la Ley 1712 de 2014
		Implementar la clasificación de la información conforme a niveles de acceso (pública, clasificada, reservada).		X		Oficina Jurídica / Comité de Gestión y Desempeño	Índice de Activos de Información y Registro de Activos de Información actualizado.
		Establecer controles de acceso en los sistemas de información documental.	X			Oficina TIC / Gestión Documental	Tablas de Control de Acceso (TCA) y matriz de perfiles de usuario parametrizada.
		Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso.		X		Oficina TIC / Gestión Documental	Tablas de Control de Acceso (TCA) y matriz de perfiles de usuario parametrizada.
10	Control y Seguimiento	Realizar seguimiento a las PQRSD en trámite, físicos y electrónicos, para que cumplan con los términos de respuesta establecidos en la Ley 1755 de 2015	X	X	X	Oficina de Control Interno Disciplinario / Atención al Ciudadano	Tablero de control de PQRSD con estados de respuesta y tiempos de ley.
		Fortalecer el control de términos legales, especialmente para PQRSD y Actuaciones administrativas.	X	X		Secretaría General / Oficina Jurídica.	Cronograma de vencimientos legales y alertas de actuaciones administrativas.
		Definir y aplicar indicadores de gestión documental asociados a trámite y tiempos de respuesta. Generar reportes mensuales de: • Documentos pendientes. • Trámites vencidos.	X			Gestión Documental / Oficina de Planeación	Tablero de indicadores de gestión (Dashboard) con reportes de cumplimiento mensual
ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN							
11		Garantizar que el sistema de Gestión documental (ATHENTO) permita la clasificación y foliación electrónica conforme a los metadatos definidos.	X	X	X	Oficina TIC / Gestión Documental	Módulo de foliación electrónica parametrizado y acta de pruebas de clasificación en el sistema.

ITEM	Aspecto	ACTIVIDADES	2026	2027 2028	2029	Responsable	Productos entregables
16	Validación de la transferencia	Realizar la confrontación (cotejo) estricta entre el Formato Único de Inventario Documental (FUID) entregado por las oficinas productoras y las unidades de conservación (cajas, carpetas o expedientes virtuales) recibidas	X	X	X	Líder de Archivo Central / Equipo de Gestión Documental	Actas de recibo y rechazo de transferencias que certifiquen la integridad de lo entregado.
		Realizar la confrontación (cotejo) estricta entre el Formato Único de Inventario Documental (FUID) entregado por las oficinas productoras y las unidades de conservación (cajas, carpetas o expedientes virtuales) recibidas	X	X	X	Líder de Archivo Central / Equipo de Gestión Documental	Actas de recibo y rechazo de transferencias que certifiquen la integridad de lo entregado.
		Implementar y parametrizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para establecer controles que verifiquen la correcta recepción, validación y transferencia de los documentos electrónicos.	X	X	X	Oficina TIC / Administrador del SGDEA	Módulo de transferencias electrónicas configurado con bitácoras de validación automática
		Comprobar que los documentos electrónicos transferidos mantengan intactas sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo, asegurando la completitud del índice electrónico y sus metadatos asociados.	X	X	X	Oficina TIC / Gestión Documental	Informe técnico de validación de firmas y metadatos tras el proceso de transferencia.
17	Migración y Conversión	Aplicar procedimientos técnicos para transformar los documentos electrónicos a formatos estandarizados de preservación a largo plazo, asegurando que la información migre de manera segura entre los sistemas de información corporativos y el repositorio del SGDEA sin perder su valor probatorio ni sus metadatos.	X	X	X	Oficina TIC	Protocolo de conversión de formatos y copias maestras en formatos estándar (PDF/A, TIFF, etc.).
18	Refreshing (Refresco de Soportes):	Realizar un monitoreo constante de los medios de almacenamiento extraíbles existentes en el archivo (como los CD, disquetes y USB identificados en la corporación) y trasladar periódicamente su información a medios de almacenamiento más actuales, servidores o repositorios en la nube.	X	X	X	Oficina TIC / Equipo de Archivo	Informe de migración de soportes obsoletos y certificado de integridad de los datos trasladados.

ITEM	Aspecto	ACTIVIDADES	2026	2027 2028	2029	Responsable	Productos entregables
13	Descripción	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 compuestos-	X	X	X	Centro de documentos	Actas de asesoría técnica y cronograma de acompañamiento por dependencias ejecutado.
		Realizar seguimiento a la aplicación del FUID y hoja de control a las diferentes series documentales en las respectivas dependencias.	X	X	X	Líder de Gestión Documental/centro de documentos	Informes de visita de seguimiento y verificación de la calidad de la descripción documental
		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	Oficina TIC / Administrador del Sistema	Módulo de reporte FUID activo en ATHENTO y manual de usuario para generación de inventarios.
		Implementar niveles de acceso y perfiles de usuario para que solo el personal autorizado pueda consultar o modificar los inventarios.	X	X	X	Oficina TIC / Gestión Documental	Matriz de roles y permisos configurada en el sistema documental.
ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
14	Preparación de la transferencia	Elaborar y difundir el plan anual de transferencias primarias teniendo en cuenta los tiempos de retención estipulados en los instrumentos archivísticos.	X	X	X	Coordinador de Gestión Documental / Archivo Central	Plan Anual de Transferencias Documentales aprobado y socializado a todas las áreas
		Ejecutar el saneamiento básico, limpieza y retiro de material metálico de la documentación, garantizando que los expedientes se organicen bajo el principio de procedencia y orden original en carpetas de cuatro aletas desacidificadas y cajas X-200.	X	X	X	Responsables de Archivo de Gestión de cada oficina	Certificado de preparación de transferencia y unidades de conservación (carpetas y cajas) debidamente rotuladas.
15	Preparación de la transferencia	Identificar los tipos y formatos de los documentos electrónicos, definiendo su estructura de metadatos básicos y esquemas de validación antes de conformar el expediente electrónico para su transferencia.	X	X	X	Oficina TIC / Gestión Documental	Inventario técnico de expedientes electrónicos con validación de formatos y metadatos.

ITEM	Aspecto	ACTIVIDADES	2026	2027 2028	2029	Responsable	Productos entregables
23	Eliminación	Aplicar el procedimiento de eliminación documental, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.	X	X	X	Coordinador de Gestión Documental	Cronograma de jornadas de eliminación ejecutado y bitácora de cumplimiento técnico.
		Validar que los documentos a eliminar no estén vinculados a procesos judiciales, investigaciones de entes de control o de derechos humanos vigentes.	X	X	X	Oficina Jurídica / Control Interno	Certificado de validación jurídica donde se autoriza la eliminación por ausencia de procesos pendientes.
		Formalizar el cierre del proceso de la eliminación con la forma del acta de eliminación.	X	X	X	Secretaria General/Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Actas de Eliminación Documental suscritas y publicadas en la página web institucional.
		Entregar el material triturado a gestores autorizados para su reciclaje, alineando la gestión documental con la política de Responsabilidad Ambiental de Corporinoquia.	X	X	X	Centro de documentos / Área Ambiental	Certificado de disposición final y aprovechamiento emitido por el gestor ambiental autorizado
ACTIVIDADES PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO							
	Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, integrando acciones preventivas para soportes físicos y estrategias tecnológicas para soportes digitales.		X	X	Coordinador de Gestión Documental / Oficina TIC	Documento técnico del SIC adoptado, que incluya el Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital
24	Sistema Integrado de Conservación	Realizar monitoreos ambientales periódicos en los depósitos de archivo central para mitigar los riesgos de humedad y temperatura identificados en el Diagnóstico Integral, asegurando la integridad física de los documentos de conservación total.		X	X	Centro de documentos	Planillas mensuales de control ambiental (humedad y temperatura) y reporte de medidas correctivas
		Garantizar las instalaciones físicas del archivo central de la Corporación que cumpla con la normatividad colombiana vigente, garantizando las condiciones arquitectónicas, ambientales, de seguridad y conservación documental necesarias para la adecuada custodia, organización y acceso a los documentos.		X	X	Subdirección Administrativa / Servicios Administrativos	Informe de diagnóstico de infraestructura y registros de adecuaciones físicas realizadas en los depósitos.

ITEM	Aspecto	ACTIVIDADES	2026	2027 2028	2029	Responsable	Productos entregables
19	Emulación.	Definir protocolos técnicos para aquellos documentos nativos electrónicos o sistemas de información heredados que requieran recrear su entorno tecnológico original (software o hardware) para garantizar su correcta visualización e interpretación futura.				Oficina TIC	Documento técnico de protocolos de emulación y software/hardware de lectura preservado
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS							
20	Directrices generales	Elaborar el procedimiento interno de disposición documental conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación -AGN	X			Coordinador de Gestión Documental / Comité de Gestión	Procedimiento de Disposición Documental actualizado y adoptado mediante acto administrativo
		Elaborar el inventario de las series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención en el Archivo Central, utilizando el formato FUID.	X	X		Centro de documentos	Inventario de documentos en tiempo de disposición (FUID) para valoración final.
	Conservación total,	A las series y subseries documentales marcadas en la TRD y TVD como conservación total, realizar todo el proceso de organización.		X	X	Equipo Técnico de Archivo Central	Expedientes de conservación permanente debidamente organizados, foliados y rotulados.
21	selección,	Separar físicamente la parte seleccionada del resto de la serie que será destinada a eliminación y realizar la organización técnica.	X	X	X	Gestión Documental / Archivo Central	inventario FUID de selección documental y unidades de conservación preparadas para transferencia
22	Digitalización	Realizar el procedimiento de digitalización y/o reprografía de acuerdo a la normatividad archivística vigente.	X			Oficina TIC / Gestión Documental	Manual de procedimientos de digitalización con estándares de calidad y fidelidad
		Realizar digitalización a las series y subseries documentales marcadas en la TRD y TVD, aplicando el procedimiento de digitalización y normatividad archivística vigente.	X	X	X	Equipo de Digitalización / Gestión Documenta	Certificado de digitalización certificada y archivos digitales cargados en el SGDEA (ATHENTO).

ITEM	Aspecto	ACTIVIDADES	2026	2027 2028	2029	Responsable	Productos entregables
	electrónicos de archivo	Implementar procesos de validación de formatos en el momento de la captura, priorizando formatos abiertos y estándares (como PDF/A-1 o PDF/A-2) que garanticen la legibilidad a través del tiempo.		X	X	Oficina TIC / Recepción de Documentos	Configuración del SGDEA para el rechazo automático de formatos no estandarizados.
27	Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Establecer los requisitos de infraestructura tecnológica (almacenamiento, ancho de banda y software) necesarios para soportar el repositorio digital de archivos, alineado con los estándares del AGN.		X	X	Oficina TIC / Gestión Documental	Documento técnico de requerimientos de infraestructura y acta de validación de capacidad de almacenamiento.
		Normalizar la producción documental electrónica exigiendo el uso de Firmas Digitales y el sellado de tiempo para garantizar la autenticidad y el no repudio de los documentos desde su creación.		X	X	Oficina TIC / Secretaría General	Directriz institucional para el uso de firmas digitales y registro de certificados digitales emitidos
		Conformar los expedientes electrónicos, con base en los principios y procesos de la gestión documental, y los instrumentos archivísticos (CCD-TRD)		X	X	Responsables de Archivos de Gestión / Gestión Documental	Expedientes electrónicos conformados con su respectivo índice electrónico según TRD.

ITEM	Aspecto	ACTIVIDADES	2026	2027 2028	2029	Responsable	Productos entregables
		Realizar saneamiento ambiental de áreas de archivo (fumigación, desinfección, desratización, desinsectación)	X	X	X	Secretaria General Servicios Administrativos (Mantenimiento)	Certificados de fumigación y desinfección emitidos por la empresa contratista autorizada.
		Elaborar e implementar el plan de Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres en Archivos.		X	X	Gestión Documental / Brigada de Emergencias	Documento del Plan de Emergencias de Archivo socializado y actas de simulacros de evacuación de documentos
25	Seguridad de la información	Definir y aplicar protocolos de control de acceso y perfiles de usuario en el SGDEA , garantizando que la información sensible de la corporación cuente con pistas de auditoría y no sea alterada.		X	X	Oficina TIC / Administrador del Sistema	Matriz de perfiles de usuario configurada y reportes periódicos de registros de auditoría (logs) del sistema
		Implementar esquemas de copias de seguridad (backups) georreferenciadas y pruebas de restauración periódicas para asegurar la disponibilidad de los documentos electrónicos ante desastres o ataques cibernéticos.		X	X	Oficina TIC	Plan de copias de seguridad y actas de pruebas de restauración exitosas con periodicidad definida.
		Establecer los requisitos de infraestructura tecnológica (almacenamiento, ancho de banda y software) necesarios para soportar el repositorio digital de archivos, alineado con los estándares del AGN.		X	X	Oficina TIC / Gestión Documental	Documento de arquitectura tecnológica que soporte el repositorio digital institucional
26	Requisitos para la preservación, conservación de los documentos	Normalizar la producción documental electrónica exigiendo el uso de Firmas Digitales y el sellado de tiempo para garantizar la autenticidad y el no repudio de los documentos desde su creación.		X	X	Oficina TIC / Secretaría General	Certificados de firmas digitales activos y manual de radicación con validación de integridad.
		Asegurar que todo expediente electrónico transferido al archivo central incluya su Índice Electrónico y cumpla con el esquema de metadatos institucional (basado en el e-ARCG), facilitando su recuperación futura.		X	X	Líder de Gestión Documental / Oficinas Productoras	Expedientes electrónicos transferidos con su respectivo índice y esquema de metadatos validado.



FECHA: 27 de Marzo del 2026

HORA: 10:00 A.M

LUGAR: INSTALACIONES DE LA SECRETARIA GENERAL DE CORPORINOQUIA

GRUPO DE TRABAJO: CONTRATISTA – SECRETARIA GENERAL

TEMAS (S): PLAN DE ACTIVIDADES PERIODO DEL 28 DE MARZO AL 27 DE ABRIL 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 Marzo al 27 de Abril 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 Marzo al 27 de Abril 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 presentar los siguientes lineamientos metodológicos y realizar lo siguiente:

- Transferencia ✓
- Disposición final de documentos ✓
- Preservación a largo plazo ✓
- Valoración documental ✓

Como evidencia deberá presentar:

- Documento de avance del Programa de Gestión Documental-PGD, que contenga los lineamientos del proceso de Transferencia, Disposición final de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración documental. ✓

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

Para el desarrollo de esta actividad la contratista deberá presentar las fases y el cronograma para la implementación progresiva del PGD, realizando lo siguiente:

- Fase de elaboración ✓
- Fase de ejecución ✓
- Fase de seguimiento ✓

Como evidencia deberá presentar:

- Documento de avance del Programa de Gestión Documental-PGD, que contenga la Fase de elaboración, Fase de ejecución y Fase de seguimiento. ✓
- Plan de Trabajo - Cronograma de implementación. ✓

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.



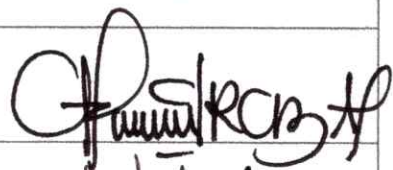
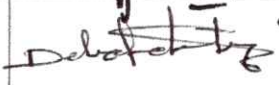
Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes 5.

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	

110.110


	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CODIGO	GCC-FOR-003
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	6
	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	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 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 MARZO DE 2026 AL 27 DE ABRIL 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
		Valor Gastos de Desplazamiento y Otros	\$0	
3	Valor Pagado	De la 00 a la 002		\$11.410.000
4	Saldo Por Ejecutar			\$11.410.000
5	SUMAS IGUALES		\$28.525.000	\$28.525.000

Para constancia se firma la presente certificación, el

4/05/2026


 DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ
 Secretaria General

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

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		67499764	16/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$0	\$971.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	375.000	0		0		0	1	300	0	375.300	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	480.000	0	0	0	0	1	400	0	480.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	15.700				15.700	1	100	15.800			157	15.800	1

TOTALES CAJAS									
Código CCF	Nombre					NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte

TOTALES PARA FISCAL Y SALUD				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	1	0	0	0
ICBF				
0	1	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	375.000	375.300
Pensión	1	480.000	480.400
Riesgos Laborales	1	15.700	15.800
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	870.700	871.500

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

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMP/LEADOS	CANTIDA UPC
		67498754	16/04/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSION	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-03	2026-03	I	\$0	\$871.500	

DETALLE POR COTIZANTE[illegible]