

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

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PERIODO DEL INFORME:</b>                                                                                                                                                                                                        | Del 28 de Abril de 2026 hasta 27 de Mayo de 2026<br>Fecha actual Informe: 09 Junio de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CONTRATO No.</b>                                                                                                                                                                                                                | N° de Proceso CO-CD-319-2026<br>N° Interno 120.12.13.26-328<br>Suscrito 26 de Enero de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                         | 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. |
| <b>NOMBRE DEL CONTRATISTA</b>                                                                                                                                                                                                      | DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>No. DE IDENTIFICACION</b>                                                                                                                                                                                                       | 33.645.153                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>PLAZO DE EJECUCION</b>                                                                                                                                                                                                          | CINCO (05) MESES CALENDARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>VALOR DEL CONTRATO</b>                                                                                                                                                                                                          | VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE (\$ 28.525.000)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b>                                                                                                                                                                                                       | 386 DE 26 DE ENERO DE 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>FECHA ACTA DE INICIO</b>                                                                                                                                                                                                        | 28 DE ENERO DE 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PRORROGA</b>                                                                                                                                                                                                                    | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ADICION</b>                                                                                                                                                                                                                     | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)</b>                                                                                                                                                                        | 27 de Junio del 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Actividad 1:</b> Actualizar los elementos generales del PGD, comprendiendo; Introducción, Alcance, Público objetivo, Requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos necesarios para la implementación del PGD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Actividad ejecutada en un 100%, en el informe de actividades 1. Evidencia que se entrego en CD, en el informe No. 1                                                                                                            |
| <b>Actividad 2:</b> 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Actividad ejecutada en un 100%, en el informe de actividades 3. Evidencia que se entrego en CD, en el informe No. 3                                                                                                            |
| <b>Actividad 3:</b> Definir las fases y cronograma para la implementación progresiva del PGD.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Actividad ejecutada en un 100%, en el informe de actividades 3. Evidencia que se entrego en CD, en el informe No. 3                                                                                                            |
| <b>Actividad 4:</b> Formular los programas específicos requeridos conforme a la reglamentación vigente.<br><br>Para este periodo se formulo lo referente a los programas específicos que comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>• Programa de documentos vitales</li> <li>• Programa de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa de reprografía</li> <li>• Programa de documentos especiales</li> <li>• Programa plan institucional de capacitación</li> <li>• Programa de Administración de archivos descentralizados</li> <li>• Programa de auditoria y control</li> </ul> Cada programa esta estructurado con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Proposito</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Justificación</li> <li>• Alcance</li> <li>• Beneficios</li> <li>• Metodología</li> </ul> | Como producto se entrega en una carpeta digital con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de avance del Programa de Gestión Documental-PGD, que contiene programas específicos de la pagina 71-104. ✓</li> </ul> |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos</li> <li>• Responsable</li> <li>• Cronograma de actividades</li> </ul> <p>Ver Anexo 1 Avance PGD, paginas: 72-105 ✓</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Actividad 5:</b> Garantizar la armonización del PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.</p> <p>En esta actividad se Desarrollo el capitulo del PGD correspondiente a la Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional y demás planes y programas de la entidad así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armonización con el Plan Estratégico Institucional (PEI)</li> <li>• Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</li> <li>• Armonización con el Plan Institucional de Archivos (PINAR)</li> <li>• Armonización con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)</li> <li>• Armonización con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</li> <li>• Armonización con el Programa de Transparencia y Ética pública</li> </ul> <p>Ver Anexo 1 Avance PGD, paginas: 71-104. ✓</p> | <p>Como producto se entrega en una carpeta digital con:</p> <p>Documento de avance del Programa de Gestión Documental-PGD, que contiene programas específicos de la pagina 105-106. ✓</p>                                                                                                                                                                     |
| <p><b>Actividad 6:</b> Consolidar el documento final del PGD actualizado, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.</p> <p>El documento final del PGD, se elaboro teniendo como referente el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación y manual de Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD del Archivo General de la Nación. El documento final esta compuesto por: ✓</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>Como producto se entrega en una carpeta digital con:</p> <p>Anexo 2: Documento final del Programa de Gestión Documental-PGD, que contiene programas específicos de la pagina 1-108. Igualmente se presenta el PGD en medio fisico.</p> <p>Anexo 3: Auto diagnostico MGDA, Diagnostico integral de archivos, autodiagnostico FURAG y plan de trabajo. ✓</p> |

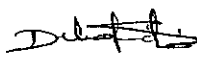
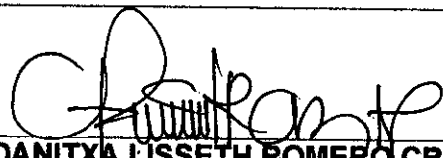
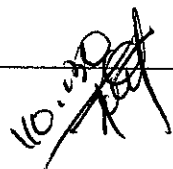
|                                                                                                           |                                                     |                               |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------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

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN.....                                                                | 9  |
| 1. ASPECTOS GENERALES.....                                                       | 10 |
| 1.1 Objetivo general.....                                                        | 10 |
| 1.2 Alcance.....                                                                 | 10 |
| 1.3 Público al cual está dirigido.....                                           | 10 |
| 1.4 Requerimiento para el desarrollo del programa de gestión documental.....     | 11 |
| 1.4.1 Requerimientos Normativos.....                                             | 11 |
| 1.4.2 Requisitos económicos.....                                                 | 12 |
| 1.4.3 Requisitos administrativos.....                                            | 15 |
| 1.4.4 Requisitos de Recursos Físicos.....                                        | 19 |
| 1.4.5 Requisitos tecnológicos.....                                               | 23 |
| 1.4.6 Requisitos de la Gestión de Cambio.....                                    | 25 |
| 1.5 Gestión de riesgo documental.....                                            | 26 |
| 2.0 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....                 | 28 |
| 2.1 Planeación de la función archivística y estratégica.....                     | 33 |
| 2.1.1 Objetivo.....                                                              | 34 |
| 2.1.2 Alcance.....                                                               | 34 |
| 2.1.3 Actividades de la Planeación de la Función Archivística y estratégica..... | 35 |
| 2.1.4 Indicadores operativos del proceso de Planeación Documental.....           | 38 |
| 2.2 Producción documental.....                                                   | 39 |
| 2.2.1 Objetivo.....                                                              | 39 |
| 2.2.2 Alcance.....                                                               | 40 |
| 2.2.3 Actividades producción documental.....                                     | 40 |
| 2.2.4 Indicadores operativos del proceso de Producción Documental.....           | 41 |
| 2.3 Gestión y trámite.....                                                       | 41 |
| 2.3.1 Objetivo.....                                                              | 42 |
| 2.3.2 Alcance.....                                                               | 42 |
| 2.3.3 Actividades del proceso gestión y trámite.....                             | 43 |
| 2.3.4 Indicadores operativos del proceso de Gestión y Trámite.....               | 44 |
| 2.4 Organización.....                                                            | 44 |
| 2.4.1 Objetivo.....                                                              | 45 |
| 2.4.2 Alcance.....                                                               | 45 |
| 2.4.3 Actividades del proceso de organización.....                               | 46 |
| 2.4.4 Indicadores operativos del proceso de Organización.....                    | 47 |
| 2.5 Transferencia documental.....                                                | 47 |
| 2.5.1 Objetivo.....                                                              | 49 |

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

|                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2.5.1 Objetivo.....                                                                      | 49  |
| 2.5.2 Alcance.....                                                                       | 49  |
| 2.5.3 Actividades del proceso de Transferencia documental.....                           | 49  |
| 2.5.4 Requisito técnico: Automatización de transferencias documentales electrónicas..... | 51  |
| 2.5.5 Indicadores operativos del proceso de Transferencia.....                           | 53  |
| 2.6 Disposición de documentos.....                                                       | 53  |
| 2.6.1 Objetivo.....                                                                      | 54  |
| 2.6.2 Alcance.....                                                                       | 54  |
| 2.6.3 Actividades procedimiento disposición de documentos.....                           | 54  |
| 2.6.6 Indicadores operativos del proceso de Disposición Documental.....                  | 55  |
| 2.7 Preservación a largo plazo.....                                                      | 56  |
| 2.7.1 Objetivo.....                                                                      | 57  |
| 2.7.2 Alcance.....                                                                       | 57  |
| 2.7.3 Actividades de preservación a largo plazo.....                                     | 58  |
| 2.7.4 Indicadores operativos del proceso de Preservación.....                            | 60  |
| 2.8 Valoración.....                                                                      | 60  |
| 2.8.1 Objetivo.....                                                                      | 60  |
| 2.8.2 Alcance.....                                                                       | 61  |
| 2.8.3 Actividades valoración documental.....                                             | 61  |
| 2.8.4 Indicadores operativos del proceso de Valoración.....                              | 62  |
| 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD.....                  | 63  |
| 3.1 Fase de Corto Plazo (Vigencia: Año 1 - 2026).....                                    | 63  |
| 3.2 Fase de Mediano Plazo (Vigencia: Años 2 y 3 - 2027-2028).....                        | 63  |
| 3.3 Fase de Largo Plazo (Vigencia: Año 4 - 2029).....                                    | 64  |
| 3.4 Sistema de seguimiento, evaluación de Indicadores estratégicos del PGD.....          | 69  |
| 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....                                                            | 72  |
| 4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....                  | 72  |
| 4.2 Programa De Documentos Vitales.....                                                  | 76  |
| 4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos.....                                  | 80  |
| 4.3.1 Indicadores Programa de gestión de documentos electrónicos.....                    | 84  |
| 4.4 Programa de Reprografía.....                                                         | 84  |
| 4.5 Programa de Documentos Especiales.....                                               | 88  |
| 4.6 Programa Plan Institucional de Capacitación.....                                     | 92  |
| 4.7 Programa de administración de archivos descentralizados.....                         | 95  |
| 4.7.1 Lineamientos de archivos descentralizados.....                                     | 95  |
| 4.7.2 Seguimiento y Control.....                                                         | 100 |
| 4.8 Programa de Auditoría y control.....                                                 | 102 |
| 5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....                      | 106 |
| 5.1. Armonización con el Plan Estratégico Institucional (PEI).....                       | 106 |
| 5.2. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).....            | 106 |
| 5.3. Armonización con el Plan Institucional de Archivos (PINAR).....                     | 106 |
| 5.4. Armonización con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI).....  | 106 |
| 5.5. Armonización con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).....                        | 106 |
| 5.6. Armonización con el Programa de Transparencia y Ética pública (PTEP).....           | 107 |
| 6. BIBLIOGRAFIA.....                                                                     | 108 |

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Actividad 7:</b> 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.                             |
| <b>Actividad 8:</b> 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                              |
| <b>DECLARACIÓN:</b> 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. |                                                                                      |
| <b>CUENTA BANCARIA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>BANCO:</b> BANCOLOMBIA                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>No. DE CUENTA:</b> 36349807909                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>TIPO DE CUENTA:</b> AHORROS                                                       |
| <b>PAGO APORTES SALUD (Empresa)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | NUEVA EPS                                                                            |
| <b>PAGO APORTES PENSIÓN (Fondo)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | COLPENSIONES                                                                         |
| <b>PAGO A.R.L. (Empresa)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | POSITIVA                                                                             |
| <b>FIRMA CONTRATISTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |
| <b>FIRMA DEL SUPERVISOR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <b>NOMBRE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ</b>                                                   |
| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>SECRETARIA GENERAL</b>                                                            |
| <b>REVISIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |



**CORPORINOQUIA**

---

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD (2026- 2029)**

---

**MAYO 2026**

A small, handwritten signature or mark is located in the bottom right corner of the page.



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

### INFORMACIÓN PRELIMINAR

|                                 |                                                                                               |                       |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>     | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD                                                          |                       |
| <b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>    | Mayo 27 del 2026                                                                              |                       |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>     |                                                                                               |                       |
| <b>FECHA DE PUBLICACIÓN</b>     |                                                                                               |                       |
| <b>FECHA DE VIGENCIA:</b>       | 2026-2029                                                                                     |                       |
| <b>PALABRAS CLAVES:</b>         | Programa de Gestión Documental -PGD<br>Instrumento Archivístico<br>Proceso Gestión Documental |                       |
| <b>FORMATO:</b>                 | DOC<br>LENGUAJE: ESPAÑOL                                                                      |                       |
| <b>DEPENDENCIA:</b>             | Secretaria General                                                                            |                       |
| <b>CODIGO:</b>                  | Versión: 002                                                                                  | <b>ESTADO: ACTIVO</b> |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>     |                                                                                               |                       |
| <b>AUTORES</b>                  | SECRETARIA GENERAL                                                                            |                       |
| <b>ELABORÓ:</b>                 | NOMBRE: Delia Patricia López Martinez<br>FIRMA:                                               |                       |
| <b>REVISÓ:</b>                  | NOMBRE: Danitza Lisseth Romero Cruz<br>FIRMA:                                                 |                       |
| <b>INSTANCIA DE APROBACIÓN:</b> | Comité Institucional de Gestión y Desempeño                                                   |                       |
| <b>UBICACIÓN:</b>               | SERIE: Instrumentos Archivísticos<br>SUBSERIE: Programa de Gestión Documental                 |                       |

del -



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN.....                                                                | 9  |
| 1. ASPECTOS GENERALES.....                                                       | 10 |
| 1.1 Objetivo general.....                                                        | 10 |
| 1.2 Alcance.....                                                                 | 10 |
| 1.3 Público al cual está dirigido.....                                           | 10 |
| 1.4 Requerimiento para el desarrollo del programa de gestión documental.....     | 11 |
| 1.4.1 Requerimientos Normativos.....                                             | 11 |
| 1.4.2 Requisitos económicos.....                                                 | 12 |
| 1.4.3 Requisitos administrativos.....                                            | 15 |
| 1.4.4 Requisitos de Recursos Físicos.....                                        | 19 |
| 1.4.5 Requisitos tecnológicos.....                                               | 23 |
| 1.4.6 Requisitos de la Gestión de Cambio.....                                    | 25 |
| 1.5 Gestión de riesgo documental.....                                            | 26 |
| 2.0 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....                 | 28 |
| 2.1 Planeación de la función archivística y estratégica.....                     | 33 |
| 2.1.1 Objetivo.....                                                              | 34 |
| 2.1.2 Alcance.....                                                               | 34 |
| 2.1.3 Actividades de la Planeación de la Función Archivística y estratégica..... | 35 |
| 2.1.4 Indicadores operativos del proceso de Planeación Documental.....           | 38 |
| 2.2 Producción documental.....                                                   | 39 |
| 2.2.1 Objetivo.....                                                              | 39 |
| 2.2.2 Alcance.....                                                               | 40 |
| 2.2.3 Actividades producción documental.....                                     | 40 |



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2.2.4 Indicadores operativos del proceso de Producción Documental.....                   | 41 |
| 2.3 Gestión y trámite.....                                                               | 41 |
| 2.3.1 Objetivo.....                                                                      | 42 |
| 2.3.2 Alcance.....                                                                       | 42 |
| 2.3.3 Actividades del proceso gestión y trámite.....                                     | 43 |
| 2.3.4 Indicadores operativos del proceso de Gestión y Trámite.....                       | 44 |
| 2.4 Organización.....                                                                    | 44 |
| 2.4.1 Objetivo.....                                                                      | 45 |
| 2.4.2 Alcance.....                                                                       | 45 |
| 2.4.3 Actividades del proceso de organización.....                                       | 46 |
| 2.4.4 Indicadores operativos del proceso de Organización.....                            | 47 |
| 2.5 Transferencia documental.....                                                        | 47 |
| 2.5.1 Objetivo.....                                                                      | 49 |
| 2.5.2 Alcance.....                                                                       | 49 |
| 2.5.3 Actividades del proceso de Transferencia documental.....                           | 49 |
| 2.5.4 Requisito técnico: Automatización de transferencias documentales electrónicas..... | 51 |
| 2.5.5 Indicadores operativos del proceso de Transferencia.....                           | 53 |
| 2.6 Disposición de documentos.....                                                       | 53 |
| 2.6.1 Objetivo.....                                                                      | 54 |
| 2.6.2 Alcance.....                                                                       | 54 |
| 2.6.3 Actividades procedimiento disposición de documentos.....                           | 54 |
| 2.6.6 Indicadores operativos del proceso de Disposición Documental.....                  | 55 |
| 2.7 Preservación a largo plazo.....                                                      | 56 |
| 2.7.1 Objetivo.....                                                                      | 57 |
| 2.7.2 Alcance.....                                                                       | 57 |

*Handwritten signature*



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

|                                                                                  |     |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 2.7.3 Actividades de preservación a largo plazo.....                             | 58  |
| 2.7.4 Indicadores operativos del proceso de Preservación .....                   | 60  |
| 2.8 Valoración.....                                                              | 60  |
| 2.8.1 Objetivo.....                                                              | 60  |
| 2.8.2 Alcance. ....                                                              | 61  |
| 2.8.3 Actividades valoración documental .....                                    | 61  |
| 2.8.4 Indicadores operativos del proceso de Valoración.....                      | 62  |
| 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD               | 63  |
| 3.1 Fase de Corto Plazo (Vigencia: Año 1 - 2026) .....                           | 63  |
| 3.2 Fase de Mediano Plazo (Vigencia: Años 2 y 3 - 2027-2028).....                | 63  |
| 3.3 Fase de Largo Plazo (Vigencia: Año 4 - 2029).....                            | 64  |
| 3.4 Sistema de seguimiento, evaluación de indicadores estratégicos del PGD ..... | 69  |
| 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS. ....                                                   | 72  |
| 4.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.....          | 72  |
| 4.2 Programa De Documentos Vitales.....                                          | 76  |
| 4.3 Programa de gestión de documentos electrónicos. ....                         | 80  |
| 4.3.1 Indicadores Programa de gestión de documentos electrónicos .....           | 84  |
| 4.4 Programa de Reprografía.....                                                 | 84  |
| 4.5 Programa de Documentos Especiales.....                                       | 88  |
| 4.6 Programa Plan Institucional de Capacitación. ....                            | 92  |
| 4.7 Programa de administración de archivos descentralizados .....                | 95  |
| 4.7.1 Lineamientos de archivos descentralizados.....                             | 95  |
| 4.7.2 Seguimiento y Control .....                                                | 100 |
| 4.8 Programa de Auditoría y control.....                                         | 102 |
| 5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....              | 106 |

*Handwritten signature*



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

### Lista de Tabla

|          |                                                                                                |     |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabla 1  | Matriz de asignación RACI                                                                      | 17  |
| Tabla 2  | Matriz de roles y Responsabilidades                                                            | 19  |
| Tabla 3  | Recursos Tecnológicos Corporinoquia                                                            | 24  |
| Tabla 4  | Cronograma de normalización del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos | 74  |
| Tabla 5  | Cronograma Programa de documentos Vitales                                                      | 78  |
| Tabla 6  | Cronograma de Programa de Gestión de Documentos                                                | 70  |
| Tabla 7  | Cronograma Programa Reprografía                                                                | 74  |
| Tabla 8  | Cronograma Programa de Documento Especiales                                                    | 90  |
| Tabla 9  | Cronograma Programa de Capacitación                                                            | 93  |
| Tabla 10 | Cronograma Programa de Auditoría y control                                                     | 103 |

24

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

### LISTADO DE CUADROS

|          |                                                                                                  |    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Cuadro 1 | Cuadro Resumen diagnostico Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA_____ | 29 |
| Cuadro 2 | Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD_____                             | 55 |
| Cuadro 3 | Ciclo PHVA-Implementación del PGD Corporinoquia_____                                             | 67 |
| Cuadro 4 | Descripción del Ciclo PHVA _____                                                                 | 67 |
| Cuadro 5 | Responsabilidades y seguimiento en la implementación Fases del PGD_____                          | 67 |
| Cuadro 6 | Referencia de Armonización_____                                                                  | 88 |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

## 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.

*Handwritten signature*

|                                                                                   |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                   |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

## 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.

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

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**



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

- 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:

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

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 Orinoquia.

**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.



|                                                                                                           |                                            |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>       | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD.</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                            | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

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.

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

### 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:

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

#### **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:

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

- 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**

| <b>Requerimiento Administrativo</b>                                 | <b>Dirección General</b> | <b>Secretaría General / Centro de Documentos</b> | <b>Comité Inst. de Gestión y Desempeño</b> | <b>Subdirección Planeación (TI / Calidad)</b> | <b>Otras Dependencias</b> |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------|
| 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                         |

94

|                                                                                                           |                                           |  |  |                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--|----------------------------|--|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      |  |  | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |  |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> |  |  | <b>Versión: 02</b>         |  |
|                                                                                                           |                                           |  |  | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |  |

|                                                                                 |   |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| 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:** (Responsible) es quien ejecuta una tarea, su función es "hacer".

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

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

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. <b>Elaboración</b> (Equipo Interdisciplinario): La Secretaría General (a través del Centro de Documentos) es quien lidera la redacción ( <b>R</b> ), pero debe consultar ( <b>C</b> ) obligatoriamente a Planeación para alinear el PGD con el Plan Estratégico y los mapas de procesos de Calidad. |
| 2. <b>Aprobación:</b> Según el Decreto 1080 de 2015, el <b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> es la instancia encargada de dar el aval técnico y la viabilidad ( <b>R</b> ), mientras que la <b>Dirección General</b> formaliza la decisión mediante acto administrativo ( <b>A</b> ).    |
| 3. <b>Ejecución de Lineamientos:</b> La responsabilidad de organizar los archivos de gestión y aplicar las TRD recae directamente en Otras <b>Dependencias</b> ( <b>R</b> ), bajo la supervisión y autoridad de la <b>Secretaría General</b> ( <b>A</b> ).                                             |
| 4. <b>Vincular Personal:</b> Para programas de alta complejidad técnica (como los formularios electrónicos), la <b>Secretaría General</b> gestiona la necesidad ( <b>R</b> ) y la Dirección General autoriza el recurso presupuestal ( <b>A</b> ).                                                     |
| 5. <b>Seguimiento:</b> Se asigna a la <b>Subdirección de Planeación (Calidad)</b> la responsabilidad del seguimiento ( <b>R</b> ) para garantizar la independencia en la evaluación, reportando los avances al Comité y a la Secretaría General.                                                       |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

**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<br>Secretaría General / Centro de Documentos<br>Subdirección de Planeación (Sistemas)          | Seguimiento estratégico, evaluación de resultados y aprobación de la inversión tecnológica.<br>Garantizar la integridad técnica de la información migrada y la correcta aplicación de las TRD en el nuevo entorno.<br>Implementar la infraestructura tecnológica, asegurar la interoperabilidad y garantizar la seguridad de la información.                                                     |
| Programa de Documentos Vitales o Esenciales                               | Dirección General<br>Secretaría General / Centro de Documentos<br>Subdirección de Planeación (Sistemas)                                    | Asignación de recursos presupuestales para la custodia externa o backs de alta seguridad (Disaster Recovery).<br>Identificar series y subseries que soportan las funciones críticas de la entidad y los derechos de los ciudadanos.<br>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<br>Subdirección de Planeación (Sistemas)                                                         | Definir los estándares de diseño, los metadatos mínimos requeridos y la validez jurídica de los campos de captura de información.<br>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<br>Secretaría General / Centro de Documentos                                                                             | Asignación de recursos para infraestructura física en sedes regionales (Arauca, Vichada, Cárquez).<br>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<br>Secretaría General / Centro de Documentos<br>Subdirección de Planeación (Sistemas)                                    | Asignación de recursos para servicios de digitalización certificada o adquisición de escáneres especializados.<br>Identificar las series a digitalizar y realizar el control de calidad archivístico (legibilidad e integridad) de las imágenes.<br>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<br>Secretaría General / Centro de Documentos                                                                             | Asignación de recursos para mobiliario especializado (planotecas) y materiales de conservación neutra.<br>Identificar documentos especiales y ejecutar el cambio de guardas con materiales desacidificados para conservación física.                                                                                                                                                             |
| Plan Institucional de Capacitación (PIC)                                  | Subdirección de Planeación (Sistemas)<br>Secretaría General / Centro de Documentos<br>Subdir. Administrativa y Financiera (Talento Humano) | Garantizar formatos de preservación digital abiertos (TIFF, PDF/A) para salvaguardar soportes sensibles en el tiempo.<br>Diseñar el contenido técnico archivístico y proponer las brechas de conocimiento detectadas en las auditorías.<br>Consolidar la temática en el PIC institucional, ejecutar el presupuesto y certificar las jornadas de formación.                                       |

#### 1.4.4 Requisitos de Recursos 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



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

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 Cárquez.

#### **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.

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

- 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.

*Handwritten signature*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

#### **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.

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

#### 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 marcadas 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:

*Handwritten signature*

|                                                                                                           |                                           |  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      |  | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> |  | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           |  | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

**Tabla 3 Recursos Tecnológicos Corporinoquia.**

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

|                                                                                                           |                                           |  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      |  | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> |  | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           |  | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

|                                                                      |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |                   |
|----------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------|
| 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            |
| SECOPI- 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.

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

- 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.

### 1.5 Gestión de riesgo documental

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – CORPORINOQUIA, en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN), establece la gestión del riesgo documental como un componente fundamental del Programa de Gestión Documental – PGD, orientado a prevenir la pérdida, alteración, deterioro o uso inadecuado de la información institucional.

La gestión del riesgo documental comprende la identificación, análisis, evaluación, tratamiento y monitoreo de los riesgos asociados a los procesos de gestión documental, tanto en soportes físicos como electrónicos, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

En este contexto, la entidad implementa una matriz de riesgos de gestión documental, la cual permite identificar los principales eventos que pueden afectar la adecuada administración de los documentos, así como definir controles y responsables para su mitigación.

#### Matriz de Riesgos de Gestión Documental

| Riesgo                | Causa                               | Impacto | Nivel | Controles                                     | Responsable        |
|-----------------------|-------------------------------------|---------|-------|-----------------------------------------------|--------------------|
| Pérdida de documentos | Manejo inadecuado, falta de control | Alto    | Alto  | Inventarios documentales (FUID), capacitación | Secretaría General |
| Duplicidad documental | Producción sin control ni TRD       | Medio   | Medio | Aplicación TRD / SGDEA                        | Dependencias       |
| Acceso no             | Falta de perfiles y                 | Alto    | Alto  | Control de accesos, roles                     | Oficina TI         |

|                                                                                                           |                                           |  |  |                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|--|----------------------------|--|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      |  |  | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |  |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> |  |  | <b>Versión: 02</b>         |  |
|                                                                                                           |                                           |  |  | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |  |

|                                |                                     |          |       |                                             |                    |
|--------------------------------|-------------------------------------|----------|-------|---------------------------------------------|--------------------|
| autorizado                     | controles                           | en SGDEA |       |                                             |                    |
| Deterioro físico               | Condiciones ambientales inadecuadas | Alto     | Alto  | Sistema Integrado de Conservación           | Archivo Central    |
| Obsolescencia digital          | Formatos no estándar                | Alto     | Alto  | Migración a PDF/A, preservación digital     | Oficina TI         |
| Pérdida de información digital | Fallas tecnológicas o ataques       | Alto     | Alto  | Copias de seguridad y seguridad informática | Sistemas           |
| Incumplimiento normativo       | Desconocimiento de la norma         | Medio    | Medio | Capacitación y auditorías                   | Gestión Documental |

La matriz de riesgos deberá ser actualizada periódicamente y será objeto de seguimiento en el marco de las auditorías internas de gestión documental, así como en la evaluación del desempeño institucional a través del FURAG, permitiendo establecer acciones preventivas, correctivas y de mejora continua para fortalecer la gestión de la información en la entidad.

La gestión de riesgos documentales se articulará con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Sistema de Control Interno de la entidad.

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

## 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. Transferencia 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. Se realizaron mesas de trabajo con el técnico administrativo de centro de documentos y un profesional de la oficina e sistemas con el fin de evaluar el grado de avance del MGDA. A continuación, se presenta una tabla, donde se pueden observar el grado de avance por cada componente:

|                                                                                   |                                    |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL      | Código: GDO-PGR-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        |

*M*

|                                                                                   |                                    |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
|  | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL      | Código: GDO-PGR-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                                  |         |        |            |          |

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

4

**COMPONENTE TECNOLÓGICO**

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

*Handwritten signature*

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

|    |                                                          |  |  |  |  |
|----|----------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| 5  | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo |  |  |  |  |
| 6  | Digitalización                                           |  |  |  |  |
| 7  | Esquema de Metadatos                                     |  |  |  |  |
| 8  | Sistema de Preservación Digital                          |  |  |  |  |
| 9  | Almacenamiento en la nube                                |  |  |  |  |
| 10 | Repositorios Digitales                                   |  |  |  |  |
|    | <b>Seguridad y Privacidad</b>                            |  |  |  |  |
| 11 | Articulación con Políticas de Seguridad de Información   |  |  |  |  |
| 12 | Copia de seguridad archivo digital                       |  |  |  |  |
|    | <b>Interoperabilidad</b>                                 |  |  |  |  |
| 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                   |         |        |            |          |
|                       | <b>Patrimonio Documental</b>            |         |        |            |          |
|                       | Archivos Históricos                     |         |        |            |          |
|                       | <b>Participación ciudadana</b>          |         |        |            |          |
| 3                     | Redes culturales                        |         |        |            |          |
| 4                     | Rendición de cuentas                    |         |        |            |          |
| 5                     | Mecanismos de Difusión                  |         |        |            |          |
| 6                     | Acceso y Consulta de la Información     |         |        |            |          |
|                       | <b>Protección del Ambiente</b>          |         |        |            |          |
| 7                     | Plan Institucional de Gestión Ambiental |         |        |            | II       |

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.

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

El diagnóstico evidencia una madurez intermedia en la gestión documental institucional, con fortalezas en instrumentos archivísticos (TRD, CCD) y debilidades en los componentes tecnológico y de administración de archivos, especialmente en:

- Implementación del SGDEA
- Preservación digital
- Infraestructura archivística
- Gestión de metadatos
- Control de duplicidad documental

**Línea base de intervención** Se establecen los siguientes niveles iniciales:

- Procesos documentales: Intermedio
- Tecnología documental: Básico
- Cultura archivística: Intermedio

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



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental." Así mismo, se considera pertinente incluir actividades de articulación con otros documentos relacionados con la planeación estratégica de la Entidad y del proceso de gestión documental.

Lineamientos Planeación de la Función Archivística y estratégica:

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

### 2.1.1 Objetivo.

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

### 2.1.2 Alcance.

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

### 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 | X                 | X     | X         |             | X               | X                 | X          |

|                                                                                                           |                                           |  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      |  | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> |  | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           |  | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

| Componente  | Aspecto                   | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                  | TIPO DE REQUISITO |       |           |             | EJECUCIÓN PLAZO |                   |            |
|-------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------------|-----------------|-------------------|------------|
|             |                           |                                                                                                                                                                                                                              | Administrativa    | Legal | Funcional | Tecnológico | Corto 2026      | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
|             |                           | elaboración de los instrumentos archivísticos.                                                                                                                                                                               |                   |       |           |             |                 |                   |            |
| Estratégico | Administración Documental | Elaborar, socializar e implementar la política de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.                                                                       | X                 | X     | X         |             | X               | X                 | X          |
| Estratégico | Administración Documental | Realizar seguimiento y monitoreo permanente al Programa de gestión documental, para garantizar su ejecución de cada una de las actividades.                                                                                  | X                 | X     | X         |             | X               | X                 | X          |
| Estratégico | Administración Documental | Realizar seguimiento y control al Plan Institucional de Archivos, a través de instrumentos de medición, para garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos.                                                           | X                 | X     | X         |             | X               | X                 | X          |
| Estratégico | Administración Documental | Elaborar, socializar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.                                                                  | x                 | x     | x         | x           |                 | x                 |            |
| Estratégico | Administración Documental | Implementar los programas de conservación preventiva y el plan de preservación digital, de acuerdo a lo contemplado en el SIC.                                                                                               | x                 | x     | x         | x           |                 | x                 | x          |
| Estratégico | Administración Documental | Realizar seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la producción documental con el fin de medir el avance de su implementación                                                                                | x                 | x     | x         |             |                 | x                 | x          |
| Estratégico | Administración Documental | Integrar la gestión documental al Plan estratégico de tecnologías de la información – PETI.                                                                                                                                  |                   |       | x         | x           |                 | x                 |            |
|             |                           | Diseñar e implementar indicadores de Gestión Documental asociados a:<br>* Inventarios documentales de los archivos de Gestión.<br>* Transferencias documentales primarias.<br>* Aplicación de Tablas de Retención Documental | x                 |       | x         |             | X               |                   |            |

Handwritten signature or mark.

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

| Componente                     | Aspecto                                                         | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TIPO DE REQUISITO |       |           |             | EJECUCIÓN PLAZO |                   |            |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------------|-----------------|-------------------|------------|
|                                |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Administrativa    | Legal | Funcional | Tecnológico | Corto 2026      | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
| Procesos de Gestión Documental | Administración documental                                       | 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:<br>*Requisitos de preservación digital<br>*Compatibilidad futura<br>*Uso en expedientes electrónicos.                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |       |           |             |                 | X                 |            |
|                                |                                                                 | Elaborar los flujos documentales, alineados con el mapa de procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X                 | X     |           |             |                 | X                 |            |
|                                |                                                                 | Elaborar y/o actualizar e Implementar el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garanticen, 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          |
|                                | 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          |

|                                                                                                    |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| <br>CORPORINOQUIA | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL      | Código: GDO-PGR-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 |
| Tecnológico | Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA | Diagnosticar el sistema ATHENTO frente a los requisitos del SGDEA, identificando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Brechas funcionales</li> <li>Requisitos archivísticos no cubiertos</li> </ul>                                                                                                                                    | X                 | X     | X         | X           |                 | X                 |            |
|             |                                                                | Definir un plan de transición a SGDEA, que contemple: <ul style="list-style-type: none"> <li>Integración con TRD y CCD</li> <li>Gestión de expedientes electrónicos</li> <li>Transferencias documentales electrónicas</li> </ul>                                                                                                          | X                 | X     | X         | X           |                 | X                 |            |
|             |                                                                | Capacitar a las áreas productoras en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión documental electrónica</li> <li>Uso correcto del expediente electrónico.</li> </ul>                                                                                                                                                                  | X                 |       | X         |             |                 | X                 | X          |
|             | Mecanismos de Autenticación y asignación de metadatos.         | Definir y documentar el esquema institucional de metadatos, alineado con: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ciclo de vida documental</li> <li>Preservación digital a largo plazo.</li> </ul>                                                                                                                                         | X                 | X     | X         | X           |                 | X                 | X          |
|             |                                                                | Establecer y documentar mecanismos de autenticación documental, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>Firma electrónica</li> <li>Control de versiones</li> </ul>                                                                                                                                                             | X                 | X     |           | X           |                 | X                 | X          |
|             |                                                                | Parametrizar los metadatos en el sistema documental, garantizando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación del expediente</li> <li>Relación con TRD</li> <li>Trazabilidad</li> </ul>                                                                                                                                        | X                 |       | X         |             |                 | X                 | X          |
|             |                                                                | Articular los mecanismos de autenticación con la Política de Seguridad Digital, mediante decisiones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar o actualizar lineamientos, instructivos o actos administrativos que establezcan cómo deben configurarse los mecanismos de</li> </ul> | X                 | X     | X         | X           |                 | X                 |            |
|             | Mecanismos de Autenticación y asignación de metadatos          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |       |           |             |                 |                   |            |
|             |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |       |           |             |                 |                   |            |
|             |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                   |       |           |             |                 |                   |            |



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

| Componente         | Aspecto                        | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | TIPO DE REQUISITO |       |           |             | EJECUCIÓN PLAZO |                   |            |
|--------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------------|-----------------|-------------------|------------|
|                    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Administrativa    | Legal | Funcional | Tecnológico | Corto 2026      | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
|                    |                                | autenticación para alinearse con la Política de Seguridad Digital. <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir roles, responsabilidades y niveles de privilegio asociados a cada tipo de usuario y mecanismo de autenticación.</li> <li>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.</li> </ul> |                   |       |           |             |                 |                   |            |
| <b>ESTRATEGICO</b> | <b>Asignación presupuestal</b> | 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          |

#### 2.1.4 Indicadores operativos del proceso de Planeación Documental

| Indicador                                         | Fórmula                                                                         | Meta        | Frecuencia | Responsable        |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|--------------------|
| <b>Cumplimiento de instrumentos archivísticos</b> | $(\# \text{ instrumentos actualizados} / \text{total instrumentos}) \times 100$ | $\geq 95\%$ | Anual      | Secretaría General |
| <b>Ejecución del PINAR</b>                        | $(\# \text{ actividades ejecutadas} / \text{programadas}) \times 100$           | $\geq 90\%$ | Semestral  | Planeación         |
| <b>Cumplimiento del PGD</b>                       | $(\# \text{ actividades ejecutadas} / \text{total}) \times 100$                 | $\geq 90\%$ | Semestral  |                    |

Los indicadores definidos permitirán medir la eficiencia, eficacia y cumplimiento de cada uno de los procesos de gestión documental, facilitando la toma de decisiones, la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo de gestión documental y Administración de Archivos (MGDA).

#### 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

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

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.

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

*Handwritten signature*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

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.

### 2.2.3 Actividades producción documental

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

### 2.2.4 Indicadores operativos del proceso de Producción Documental

| Indicador                             | Fórmula                                                     | Meta  |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|
| Documentos normalizados               | (# documentos bajo formato oficial / total documentos) x100 | ≥ 95% |
| Reducción uso del papel               | (% reducción anual de consumo)                              | ≥ 20% |
| Documentos clasificados correctamente | (# documentos clasificados según TRD / total) x100          | ≥ 95% |

Los indicadores definidos permitirán medir la eficiencia, eficacia y cumplimiento de cada uno de los procesos de gestión documental, facilitando la toma de decisiones, la mejora continua y el

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)

### 2.3 Gestión y trámite.

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

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

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

- 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.

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                    |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| <br>CORPORINOQUIA | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL      | Código: GDO-PGR-001 |
|                                                                                                    | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD | Versión: 02         |
|                                                                                                    |                                    | Fecha: 2026/01/XX   |

- ✓ El acceso y la consulta documental deberán garantizar el derecho de acceso a la información pública, sin vulnerar la reserva legal, la seguridad de la información ni la protección de datos personales.
- ✓ El control y seguimiento documental debe permitir **monitorear el estado de los trámites**, garantizar el cumplimiento de términos legales y generar alertas oportunas para la toma de decisiones.
- ✓ **Vínculo Archivístico:** Todo documento en trámite debe ser asociado desde su origen a una serie o subserie documental definida en las Tablas de Retención Documental (TRD).

### 2.3.1 Objetivo.

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

### 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 |
|            | 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Series y subseries de las TRD.</li> </ul>                      | X                 |       | X         | X           | x               | X                 |            |

|                                                                                                           |                                           |  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      |  | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> |  | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           |  | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

| Componente                                         | Aspecto               | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                 | TIPO DE REQUISITO |       |           |             | EJECUCIÓN PLAZO |                   |            |
|----------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------------|-----------------|-------------------|------------|
|                                                    |                       |                                                                                                                                                                                             | Administrativa    | Legal | Funcional | Tecnológico | Corto 2026      | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
| PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL / GESTIÓN Y TRÁMITE |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura y conformación de expedientes.</li> </ul>                                                                                                   |                   |       |           |             |                 |                   |            |
|                                                    |                       | Realizar seguimiento de manera manual o automática mediante alertas a todos los responsables del trámite con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Normatividad. | X                 |       | X         | X           | X               | X                 | X          |
|                                                    | Acceso y consulta     | Revisar, actualizar y fortalecer el procedimiento de acceso y consulta documental, interno y externo.                                                                                       | X                 | X     | X         |             | X               | X                 |            |
|                                                    |                       | Implementar la clasificación de la información conforme a niveles de acceso (pública, clasificada, reservada).                                                                              | X                 | X     |           |             |                 | X                 |            |
|                                                    |                       | Establecer controles de acceso en los sistemas de información documental.                                                                                                                   | X                 | X     | X         | X           | X               |                   |            |
|                                                    |                       | Elaborar e implementar las Tablas de Control de Acceso.                                                                                                                                     | X                 | X     |           | X           |                 | X                 |            |
|                                                    | Control y Seguimiento | Realizar seguimiento a las PQRS en trámite, físicos y electrónicos, para que cumplan con los términos de respuesta establecidos en la Ley 1755 de 2015                                      | X                 | X     | X         |             | X               | X                 | X          |
|                                                    |                       | Fortalecer el control de términos legales, especialmente para PQRS y Actuaciones administrativas.                                                                                           | X                 | X     | X         |             | X               | X                 |            |
|                                                    |                       | Definir y aplicar indicadores de gestión documental asociados a trámite y tiempos de respuesta.                                                                                             | X                 |       | X         |             | X               |                   |            |
|                                                    |                       | Generar reportes mensuales de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos pendientes.</li> </ul>                                                                                     |                   |       |           |             |                 |                   |            |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

| Componente | Aspecto | ACTIVIDADES                                                          | TIPO DE REQUISITO |       |           |             | EJECUCIÓN PLAZO |                   |            |
|------------|---------|----------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------------|-----------------|-------------------|------------|
|            |         |                                                                      | Administrativa    | Legal | Funcional | Tecnológico | Corto 2026      | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
|            |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trámites vencidos.</li> </ul> |                   |       |           |             |                 |                   |            |

### 2.3.4 Indicadores operativos del proceso de Gestión y Trámite

| Indicador                          | Fórmula                                              | Meta  |
|------------------------------------|------------------------------------------------------|-------|
| <b>Cumplimiento términos PQRSD</b> | (# respuestas dentro del plazo / total) x100         | ≥ 95% |
| <b>Radicación oportuna</b>         | (# documentos radicados en tiempo / total) x100      | ≥ 95% |
| <b>Trazabilidad documental</b>     | (# documentos con seguimiento completo / total) x100 | ≥ 90% |

Los indicadores definidos permitirán medir la eficiencia, eficacia y cumplimiento de cada uno de los procesos de gestión documental, facilitando la toma de decisiones, la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo de gestión documental y Administración de Archivos (MGDA)

### 2.4 Organización.

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

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

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

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.

|                                                                                                    |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| <br>CORPORINOQUIA | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL      | Código: GDO-PGR-001 |
|                                                                                                    | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD | Versión: 02         |
|                                                                                                    |                                    | Fecha: 2026/01/XX   |

- 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.

#### 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 |
|            |         | Garantizar que el sistema de Gestión documental (ATHENTO) permita la clasificación y foliación electrónica conforme a los metadatos definidos. | X                 |       | X         |             | X               | X                 | X          |



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

| Componente                     | Aspecto       | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | TIPO DE REQUISITO |       |           |             | EJECUCIÓN PLAZO |                   |            |
|--------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------------|-----------------|-------------------|------------|
|                                |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Administrativa    | Legal | Funcional | Tecnológico | Corto 2026      | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
| PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Clasificación | Clasificar las series y subseries conforme al Cuadro de Clasificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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 TVD.                                                                                                                                                                                                                           | X                 |       | X         |             | X               | X                 | X          |
|                                | Ordenación    | Establecer y aplicar criterios de ordenación cronológica y funcional en expedientes —físicos y electrónicos—, determinando la secuencia (cronológica, numérica o mixta) de documentos dentro de cada expediente y de estos dentro de las cajas, conforme a los lineamientos de organización en los archivos de gestión y fondos documentales acumulados. | X                 | X     | X         |             | X               | X                 | X          |
|                                |               | Realizar el registro y cargue de las colecciones bibliográficas recibidas y/o generadas desde el año 2018 en Winisis.                                                                                                                                                                                                                                    | X                 |       |           | X           | X               | X                 | X          |
|                                |               | Establecer indicadores de gestión para medir el avance en la organización de los fondos acumulados y archivos de gestión.                                                                                                                                                                                                                                | X                 |       |           | X           | X               | X                 | X          |
|                                |               | Realizar acompañamiento y asesoría a las diferentes dependencias para que elaboren el Inventario documental en los archivos de gestión y la hoja de control a las series compuestas-                                                                                                                                                                     | X                 | X     | X         | X           | X               | X                 | X          |
|                                |               | 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          |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

| Componente                     | Aspecto     | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                | TIPO DE REQUISITO |       |           |             | EJECUCIÓN PLAZO |                   |            |
|--------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------------|-----------------|-------------------|------------|
|                                |             |                                                                                                                                                                                                            | Administrativa    | Legal | Funcional | Tecnológico | Corto 2026      | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
| PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | Descripción | 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          |

#### 2.4.4 Indicadores operativos del proceso de Organización

| Indicador                | Fórmula                                            | Meta  |
|--------------------------|----------------------------------------------------|-------|
| Aplicación de TRD        | (# expedientes organizados según TRD / total) x100 | ≥ 95% |
| Inventarios documentales | (# dependencias con FUID actualizado / total) x100 | ≥ 90% |
| Corrección de archivos   | (# expedientes conformes / total evaluados) x100   | ≥ 90% |

Los indicadores definidos permitirán medir la eficiencia, eficacia y cumplimiento de cada uno de los procesos de gestión documental, facilitando la toma de decisiones, la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo de gestión documental y Administración de Archivos (MGDA).

#### 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).

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

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 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.

#### A. 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.

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

### 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.

### 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 |
| <b>ESTRATEGICO Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b> | <b>Preparación de la transferencia</b> | 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          |
|                                                 |                                        | Cierre de expedientes en el SGDEA y foliado digital.                                                                                                                                                                                                    | X                 |       |           | X           | X               | X                 | X          |
|                                                 |                                        | 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          |

*Handwritten signature*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

| Componente  | Aspecto                            | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TIPO DE REQUISITO |       |           |             | EJECUCIÓN PLAZO |                   |            |
|-------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------------|-----------------|-------------------|------------|
|             |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Administrativa    | Legal | Funcional | Tecnológico | Corto 2026      | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
| TECNOLOGICO | 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               | X                 | X          |
|             |                                    | 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          |
|             |                                    | Generación de la herramienta de control de la transferencia.                                                                                                                                                                                                                                                          | 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          |
|             |                                    | Traslado al repositorio definitivo de preservación.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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                                                                                                                                       | X                 |       |           | X           | X               | X                 | X          |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

| Componente | Aspecto | ACTIVIDADES                                                                  | TIPO DE REQUISITO |       |           |             | EJECUCIÓN PLAZO |                   |            |
|------------|---------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------------|-----------------|-------------------|------------|
|            |         |                                                                              | Administrativa    | Legal | Funcional | Tecnológico | Corto 2026      | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
|            |         | hardware) para garantizar su correcta visualización e interpretación futura. |                   |       |           |             |                 |                   |            |

#### 2.5.4 Requisito técnico: Automatización de transferencias documentales electrónicas

Con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos nativos digitales y digitalizados de CORPORINOQUIA, el proceso de transferencia (primaria y secundaria) en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA - Athento) se ejecutará bajo un modelo automatizado, estructurado en las siguientes fases técnicas obligatorias:

##### 1. Cierre del Expediente Electrónico y Congelamiento de Metadatos.

**Actividad:** Una vez que el expediente electrónico ha cumplido su trámite administrativo en la oficina de origen y los tiempos de retención primaria establecidos en las TRD, se procederá al cierre definitivo del expediente en el SGDEA.

**Requisito Técnico:** El sistema debe ejecutar un bloqueo automático (*congelamiento*) que impida la adición, modificación, eliminación o reordenación de documentos o metadatos dentro del expediente. Los metadatos mínimos obligatorios de estructura, contexto y contenido (según el Modelo de Requisitos de la entidad) quedarán fijados de forma permanente para asegurar su inalterabilidad y el mantenimiento de la cadena de custodia digital.

##### 2. Generación Automatizada del Índice Electrónico Consolidado.

**Actividad:** Como requisito indispensable para la validez de la transferencia, el SGDEA compilará la estructura interna del expediente.

**Requisito Técnico:** El sistema generará automáticamente el Índice Electrónico en formato XML (conforme a los estándares del AGN y la estrategia de Gobierno Digital). Este archivo XML contendrá la firma electrónica/digital de la entidad, el foliado electrónico con los hashes (huellas digitales como SHA-256) de cada documento, y el orden cronológico exacto de las piezas que integran el expediente. Este índice consolidado garantizará que el expediente no ha sido manipulado ni alterado durante el proceso de traslado.

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

### 3. Migración Segura al Repositorio de Preservación a Largo Plazo.

Actividad: Ejecución del traslado de los expedientes electrónicos aprobados desde el entorno de producción activa del SGDEA hacia el repositorio centralizado de conservación o preservación digital.

Requisito Técnico: La migración se realizará mediante protocolos seguros de transferencia de datos, empaquetando el expediente bajo estándares archivísticos internacionales (como paquetes SIP/AIP/DIP basados en el modelo OAIS). El proceso automatizado debe asegurar el traslado de los archivos en sus formatos lógicos originales (o formatos estables de preservación como PDF/A, XML, etc.) junto con sus metadatos asociados, sin alterar las propiedades, fechas de creación inicial, autorías ni atributos del documento original, garantizando el principio de neutralidad tecnológica y la continuidad del valor probatorio de la información ambiental de la Corporación.

A continuación, se presentará la matriz de actividades para el proceso de transferencias:

| <b>Etapas del Proceso</b>                       | <b>Actividad Específica</b>                                  | <b>Requisito Técnico Obligatorio</b>                                                                                                   | <b>Responsable</b>                                         |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Preparación de Transferencia Electrónica</b> | Cierre de expedientes en el SGDEA y foliado digital.         | Congelamiento automático de metadatos e inalterabilidad de la serie/subserie.                                                          | Líderes de Archivo de Gestión / SGDEA                      |
| <b>Validación de Integridad</b>                 | Generación de la herramienta de control de la transferencia. | Exportación automatizada del Índice Electrónico Consolidado en formato XML con Hash de verificación.                                   | Administrador del SGDEA / Archivo Central                  |
| <b>Migración y Custodia</b>                     | Traslado al repositorio definitivo de preservación.          | Migración automatizada en paquetes estructurados sin alteración de las propiedades del documento original (Metadatos de preservación). | Oficina de Tecnologías de la Información / Archivo Central |

#### 2.5.5 Indicadores operativos del proceso de Transferencia

| <b>Indicador</b>                       | <b>Fórmula</b>                                      | <b>Meta</b> |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------|
| Transferencias ejecutadas              | (# transferencias realizadas / programadas) x100    | ≥ 90%       |
| Transferencias sin errores             | (# transferencias sin inconsistencias / total) x100 | ≥ 95%       |
| Cumplimiento cronograma transferencias | (# actividades cumplidas / total) x100              | ≥ 90%       |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

Los indicadores definidos permitirán medir la eficiencia, eficacia y cumplimiento de cada uno de los procesos de gestión documental, facilitando la toma de decisiones, la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo de gestión documental y Administración de Archivos (MGDA).

## 2.6 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 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.

### 2.6.1 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

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

acuerdo con la directriz dada en las Tablas de Retención Documental o de Valoración Documental.

### 2.6.2 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).

### 2.6.3 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          |
|                             |                       | Aplicar el procedimiento de eliminación documental, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente.                                                            | X                 | X     | X         | X           | X               | X                   | X          |

|                                                                                                    |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| <br>CORPORINOQUIA | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL      | Código: GDO-PGR-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 |
| Cultural   | Eliminación | 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          |

## 2.6.6 Indicadores operativos del proceso de Disposición Documental

| Indicador                  | Fórmula                                                | Meta |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|------|
| Eliminación conforme a TRD | (# eliminaciones aprobadas / total eliminaciones) x100 | 100% |
| Publicación inventarios    | (# procesos publicados / total procesos) x100          | 100% |
| Actas de eliminación       | (# procesos con acta / total eliminaciones) x100       | 100% |

Los indicadores definidos permitirán medir la eficiencia, eficacia y cumplimiento de cada uno de los procesos de gestión documental, facilitando la toma de decisiones, la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)

## 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

*Handwritten signature*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

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**

- ✓ **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.

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

#### 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).

#### 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          |

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                           |                                           |  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      |  | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> |  | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           |  | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

| Componente | Aspecto                                                                       | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TIPO DE REQUISITO |       |           |             | EJECUCIÓN PLAZO |                   |            |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------------|-----------------|-------------------|------------|
|            |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Administrativa    | Legal | Funcional | Tecnológico | Corto 2026      | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
|            |                                                                               | 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 <b>SGDEA</b> , 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) georeferenciadas y pruebas de restauración periódicas para asegurar la disponibilidad de los documentos electrónicos ante desastres o ataques cibernéticos.                                                                                             | X                 | X     |           | X           |                 | X                 | X          |
|            | Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos | 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          |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

| Componente         | Aspecto                                                           | ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                            | TIPO DE REQUISITO |       |           |             | EJECUCIÓN PLAZO |                   |            |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|-----------|-------------|-----------------|-------------------|------------|
|                    |                                                                   |                                                                                                                                                                                                        | Administrativa    | Legal | Funcional | Tecnológico | Corto 2026      | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
| <b>TECNOLOGICO</b> | <b>de archivo</b>                                                 | 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          |
|                    | <b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b> | 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          |

#### 2.7.4 Indicadores operativos del proceso de Preservación

| Indicador                  | Fórmula                                            | Meta   |
|----------------------------|----------------------------------------------------|--------|
| Control ambiental archivos | (# mediciones en rango / total mediciones) x100    | ≥ 90%  |
| Documentos preservados     | (# documentos en condiciones óptimas / total) x100 | ≥ 95%  |
| Copias de seguridad        | (# backups realizados / programados) x100          | ≥ 100% |

Los indicadores definidos permitirán medir la eficiencia, eficacia y cumplimiento de cada uno de los procesos de gestión documental, facilitando la toma de decisiones, la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

## **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**

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

| 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          |

#### 2.8.4 Indicadores operativos del proceso de Valoración

| Indicador                | Fórmula                                      | Meta  |
|--------------------------|----------------------------------------------|-------|
| Actualización TRD        | (# TRD actualizadas / requeridas) x100       | ≥ 95% |
| Aplicación de valoración | (# series valoradas / total series) x100     | ≥ 95% |
| Auditorías de valoración | (# auditorías realizadas / programadas) x100 | ≥ 90% |

Los indicadores definidos permitirán medir la eficiencia, eficacia y cumplimiento de cada uno de los procesos de gestión documental, facilitando la toma de decisiones, la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

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

La implementación, ejecución y seguimiento del Programa de gestión documental (PGD) de CORPORINOQUIA se proyecta de manera estratégica y progresiva para un horizonte de cuatro (4) años (Vigencia 2026-2029). Con el fin de garantizar un despliegue articulado y medible de los procesos archivísticos, se han establecido metas, actividades y mecanismos de seguimiento estructurados en tres fases temporales: Corto, Mediano y Largo Plazo.

#### 3.1 Fase de Corto Plazo (Vigencia: Año 1 - 2026)

- **Enfoque:** Estabilización, actualización normativa y adopción de instrumentos archivísticos en la sede principal y subsedes.
- **Metas Principales:**
  - Socialización, aprobación formal por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, y publicación del presente PGD (Versión 02).
  - Depuración e integración técnica del Marco Normativo del PGD conforme a las directrices vigentes del *Acuerdo Único de la Función Archivística (Acuerdo 001 de 2024 del AGN)*.
  - Actualización y convalidación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) reflejando la estructura orgánico-funcional vigente.
  - Implementación de la fase inicial del Plan Institucional de Capacitación enfocado en la correcta organización de archivos de gestión corrientes.
- **Seguimiento:** Evaluaciones trimestrales a cargo de la Secretaría General y auditorías internas de cumplimiento sobre los índices de radicación y conformación de expedientes en el SGDEA (Athento).

#### 3.2 Fase de Mediano Plazo (Vigencia: Años 2 y 3 - 2027-2028)

- **Enfoque:** Consolidación de la gestión electrónica de documentos, automatización de procesos e intervención de depósitos centralizados.
- **Metas Principales:**
  - Parametrización e implementación de flujos de trabajo automatizados en el SGDEA para los procesos de Recepción, Distribución, Gestión y Trámite en todas las sedes de la Corporación.

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

- Ejecución de los programas específicos de *Gestión de Documentos Electrónicos y Preservación Digital a Largo Plazo*, asegurando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información nativa digital.
- Desarrollo de las jornadas de Transferencias Documentales Primarias programadas, aplicando de forma estricta los tiempos de retención y las tipologías autorizadas en las TRD vigentes.
- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) de manera exclusiva y dirigida para la organización, inventario e intervención técnica del Fondo Documental Acumulado de la entidad.
- **Seguimiento:** Informes semestrales de avance presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, midiendo indicadores de eficiencia en el trámite electrónico y metros lineales de archivo central intervenidos.

### 3.3 Fase de Largo Plazo (Vigencia: Año 4 - 2029)

- **Enfoque:** Madurez del Sistema de gestión documental, automatización de transferencias secundarias, preservación digital integral y cierre de brechas de la vigencia.
- **Metas Principales:**
  - **Consolidación de Transferencias Electrónicas:** Automatización total de los procesos de transferencia primaria y secundaria de expedientes electrónicos, garantizando el congelamiento de metadatos, la generación de índices electrónicos consolidados en formato XML y la mitigación de riesgos de obsolescencia tecnológica.
  - **Cierre de Brechas Regionales:** Lograr el 100% de cobertura y estandarización de las prácticas de archivo, conservación y flujos digitales en las sedes de Arauca, Vichada y Cárquez, alineadas con la sede central de Yopal.
  - **Auditoría de Impacto del PGD (2026-2029):** Evaluación de cierre del cuatrienio para medir el nivel de madurez archivística alcanzado por CORPORINOQUIA frente al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).
  - **Formulación del PGD Siguierte Vigencia:** Construcción participativa del nuevo Programa de gestión documental basándose en las lecciones aprendidas, riesgos mitigados y el estado del arte tecnológico al cierre de 2029.
- **Seguimiento:** Auditoría final de vigencia y rendición de cuentas institucional, con informe de empalme archivístico que certifique la cadena de preservación digital y la correcta disposición final de los documentos (eliminación segura o selección para conservación total/histórica).



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

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



Fuente: elaboración propia-Programa de Gestión Documental.

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.

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.

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

- **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.

- **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 Cárquez.
- **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.

*Handwritten signature*

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

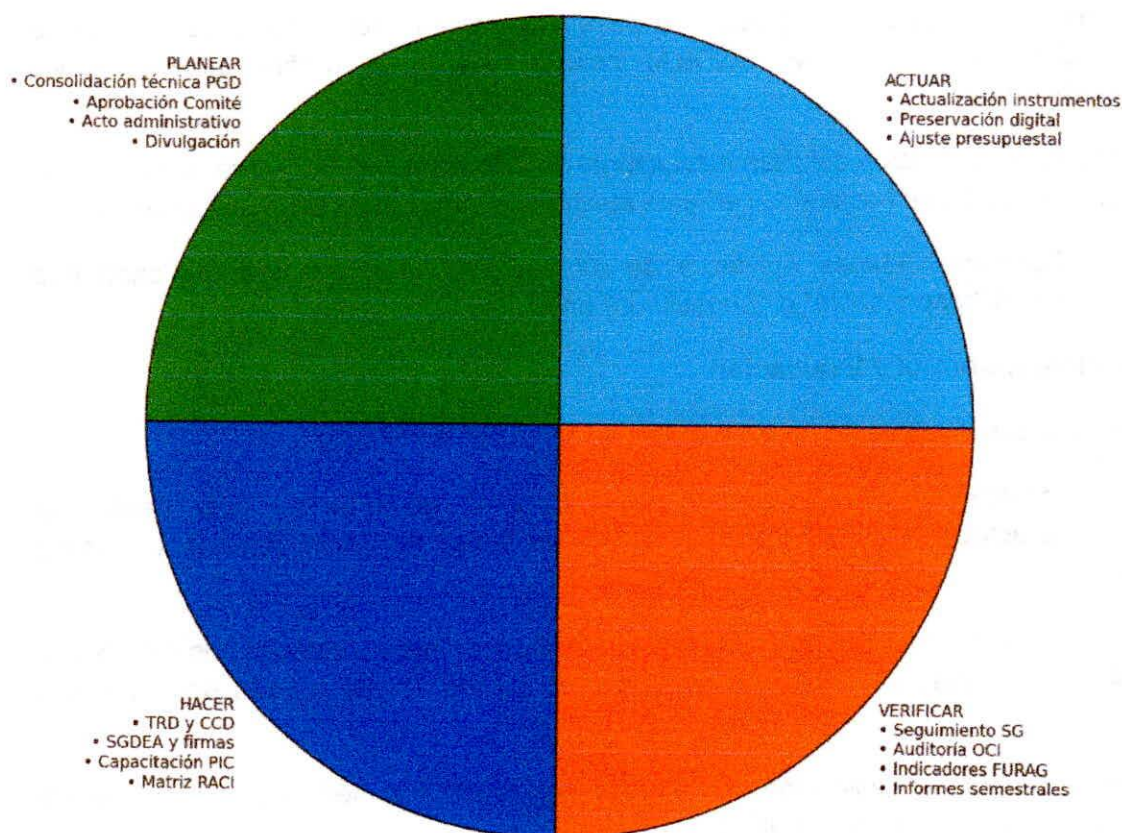
#### Fase 4: Mejora Continua y Actualización

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.

#### Cuadro. 3 Ciclo PHVA-Implementación del PGD Corporinoquia.

Ciclo PHVA - Implementación del PGD CORPORINOQUIA



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

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

#### Cuadro 4 Descripción del Ciclo PHVA

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PLANEAR:</b> Definición del marco normativo, técnico y administrativo del PGD, incluyendo su elaboración, aprobación, adopción formal y divulgación institucional. | <b>HACER:</b> 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. |
| <b>VERIFICAR:</b> Seguimiento y evaluación del cumplimiento de los lineamientos del PGD, mediante auditorías, indicadores de gestión e informes periódicos de avance. | <b>ACTUAR:</b> Implementación de acciones de mejora, actualización de instrumentos archivísticos, preservación documental y ajuste de recursos para garantizar la sostenibilidad del programa.          |

#### Cuadro 5 Responsabilidades y seguimiento en la implementación Fases del PGD



Fuente. Elaboración propia.

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

### 3.4 Sistema de seguimiento, evaluación de indicadores estratégicos del PGD

Con el fin de garantizar el seguimiento, control y mejora continua del Programa de gestión documental, se establecen los siguientes indicadores, alineados con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):

Con el propósito de medir la eficacia, eficiencia y el impacto de la ejecución del Programa de gestión documental (2026-2029) en la sede principal y sus sedes regionales, se establece un sistema de seguimiento continuo a través de indicadores de gestión y de resultado. La medición estará a cargo de la Secretaría General con el apoyo de la Oficina de Control Interno, reportando avances semestrales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

A continuación, se definen los indicadores clave para evaluar el cumplimiento del programa:

#### 1. Indicador de Eficacia en la Implementación del PGD (IE-PGD)

- **Objetivo:** Medir el porcentaje general de avance en las actividades y metas programadas cronológicamente en las fases del PGD.
- **Fórmula de cálculo:**

$$IE-PGD = \left( \frac{\text{Número de actividades ejecutadas en la vigencia}}{\text{Número de actividades programadas para la vigencia}} \right) \times 100$$

- **Periodicidad:** Semestral.
- **Meta:**  $\geq 90\%$  de la ejecución anual

#### 2. Indicador de Cobertura y Conformación de Expedientes Electrónicos (ICE-SGDEA)

- **Objetivo:** Evaluar el nivel de adopción del SGDEA (Athento) en la creación de expedientes electrónicos con su respectivo índice automatizado, mitigando la existencia de documentos sueltos o híbridos sin controlar.
- **Fórmula de cálculo:**

$$ICE-SGDEA = \left[ \frac{\text{Número de expedientes electrónicos con índice XML consolidado}}{\text{Total de expedientes abiertos en la vigencia en la Corporación}} \right] \times 100$$

- **Periodicidad:** Trimestral.
- **Meta:** 100% para el año 2029 (Fase de Largo Plazo).

#### 3. Indicador de Cumplimiento del Cronograma de Transferencias Documentales (ICTD)

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

- **Objetivo:** Controlar que las dependencias de la sede principal y regionales ejecuten las transferencias primarias de archivos de gestión al archivo central respetando los tiempos de retención y el congelamiento de metadatos.

- **Fórmula de cálculo:**

$$ICTD = \left( \frac{\text{Metros lineales físicos o electrónicos transferidos efectivamente}}{\text{Metros lineales físicos o electrónicos programados en la vigencia}} \right) \times 100$$

- **Periodicidad:** Anual
- **Meta:**  $\geq 90\%$  de cumplimiento del cronograma oficial de transferencias.

#### 4. Indicador de Capacitación y Cultura Archivística (ICCA)

- **Objetivo:** Medir el impacto del Plan Institucional de Capacitación en materia de gestión documental y uso de tecnologías archivísticas en todo el personal (planta y contratistas) de CORPORINOQUIA.

- **Fórmula de cálculo:**

$$ICCA = \left( \frac{\text{Número de servidores públicos capacitados y evaluados}}{\text{Total de servidores públicos programados para la capacitación}} \right) \times 100$$

- **Periodicidad:** Semestral
- **Meta:**  $\geq 85\%$  del personal capacitado anualmente.

#### 5. Indicadores de gestión documental

Con el fin de garantizar el seguimiento, control y mejora continua del Programa de gestión documental, se establecen los siguientes indicadores, alineados con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):

| Indicador                   | Fórmula                                                     | Meta        | Frecuencia | Responsable        |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|------------|--------------------|
| Cumplimiento de TRD         | (# dependencias que aplican TRD / total dependencias) x 100 | $\geq 95\%$ | Semestral  | Secretaría General |
| Transferencias documentales | (# transferencias ejecutadas / programadas) x 100           | $\geq 90\%$ | Anual      | Archivo Central    |
| Digitalización documental   | (# expedientes digitalizados / priorizados) x 100           | $\geq 70\%$ | Anual      | TI + Archivo       |
| Cumplimiento PQRS           | (# respuestas en términos legales / total recibidas) x 100  | $\geq 95\%$ | Mensual    | Dependencias       |

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

Estos indicadores permitirán evaluar el nivel de implementación del PGD, identificar desviaciones y establecer acciones de mejora continua:

Los indicadores serán reportados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y serán insumo para la medición del desempeño institucional en el FURAG.”

|                                                                                                           |                                           |  |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      |  | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD</b> |  | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           |  | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

#### 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

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

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos se enmarca dentro del Programa de gestión documental (PGD) de **CORPORINOQUIA**, como un instrumento fundamental para garantizar la producción documental organizada, homogénea y conforme a los lineamientos archivísticos y administrativos vigentes.

La normalización de formas y formularios electrónicos permite estandarizar la captura, registro y gestión de la información institucional, asegurando que los documentos generados en los diferentes procesos cuenten con estructuras uniformes, contenidos claros, metadatos definidos y condiciones adecuadas para su uso, conservación y recuperación, tanto en soportes físicos como electrónicos.

Este programa contribuye al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la transparencia, el control interno y la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, facilitando la interoperabilidad de los sistemas de información y el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la gestión documental.

##### Lineamientos:

- Todo formulario debe estar alineado con la Identidad Visual Corporativa.
- Se debe priorizar el formato PDF/A para formularios electrónicos con el fin de garantizar la preservación.
- Los campos de captura de datos deben estar vinculados a los metadatos exigidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Ningún formulario tendrá validez oficial si no cuenta con la codificación vigente en la "Carpeta SIGI".

|                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPÓSITO</b> | Establecer un Programa de Normalización de Formas y Formularios que permita a CORPORINOQUIA diseñar, estandarizar, controlar y racionalizar los formatos, formularios y documentos técnicos, administrativos y ambientales que se producen y reciben en el ejercicio de sus funciones como autoridad ambiental, garantizando su coherencia con los procesos institucionales, los instrumentos archivísticos y la normativa vigente |
| <b>OBJETIVO</b>  | Estandarizar las formas y formularios institucionales de CORPORINOQUIA, con especial énfasis en los formatos técnicos ambientales, asegurando su correcta producción, identificación, control, uso, conservación y acceso, conforme a los lineamientos del Programa de gestión documental – PGD y a los principios archivísticos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.                                         |



|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |
| <b>JUSTIFICACIÓN</b>                                                              | <p>Como autoridad ambiental, CORPORINOQUIA gestiona una alta complejidad de datos (licencias, permisos, concesiones). La falta de normalización genera duplicidad de información, dificultades en la interoperabilidad de sistemas y riesgos en la validez probatoria de los documentos. Este programa responde a la Ley 594 de 2000 y al Decreto 1080 de 2015, garantizando que el documento sea un vehículo de información fiable desde su diseño.</p>                                                                                                                     |                            |
| <b>ALCANCE</b>                                                                    | <p>El Programa de Normalización de Formas y Formularios aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las dependencias de CORPORINOQUIA.</li> <li>• Sede Principal Yopal, Subsede Arauca, Subsede Vichada y Unidad Ambiental de Cárquez.</li> <li>• Documentos físicos y electrónicos.</li> <li>• Formatos administrativos, misionales y <b>técnicos ambientales</b>.</li> <li>• Servidores públicos y contratistas que produzcan o utilicen documentos institucionales.</li> </ul>                                                                           |                            |
| <b>BENEFICIOS</b>                                                                 | <p>La implementación del programa permitirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Homogeneidad documental institucional.</li> <li>• Optimización de la producción documental.</li> <li>• Reducción del impacto ambiental por uso de papel.</li> <li>• Mejora en la calidad de la información técnica ambiental.</li> <li>• Mayor eficiencia administrativa.</li> <li>• Fortalecimiento del control documental y archivístico.</li> <li>• Facilitar la implementación del SGDEA y el MOREQ.</li> <li>• Garantizar transparencia y acceso a la información.</li> </ul> |                            |
| <b>METODOLOGÍA</b>                                                                | <p>El programa se desarrollará mediante las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Identificación y diagnóstico.</b><br/>*Inventario de formatos y formularios existentes por dependencia.</li> <li><b>2. Análisis técnico y archivístico.</b><br/>*Revisión de coherencia con procesos, TRD, tipos documentales y funciones.</li> <li><b>3. Diseño y estandarización.</b></li> </ol>                                                                                                                                                           |                            |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

**Tabla 4 Cronograma de normalización del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos**

| FASE                                              | ACTIVIDADES PRINCIPALES                                                                                   | ENTREGABLE ESPERADO                                                                                                                                                                              | TRIMESTRES<br>AÑO 2026              |                                     |                                     |                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                   |                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                  | 1                                   | 2                                   | 3                                   | 4                                   |
| <b>FASE 1:<br/>Diagnóstico y Censo</b>            | Identificación y levantamiento de la producción documental actual en todas las sedes.                     | <b>Documento de Diagnóstico y Censo de Formas:</b> Informe detallado que incluya el inventario de formularios técnicos ambientales y administrativos vigentes y obsoletos por dependencia.       | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |
| <b>FASE 2:<br/>Normalización Técnica y Diseño</b> | Definición de los estándares de estructura, contenido y metadatos para los nuevos formatos.               | <b>Catálogo de Formas y Formularios Estandarizados:</b> Repositorio de plantillas en formato PDF/A con campos de captura validados y esquemas de metadatos integrados según el estándar del AGN. |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |
| <b>FASE 3:<br/>Validación y Adopción</b>          | Revisión jurídica y técnica de los campos de captura de datos (especialmente para trámites de licencias). | <b>Manual o Guía Técnica de Normalización:</b> Documento que regule el diseño, uso y control de versiones de las formas, debidamente aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño.              |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| <b>FASE 4:<br/>Implementación y Publicación</b>   | Despliegue de los formularios en los canales oficiales de la Corporación.                                 | <b>Certificado de Carga en Carpeta SIGI / SGDEA:</b> Acta de publicación oficial de los formularios normalizados en el sistema de gestión y en el servidor institucional para uso obligatorio.   |                                     |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>FASE 5:<br/>Capacitación y Socialización</b>   | Formación a los servidores y contratistas en el uso de las nuevas                                         | <b>Plan de Transferencia de Conocimiento y Registros de Capacitación:</b> Memorias de los talleres y listas de asistencia del                                                                    |                                     |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |



|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |
|                                                                                                           | <p>*Definición de estructura, contenido mínimo, metadatos y codificación.</p> <p><b>4. Aprobación institucional.</b><br/>           *Validación por gestión documental, Planeación y Comité Institucional correspondiente.</p> <p><b>5. Implementación y socialización.</b><br/>           *Uso obligatorio de formatos normalizados y capacitación al personal.</p> <p><b>6. Seguimiento y actualización.</b><br/>           *Control de versiones, evaluación y mejora continua.</p> |                            |
| <b>RECURSOS</b>                                                                                           | <p><b>Recursos humanos:</b> Ingeniero de sistemas y Técnicos en archivo.</p> <p><b>Recursos tecnológicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas ofimáticas.</li> <li>• Repositorio institucional de documentos.</li> <li>• Sistemas de información misionales.</li> </ul> <p><b>Recursos físicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales y guías institucionales.</li> <li>• Espacios para socialización y capacitación.</li> </ul>           |                            |
| <b>RESPONSABLE</b>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de planeación ambiental a través de la oficina de Sistemas</li> <li>• Secretaria General a través del del centro de documentos</li> <li>• Dependencias productoras de información</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                     |                            |

|                                                                                                    |                                    |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------|
| <br>CORPORINOQUIA | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL      | Código: GDO-PGR-001 |
|                                                                                                    | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD | Versión: 02         |
|                                                                                                    |                                    | Fecha: 2026/01/XX   |

|                                 |                                                                                          |                                                                                                                                                 |                          |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                                 | herramientas de captura.                                                                 | personal de la sede principal y regionales.                                                                                                     |                          |
|                                 |                                                                                          |                                                                                                                                                 |                          |
|                                 |                                                                                          | Informe de Auditoría Documental y Plan de Mejora:                                                                                               | <input type="checkbox"/> |
| FASE 6:<br>Seguimiento y Mejora | Auditoría del uso de los formatos y evaluación de su efectividad en la captura de datos. | Resultados del seguimiento al cumplimiento de la política de normalización y ajustes realizados a los formatos según retroalimentación técnica. |                          |

## 4.2 Programa De Documentos Vitales.

El presente documento detalla la estrategia institucional para la identificación y protección de la información crítica de CORPORINOQUIA. Ante los desafíos climáticos y operativos de la región de la Orinoquía, este programa establece una hoja de ruta técnica para asegurar que el patrimonio documental —especialmente el relacionado con licencias ambientales y procesos sancionatorios— permanezca íntegro y disponible, garantizando la seguridad jurídica y la continuidad del negocio frente a cualquier contingencia.

Se conceptúan como documentos vitales aquellos que poseen un valor crítico para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requieren de un cuidado especial a la hora de ser conservados y preservados; poseen un valor intrínseco legal, intelectual y económico. Por ejemplo: contratos, nómina, actos administrativos, estados financieros, poderes, pólizas de seguros, historias laborales, procesos coactivos. Así considerados, los documentos vitales son los más importantes que produce, gestiona y conserva la entidad y en razón de dicha trascendencia, deben ser identificados, protegidos, conservados y sometidos a técnicas específicas de duplicación.

El programa de Documentos vitales, busca salvaguardar la documentación vital e importe de la Corporación, por la ocurrencia de un desastre ya sea por fenómenos naturales (terremotos, inundaciones, tornados, incendios), biológicos (patógenos, insectos, roedores) y aún humanos (atentados), los cuales pueden afectar los documentos y las series documentales y aún destruir parcial o totalmente un fondo documental. Lo anterior, fundamentado no solamente en hechos históricos, técnicos y científicos, sino hoy día con los desastres presentados, hace necesario, que, en los archivos de la Corporación, estén identificados y especialmente protegidos aquellos documentos que, por sus características especiales, sean considerados indispensables para permitir la continuidad de la existencia y gestión de la parte misional y estratégica de la entidad.

Como consecuencia de la función y misión específica de la Corporación, además de los documentos que permiten acciones de momento y posterior a un desastre, es imprescindible destacar la característica de la confidencialidad de algunos documentos considerados vitales, lo

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

que implica mayor importancia en su preservación, para asegurar que su accesibilidad, corresponde a lo que establece la legislación que regula el acceso a los datos de carácter personal.

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la entidad para:

- Asegurar el funcionamiento de la Corporación.
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras
- La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental (archivo de gestión)

#### Lineamientos:

- La calificación de un documento como "Vital" se basará en las Tablas de Retención Documental (TRD) y la Matriz de Riesgos.
- Se debe realizar una duplicación sistemática (digitalización certificada o copias de seguridad) de todo documento vital.
- Las copias de seguridad deben almacenarse en una ubicación geográficamente distinta a la sede de origen.
- El acceso a los repositorios de documentos vitales será restringido, auditado y con altos niveles de cifrado.

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPÓSITO</b>     | Establecer un marco de protección integral para la información crítica de CORPORINOQUIA, definiendo las acciones preventivas y reactivas necesarias para asegurar la supervivencia, integridad y disponibilidad de los documentos indispensables para la continuidad legal, técnica y administrativa de la autoridad ambiental en caso de desastres o contingencias.                                                                               |
| <b>OBJETIVO</b>      | Implementar medidas técnicas de identificación, duplicación y custodia segura para las series documentales calificadas como esenciales, garantizando su recuperación inmediata y preservando la memoria institucional de la Orinoquía.                                                                                                                                                                                                             |
| <b>JUSTIFICACIÓN</b> | CORPORINOQUIA custodia expedientes con valores primarios y secundarios de alto impacto que sustentan la autoridad ambiental en la región. La pérdida de esta información (por incendios, inundaciones, ataques cibernéticos o deterioro físico) comprometería la seguridad jurídica de la entidad y los derechos de los administrados. Este programa da cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024 del AGN y a la dimensión de Dimensión 5: Información y |

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |
|                                                                                                           | <b>Comunicación de MIPG y la política de Gestión documental.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| <b>ALCANCE</b>                                                                                            | Aplica a todas las dependencias de la Sede Principal en Yopal y las Sedes Regionales de Arauca, Vichada y la Unidad Ambiental de Cáqueza. Abarca el ciclo vital de los documentos identificados como esenciales, desde su producción hasta su disposición final o preservación permanente.                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| <b>BENEFICIOS</b>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resiliencia Institucional: Garantía de operatividad tras situaciones de emergencia.</li> <li>• Seguridad Jurídica: Protección de las pruebas documentales de los actos administrativos y técnicos.</li> <li>• Transparencia: Asegura el acceso a la información pública crítica a largo plazo.</li> <li>• Optimización de Recursos: Priorización de inversiones en seguridad para la información de mayor valor</li> </ul>                                                                |                            |
| <b>METODOLOGÍA</b>                                                                                        | <p>El programa se ejecutará bajo el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) con las siguientes fases:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación y Valoración: Mapeo de series y subseries esenciales.</li> <li>2. Análisis de Vulnerabilidad: Evaluación de riesgos físicos y digitales por sede.</li> <li>3. Ejecución de Protección: Implementación de protocolos de digitalización y respaldos.</li> <li>4. Verificación y Simulacro: Pruebas de restauración y auditorías de legibilidad.</li> </ol> |                            |
| <b>RECURSOS</b>                                                                                           | <p><b>Humanos:</b> Equipo de trabajo del centro de documentos y Subdirección de planeación ambiental a través de la oficina de Sistemas</p> <p><b>Recursos tecnológicos:</b> Escáneres, servidores redundantes, software de respaldos.</p> <p><b>Financieros:</b> Rubros asignados para seguridad y contingencia.</p>                                                                                                                                                                                                              |                            |
| <b>RESPONSABLE</b>                                                                                        | <p><b>Responsables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo: Secretaría General.</li> <li>• Soporte: Subdirección de planeación ambiental a través de la oficina de Sistemas</li> <li>• Supervisión: Oficina de Control Interno.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |

*Handwritten signature*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

**Actividades:**

| <b>ACTIVIDAD</b>             | <b>DESCRIPCIÓN DETALLADA</b>                                                                  |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definición del Listado Vital | Identificar y validar las series críticas en las TRD vigentes de la Corporación.              |
| Plan de Digitalización       | Ejecución de digitalización certificada para expedientes de licencias ambientales históricos. |
| Custodia Externa             | Establecer el almacenamiento de copias de seguridad en un centro de datos o bóveda remota.    |
| Simulacro de Recuperación    | Prueba controlada de restauración de información vital ante pérdida total de datos.           |

**Tabla 5 Cronograma Programa de documentos Vitales**

| <b>Fase</b>          | <b>Actividades Principales</b>                                                                 | <b>Entregable Esperado</b>                                        | <b>TRIMESTRES</b>                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |          |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                      |                                                                                                |                                                                   | <b>AÑO 2027</b>                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |          |
|                      |                                                                                                |                                                                   | <b>1</b>                                                                              | <b>2</b>                                                                              | <b>3</b>                                                                              | <b>4</b> |
| <b>Planeación</b>    | Identificación de series vitales y diagnóstico de riesgos por cada sede regional.              | Inventario documental de los documentos vitales                   |  |                                                                                       |                                                                                       |          |
| <b>Ejecución</b>     | Inicio de digitalización certificada de seguridad y adecuación de espacios de custodia física. | Actas de digitalización y depósitos de seguridad certificados.    |                                                                                       |  |                                                                                       |          |
|                      | Incluir en el plan de desastres y emergencias el programa de documentos vitales                | Plan de desastres actualizado                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |          |
| <b>Aseguramiento</b> | Configuración de espejos de datos y almacenamiento en nube o bóveda externa.                   | Reporte de integridad y disponibilidad de la información digital. |                                                                                       |                                                                                       |  |          |

|                                                                                                           |                                                                                   |                                                       |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>                                              |                                                       | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b>                                         |                                                       | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                                                                   |                                                       | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |
| <b>Evaluación</b>                                                                                         | Realización del simulacro anual de recuperación ante desastres y auditoría final. | Informe de resultados del simulacro y plan de mejora. |                            |

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

Este programa está orientado al diseño, implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico teniendo en cuenta los procesos de gestión documental.

Las acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo de vida de los documentos electrónicos son:

- Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
- Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.
- Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad.
- Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional.
- Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso.
- Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos.
- Transferencia documental dotadas de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original.

#### Lineamientos:

- Todo documento electrónico de archivo deberá contar con el esquema de metadatos mínimo definido por el AGN.
- Se priorizará el uso de firmas digitales y electrónicas certificadas para garantizar el no repudio.
- El formato de preservación oficial será PDF/A-1 o PDF/A-2, asegurando la legibilidad futura.



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

- La gestión de los documentos se realizará exclusivamente a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) autorizado.
- Se aplicarán las Tablas de Retención Documental (TRD) tanto a expedientes físicos como híbridos y eléctricos.

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPÓSITO</b>     | Establecer las directrices técnicas, administrativas y tecnológicas para la gestión integral del documento electrónico de archivo en CORPORINOQUIA, garantizando que la información producida en entornos digitales mantenga sus atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo de su ciclo de vida, facilitando la transición hacia una administración pública eficiente y transparente.                                                                                                                        |
| <b>OBJETIVO</b>      | Implementar un modelo de gestión de documentos electrónicos que asegure el tratamiento adecuado de la información digital de la Corporación, mediante la adopción de estándares de preservación, el uso de firmas digitales y la integración con el SGDEA institucional, permitiendo la interoperabilidad y el acceso oportuno a la información ambiental y administrativa.                                                                                                                                                                     |
| <b>JUSTIFICACIÓN</b> | Como autoridad ambiental en la región de la Orinoquia, CORPORINOQUIA requiere agilizar sus procesos de respuesta (licencias, concesiones y trámites ambientales) mediante la transformación digital. Este programa responde a las exigencias de la Ley 1437 de 2011 (CPACA), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, mitigando los riesgos de pérdida de información electrónica y asegurando la validez probatoria de los actos administrativos electrónicos frente a terceros y entes de control.                           |
| <b>ALCANCE</b>       | El programa abarca la totalidad de los documentos electrónicos generados, recibidos o tramitados por las dependencias de la Sede Principal y las Sedes Regionales. Comprende desde la etapa de planeación y producción electrónica hasta su preservación a largo plazo o disposición final, integrándose con el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI).                                                                                                                                                                              |
| <b>BENEFICIOS</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celeridad Administrativa: Reducción de tiempos en el flujo de documentos y trámites ambientales.</li> <li>• Sostenibilidad: Disminución significativa del consumo de papel y tóner, alineada con la política ambiental de la entidad.</li> <li>• Interoperabilidad: Facilidad para el intercambio de información con sistemas externos como VITAL o el SIRH.</li> <li>• Seguridad de la Información: Control de acceso robusto y trazabilidad completa de las acciones sobre los documentos</li> </ul> |
| <b>METODOLOGÍA</b>   | El programa se desarrollará bajo un enfoque de arquitectura empresarial y gestión de procesos, siguiendo las fases del ciclo de vida del documento electrónico:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |
|                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Creación y Captura: Uso de plantillas normalizadas y registro inmediato en el SGDEA.</li> <li>2. Gestión y Trámite: Flujos de trabajo automatizados con trazabilidad de metadatos.</li> <li>3. Transferencia Electrónica: Migración de expedientes de archivo de gestión a archivo central digital según TRD.</li> <li>4. Preservación a Largo Plazo: Aplicación de técnicas de migración, emulación o refrescamiento de soportes</li> </ol> |                            |
| <b>RECURSOS</b>                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos: Profesionales en Sistemas, Archivistas, Jurídicos.</li> <li>• Tecnológicos: Plataforma SGDEA, certificados de firma digital, servidores de alta disponibilidad, almacenamiento en nube privada.</li> <li>• Normativos: Política de Firma Digital, Manual de Usuario del SGDEA y Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos.</li> </ul>                                                                                        |                            |
| <b>RESPONSABLE</b>                                                                                        | <b>Responsables:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo: Secretaría General y Subdirección de planeación ambiental a través de la oficina de Sistemas</li> <li>• Soporte Técnico: Equipo de gestión documental.</li> <li>• Supervisión: Oficina de Control Interno (Seguimiento a la política de eficiencia administrativa).</li> </ul>                                                                                                                                |                            |

## ACTIVIDADES.

Las actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2024-2029 del programa de Gestión del documento electrónico son:

| <b>ACTIVIDAD</b>                  | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                             |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualización de Requisitos SGDEA | Ajustar la plataforma tecnológica a los nuevos estándares del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.     |
| Despliegue de Firma Digital       | Asignar y capacitar en el uso de firmas digitales a los ordenadores del gasto y jefes de área. |
| Estandarización de Metadatos      | Configurar los campos obligatorios para la captura de información técnica ambiental.           |
| Plan de Preservación Digital      | Definir y ejecutar acciones para evitar la obsolescencia de los formatos electrónicos.         |



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

**Tabla 6 Cronograma de implementación Programa de Gestión de Documentos Electrónicos**

| Fase                 | Actividades Principales                                                                         | Entregable Esperado                                                              | TRIMESTRES<br>AÑO 2028   |                          |                          |                          |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                      |                                                                                                 |                                                                                  | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        |
| <b>Diagnóstico</b>   | Evaluación de la madurez tecnológica y brecha respecto al Acuerdo 001 de 2024.                  | Informe de Diagnóstico de Gestión Electrónica.                                   | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |
| <b>Configuración</b> | Parametrización de metadatos, series documentales electrónicas y niveles de acceso en el SGDEA. | Esquema de Metadatos y Diccionario de Datos.                                     |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          |
| <b>Ejecución</b>     | Implementación masiva de firma digital y trámites electrónicos en áreas misionales.             | Reporte de expedientes electrónicos gestionados                                  |                          |                          | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>Ejecución</b>     | Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Corporación.  | Documento con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos |                          |                          | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>Ejecución</b>     | Elaborar la Tabla de Control de acceso                                                          | Documento Tabla de Control de acceso                                             |                          |                          | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>Control</b>       | Auditoría de autenticidad y ejecución de la primera transferencia electrónica de prueba.        | Acta de auditoría y Plan de Preservación Digital actualizado.                    |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

#### 4.3.1 Indicadores Programa de gestión de documentos electrónicos

| Indicador                       | Fórmula                                                                       | Meta        |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Expedientes electrónicos</b> | $(\# \text{ expedientes electrónicos} / \text{total expedientes}) \times 100$ | $\geq 70\%$ |
| <b>Uso de firma digital</b>     | $(\# \text{ documentos firmados digitalmente} / \text{total}) \times 100$     | $\geq 80\%$ |
| <b>Documentos con metadatos</b> | $(\# \text{ documentos con metadatos completos} / \text{total}) \times 100$   | $\geq 95\%$ |

#### 4.4 Programa de Reprografía

Las tecnologías de la información y las comunicaciones han crecido vertiginosamente y desde la emergencia sanitaria del COVID 19, ha cobrado mayor importancia, por el uso creciente de documentos electrónicos y la necesidad de consulta simultánea de documentos, por lo tanto, se hace necesario definir lineamientos claros para la administración de ciclo de vida de la información sometida a procesos de reproducción técnica en otros medios. La falta de normalización de la administración del ciclo de vida de los documentos que son sometidos a procesos de reprografía ha hecho que los procesos de acceso, consulta y uso de dichos documentos, sea limitado por lo que se requiere de directrices para el tratamiento técnico adecuado.

##### Lineamientos

- Se priorizará la reproducción digital (escaneo a PDF/A) sobre la reproducción física (fotocopiado).
- Todo proceso de reprografía de documentos con valores secundarios (históricos) debe ser supervisado por el área de gestión documental para evitar daños mecánicos o por luz.
- Los equipos de reprografía deben cumplir con estándares técnicos de resolución mínima (300 dpi para textos y 600 dpi para planos o fotografías).
- Se prohíbe la reproducción de documentos que se encuentren en estado crítico de deterioro sin previa intervención de conservación preventiva.
- Las copias de documentos que contengan información bajo reserva legal deben seguir el protocolo de seguridad de la información institucional.

|                  |                                                                                                                                                                                                         |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPÓSITO</b> | Establecer un conjunto de directrices y estándares técnicos para la reproducción de documentos en CORPORINOQUIA (ya sea mediante fotocopiado, escaneo, microfilmación o fotografía digital), con el fin |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                           |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                                                                                           |                                           | de garantizar la disponibilidad de la información, proteger la integridad de los documentos originales y optimizar el uso de los recursos institucionales en el marco de la política de eficiencia administrativa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>OBJETIVO</b>                                                                                           |                                           | Normalizar los procesos de reproducción documental de la Corporación para asegurar la obtención de copias fieles, auténticas y de alta calidad, facilitando el acceso a la información pública ambiental y administrativa, minimizando el deterioro físico de los originales y promoviendo la transición hacia soportes electrónicos.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>JUSTIFICACIÓN</b>                                                                                      |                                           | Dada la naturaleza de CORPORINOQUIA como autoridad ambiental, la consulta frecuente de expedientes de licencias y procesos sancionatorios genera un riesgo de deterioro por manipulación de originales. El Programa de Reprografía es esencial para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información) y al Acuerdo 001 de 2024 del AGN, permitiendo que la entidad responda oportunamente a los ciudadanos sin poner en riesgo la memoria institucional de la Orinoquia colombiana.                                   |
| <b>ALCANCE</b>                                                                                            |                                           | Aplica para todos los procesos de reproducción de documentos físicos y electrónicos realizados en la Sede Principal (Yopal) y las Sedes Regionales (Arauca, Vichada y Unidad Ambiental de Cárquez). Cubre tanto la reprografía para fines de trámite administrativo interno como la atención a solicitudes de copias externas.                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>BENEFICIOS</b>                                                                                         |                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Preservación:</b> Reduce la manipulación física de documentos originales con valores históricos o técnicos.</li> <li>• <b>Acceso Eficiente:</b> Facilita la distribución simultánea de información a múltiples usuarios.</li> <li>• <b>Ahorro de Costos:</b> Controla el gasto de insumos (papel, tóner) mediante el uso preferente de reprografía digital.</li> <li>• <b>Seguridad Jurídica:</b> Garantiza que las copias entregadas sean fieles al original mediante protocolos de calidad.</li> </ul> |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>METODOLOGÍA</b>                    | <p>El programa se implementará siguiendo las fases técnicas de reproducción institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y Valoración: Evaluación del estado físico del documento y determinación de la técnica de reproducción más adecuada.</li> <li>2. Preparación Documental: Limpieza mecánica básica y retiro de elementos metálicos (grapas, clips) que puedan afectar el equipo o el soporte.</li> <li>3. Ejecución Técnica: Captura digital o fotocopiado siguiendo los parámetros de brillo, contraste y resolución definidos.</li> <li>4. Control de Calidad: Verificación de legibilidad, completitud (que no falten páginas) y fidelidad cromática.</li> <li>5. Entrega y Registro: Registro de la reproducción en las planillas de control o en el SGDEA.</li> </ol> |
| <b>RECURSOS</b>                       | <p><b>Humanos:</b> Auxiliares de archivo, técnicos administrativos</p> <p><b>Recursos tecnológicos:</b> Escáneres de gran formato (para planos ambientales), fotocopadoras multifuncionales integradas al SGDEA y software de edición de imágenes.</p> <p><b>Insumos:</b> Papel químico neutro (para copias que requieran durabilidad), tóner original y dispositivos de almacenamiento masivo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>RESPONSABLE</b>                    | <p><b>Responsables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación: Secretaría General – Centro de Documentos.</li> <li>• Ejecución: Responsables de Centros de Documentación y Ventanillas de Correspondencia.</li> <li>• Soporte Técnico: Subdirección de planeación ambiental a través de la oficina de Sistemas</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>ACTIVIDAD</b>                      | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Inventarios de Equipos de Reprografía | Inventariar y evaluar el estado técnico de escáneres                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

|                                                 |                                                                                                             |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | y fotocopadoras en todas las sedes regionales.                                                              |
| <b>Definición de Tabla de Costos de Copiado</b> | Actualizar los costos de reproducción para solicitudes externas según la normatividad de tasas ambientales. |
| <b>Protocolo de Reproducción de Planos</b>      | Establecer medidas especiales para la digitalización de cartografía y POMCAS en gran formato.               |
| <b>Capacitación en Manejo de Originales</b>     | Instruir al personal en técnicas de manipulación para evitar rasgaduras durante el copiado.                 |

**Tabla 7 Cronograma Programa Reprografía**

| Fase                  | Actividades Principales                                                                                                           | Entregable Esperado                                    | TRIMESTRES               |                          |                          |                          |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                       |                                                                                                                                   |                                                        | AÑO 2028                 |                          |                          |                          |
|                       |                                                                                                                                   |                                                        | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        |
| <b>Diagnóstico</b>    | Evaluación de necesidades de reprografía y estado de la maquinaria en regionales.                                                 | Informe diagnóstico de capacidad reprográfica.         | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |
| <b>Normalización</b>  | Elaboración el procedimiento de reprografía y estandarización de formatos.                                                        | Procedimientos de Reprografía aprobado.                |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          |
| <b>Implementación</b> | Ejecución de mantenimiento preventivo y despliegue de la política de "Cero Papel" en copiado interno.                             | Actas de mantenimiento y reporte de ahorro en insumos. |                          |                          | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>Implementación</b> | Realizar digitalización a los documentos que señale la TRD y la TVD, teniendo en cuenta el procedimiento aprobado por la entidad. | Informe de avance                                      |                          |                          | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>Evaluación</b>     | Auditoría de calidad de las imágenes digitalizadas y cumplimiento de metas de ahorro.                                             | Informe anual de gestión del Programa de Reprografía.  |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

### **Política operativa de reprografía.**

- Debe tener como disposición final D, en las Tablas de Retención o Tablas de Valoración Documental.
- El documento digitalizado, no deberá bajo ninguna circunstancia perder el vínculo archivístico.
- Los procesos de digitalización deberán ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- A los documentos a digitalizar se les debe realizar un alistamiento (desempastados, sin ganchos, limpios, ordenados y foliados).
- Se deben definir previamente los campos de indexación para su posterior recuperación.
- Los metadatos mínimos para la recuperación de información, deben contemplar aspectos de contenido, de estructura y de contexto, en concordancia con el Modelo de Requisitos del documento electrónico. MOREQ
- Los documentos se digitalizarán en formato PDF o como lo indique el procedimiento de digitalización, la resolución de imágenes será de 300 DPI, según la calidad del soporte papel, de lo contrario se ajustará.
- Los documentos en grandes formatos, sometidos a digitalización deberán ser reproducidos de forma manual.
- Después de cada lote de documentos digitalizados, se deberá calibrar el equipo de digitalización.

### **4.5 Programa de Documentos Especiales**

El Programa de Documentos Especiales, está enfocado a los documentos que por sus características no convencionales requieren intervención diferente a los demás, estos son denominados como: gráficos, cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales, facilitando la consulta y el acceso a los mismos.

Partiendo del significado de Documento, el cual consiste en: Toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de éstos; es indispensable para la Corporación, determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, e identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

### Lineamientos

- Los documentos cartográficos (planos y mapas) deben almacenarse en planotecas de forma horizontal para evitar deformaciones.
- Los registros audiovisuales y fotográficos deben contar con controles de temperatura (15°C a 20°C) y humedad relativa (40% a 50%) según las normas técnicas del AGN.
- Se debe realizar una migración periódica de formatos digitales obsoletos a formatos estándar (ej. de archivos CAD propietarios a formatos abiertos o PDF/A).
- La descripción de documentos especiales seguirá la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G) y el esquema de metadatos institucional.
- En los siguientes procedimientos se deberá dejar registrados los tipos de documentos especiales:
  - \*Procedimiento de gestión y trámite (recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales).
  - \*Procedimiento de organización de archivo de gestión y fondo acumulado
  - \*Procedimiento de Transferencias documentales

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPÓSITO</b>     | Definir e implementar los criterios técnicos y archivísticos para la identificación, organización, tratamiento, conservación y acceso de los documentos en soportes no convencionales (cartográficos, audiovisuales, fotográficos, sonoros y digitales complejas) producidos y custodiados por CORPORINOQUIA, asegurando su preservación como parte del patrimonio documental y ambiental de la región.                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>OBJETIVO</b>      | Garantizar la integridad física y lógica de los documentos en soportes especiales mediante la aplicación de protocolos específicos de almacenamiento, descripción y migración tecnológica, permitiendo su consulta oportuna para la toma de decisiones ambientales y el cumplimiento de la transparencia institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>JUSTIFICACIÓN</b> | Dada su naturaleza como autoridad ambiental, CORPORINOQUIA genera y custodia activos de información críticos como planos de cuencas (POMCAS), cartografía de vertimientos, registros fotográficos de inspecciones técnicas, videos de audiencias públicas y bases de datos geoespaciales. Estos documentos requieren condiciones de conservación, equipos de lectura y metadatos de descripción distintos a los documentos textuales. El incumplimiento de este programa bajo la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN pondría en riesgo la memoria técnica de la gestión ambiental en la Orinoquia colombiana. |
| <b>ALCANCE</b>       | Aplica a todas las dependencias misionales (Subdirección de Gestión Ambiental, Planeación, etc.) y administrativas de la Sede Principal en Yopal y                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |
|                                                                                                           | las Sedes Regionales de Arauca, Vichada y Cárquez. Comprende el ciclo vital de los documentos en formatos especiales desde su producción técnica hasta su disposición final.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                            |
| <b>BENEFICIOS</b>                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preservación de la Memoria Técnica: Salvaguarda de estudios ambientales y cartografía histórica de la región.</li> <li>• Seguridad Jurídica: Disponibilidad de registros audiovisuales de audiencias públicas como prueba legal.</li> <li>• Eficiencia en la Consulta: Acceso rápido a información técnica compleja mediante catálogos especializados.</li> <li>• Optimización de Espacios: Implementación de mobiliario y condiciones ambientales adecuadas para soportes sensibles.</li> </ul>                                                                                                                                          |                            |
| <b>METODOLOGÍA</b>                                                                                        | <p>El programa se ejecutará bajo el modelo de gestión por procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación y Censo: Localización y cuantificación de soportes especiales en todas las sedes.</li> <li>2. Diagnóstico de Estado: Evaluación de niveles de deterioro (químico, físico o biológico).</li> <li>3. Intervención Archivística: Limpieza técnica, clasificación y ordenación.</li> <li>4. Descripción Especializada: Elaboración de guías y catálogos con metadatos técnicos (escala, formato, duración, resolución).</li> <li>5. Digitalización y Respaldo: Generación de copias de consulta para evitar la manipulación de originales.</li> </ol> |                            |
| <b>RECURSOS</b>                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos: Archivistas especialistas, técnicos en cartografía/SIG, expertos en restauración y conservación.</li> <li>• Tecnológicos: Escáneres de gran formato (A0), servidores para almacenamiento de video de alta resolución, software de gestión de activos digitales (DAM), mobiliario especializado (planotecas).</li> <li>• Físicos: Depósitos con climatización controlada y sistemas de extinción de incendios por agente limpio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                       |                            |
| <b>RESPONSABLE</b>                                                                                        | <p><b>Responsables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo: Secretaría General (Centro de documentos).</li> <li>• Soporte Técnico: Subdirección de Planeación (Sistemas de Información Geográfica - SIG) y Oficina de Sistemas.</li> <li>• Ejecución: Equipo de Archivo y Auxiliares técnicos de áreas misionales.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

| <b>ACTIVIDAD</b>                    | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                                           |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inventario de Documentos Especiales | Levantamiento de inventario de planos, fotos, videos y audios en cada dependencia.                           |
| Adecuación de Soportes              | Cambio de soportes de conservación y carpetas ácidas por materiales neutros y retiro de elementos metálicos. |
| Digitalización de Planoteca         | Captura digital de planos históricos y POMCAS para consulta en el SGDEA.                                     |
| Catalogación Audiovisual            | Indexación de registros de audiencias y visitas de campo con metadatos de georreferenciación.                |

**Tabla 8 Cronograma Programa de Documento Especiales**

| <b>Fase</b>           | <b>Actividades Principales</b>                                                                                                             | <b>Entregable Esperado</b>                                                    | <b>TRIMESTRES</b>                   |                                     |                                     |                                     |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|                       |                                                                                                                                            |                                                                               | <b>AÑO 2028</b>                     |                                     |                                     |                                     |
|                       |                                                                                                                                            |                                                                               | <b>1</b>                            | <b>2</b>                            | <b>3</b>                            | <b>4</b>                            |
| <b>Diagnóstico</b>    | Realizar inventario de documentos especiales y diagnóstico de conservación en regionales.                                                  | Informe del diagnóstico de los documentos especiales e Inventario Preliminar. | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |                                     |
| <b>Intervención</b>   | Organización física, limpieza y cambio de soportes de conservación (a los que estén deteriorados) de la cartografía y material fotográfico | Actas de intervención y organización técnica.                                 |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |
| <b>Digitalización</b> | Digitalización certificada de planos y migración de formatos de video antiguos.                                                            | Repositorio Digital de Documentos Especiales.                                 |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |
| <b>Acceso</b>         | Publicación de catálogos y guías de consulta en la intranet y servidor institucional.                                                      | Catálogo de Documentos Especiales de CORPORINOQUIA                            |                                     |                                     |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

#### 4.6 Programa Plan Institucional de Capacitación.

El programa de capacitación se desarrollará a través de la oficina de Talento humano, el cual deberá estar enmarcada de conformidad con los lineamientos establecidos en el plan de capacitación institucional, incluyendo los siguientes aspectos en materia de gestión documental:

##### Lineamientos:

- La capacitación en gestión documental será obligatoria para todo el personal que ingrese a la entidad mediante los procesos de inducción y para el personal antiguo en jornadas de reinducción.
- Los contenidos pedagógicos deben estar alineados con las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) y el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
- Se priorizará la formación en gestión de documentos electrónicos, firmas digitales y metadatos, conforme a la transformación digital de la Corporación.
- Se realizarán evaluaciones de impacto para medir la eficacia de las capacitaciones en el desempeño diario de las dependencias.

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPÓSITO</b>     | Fortalecer las competencias y habilidades técnicas de los servidores públicos y contratistas de CORPORINOQUIA en materia de gestión documental y administración de archivos, asegurando la correcta aplicación de la normativa archivística vigente (Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024 del AGN) para garantizar la integridad y preservación de la memoria institucional ambiental de la región.                                                                                                                                                   |
| <b>OBJETIVO</b>      | Establecer un esquema estructurado de actualización y formación continua que permita a los colaboradores de la Sede Principal y Regionales gestionar adecuadamente los documentos en sus diferentes soportes, promoviendo una cultura de transparencia, eficiencia administrativa y cumplimiento normativo en el marco del MIPG.                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>JUSTIFICACIÓN</b> | El dinamismo de la normativa archivística nacional, especialmente tras la expedición del Acuerdo 001 de 2024, exige que el talento humano de CORPORINOQUIA cuente con los conocimientos actualizados para manejar expedientes complejos (ambientales, sancionatorios y cartográficos). Un personal capacitado reduce los riesgos de pérdida de información, mejora los tiempos de respuesta a la ciudadanía en la Orinoquia y asegura la correcta implementación del Programa de gestión documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). |
| <b>ALCANCE</b>       | Este programa está dirigido a todos los servidores públicos (de carrera, provisionalidad, libre nombramiento y remoción) y contratistas de prestación de servicios de CORPORINOQUIA en todas sus jurisdicciones (Yopal,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | Arauca, Vichada y Cárquez).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>BENEFICIOS</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad Técnica: Estandarización en la aplicación de procesos de organización, clasificación y descripción documental.</li> <li>Seguridad Jurídica: Reducción de errores en la conformación de expedientes electrónicos y físicos con valor probatorio.</li> <li>Eficiencia Administrativa: Optimización en la búsqueda y recuperación de información para trámites ambientales.</li> <li>Cultura Organizacional: Fomento de la responsabilidad compartida en la custodia del patrimonio documental ambiental.</li> </ul>   |
| <b>METODOLOGÍA</b> | <p>El programa se ejecutará mediante una metodología mixta que incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inducción y Reinducción Institucional: Sesiones obligatorias de alineación normativa y política.</li> <li>Entrenamiento y Capacitación Técnica: Talleres prácticos sobre el uso de instrumentos y herramientas archivísticas.</li> <li>Cápsulas Informativas: Difusión de material audiovisual y pedagógico a través de la intranet.</li> <li>Acompañamiento en el Puesto de Trabajo: Asistencia técnica directa a las dependencias.</li> </ol> |
| <b>RECURSOS</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Humanos: Equipo de gestión documental de la Secretaría General, Oficina de Talento Humano y facilitadores externos.</li> <li>Tecnológicos: Plataforma de videoconferencias, entorno de pruebas del SGDEA y conectividad en regionales.</li> <li>Logísticos: Manuales de procesos y procedimientos, guías de instrumentos archivísticos y herramientas de evaluación digital.</li> </ul>                                                                                                                                     |
| <b>RESPONSABLE</b> | <p><b>Responsables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo: Secretaría General (Centro de documentos).</li> <li>Soporte Técnico: Subdirección de Planeación (Sistemas de Información Geográfica - SIG) y Oficina de Sistemas.</li> <li>Ejecución: Equipo de Archivo y Auxiliares técnicos de áreas misionales.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |

### Actividades

| COMPONENTE              | TEMÁTICA<br>ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN                                            |
|-------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------|
| Programa de Inducción y | Política de gestión   | Explicación detallada de la Política Institucional, su |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

|                                     |                                    |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Reinducción                         | documental                         | marco legal y su relación con los objetivos estratégicos de CORPORINOQUIA.                                                                    |
|                                     | Procesos y Procedimientos de GD    | Capacitación en el flujo documental (Producción, Recepción, Distribución, Tramite, Organización, Consulta, Conservación y Disposición Final). |
| Entrenamiento y Capacitación Básica | Aplicación de las TRD              | Talleres prácticos para la correcta clasificación de series y subseries documentales según las Tablas de Retención Documental.                |
|                                     | Inventarios en Archivos de Gestión | Instrucción sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) en las oficinas.                                      |
|                                     | Preparación de Transferencias      | Metodología para el alistamiento físico y digital de documentos que cumplen su tiempo de retención en oficina.                                |
|                                     | Instrumentos Archivísticos         | Uso y consulta del CCD, TRD, PGD, PINAR y el Banco de Terminología.                                                                           |

**Tabla 9 Cronograma Programa de Capacitación**

| Fase                 | Actividades Principales                           | Entregable Esperado                                               | TRIMESTRES<br>AÑO 2028   |                          |                          |                          |
|----------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                      |                                                   |                                                                   | 1                        | 2                        | 3                        | 4                        |
| <b>Inducción</b>     | Política de GD y Normativa (Acuerdo 001 de 2024). | Registros de inducción y material pedagógico de política.         | <input type="checkbox"/> |                          |                          |                          |
| <b>Entrenamiento</b> | TRD, Inventarios (FUID) y SGDEA.                  | Certificados de talleres prácticos de organización documental     |                          | <input type="checkbox"/> |                          |                          |
| <b>Operación</b>     | Transferencias Documentales e Instrumentos.       | Cronograma de Transferencias ejecutado y evaluado.                |                          |                          | <input type="checkbox"/> |                          |
| <b>Reinducción</b>   | Refuerzo de Procesos y Evaluación de Impacto      | Informe final de efectividad y cierre de brechas de conocimiento. |                          |                          |                          | <input type="checkbox"/> |

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

#### **4.7 Programa de administración de archivos descentralizados.**

La Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia – CORPORINOQUIA desarrolla sus funciones a través de sedes territoriales y unidades administrativas ubicadas en diferentes municipios de su jurisdicción, situación que genera producción documental descentralizada y requiere la adopción de lineamientos uniformes para la administración, organización, conservación, transferencia, acceso y control de los documentos.

Este programa busca garantizar la aplicación homogénea de la política de gestión documental institucional, el cumplimiento de los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad y la adecuada administración de los documentos producidos en cada una de las sedes.

##### **4.7.1 Lineamientos de archivos descentralizados**

##### **Custodia documental documentos físicos**

- Utilizar carpetas cuatro aletas y cajas de archivo referencia X200 o equivalentes.
- Conservar los expedientes organizados conforme a la TRD.
- Garantizar acceso restringido a áreas de archivo.
- Implementar controles ambientales y de seguridad.

##### **Documentos electrónicos**

- Gestionar los documentos mediante el SGDEA institucional.
- Garantizar autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad.
- Aplicar esquemas de metadatos institucionales.
- Realizar copias de seguridad periódicas.
- Implementar controles de acceso y trazabilidad.

##### **Transferencias documentales primarias**

- Realizarse conforme al cronograma institucional de transferencias.
- Utilizar Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Verificar cumplimiento de tiempos de retención establecidos en la TRD.
- Validar organización, foliación y descripción documental antes de la transferencia.

##### **Transferencias Secundarias**

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

- Ejecutarse conforme a las Tablas de Valoración Documental (TVD) o TRD aprobadas.
- Contar con aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño cuando corresponda.

### Transferencias Electrónicas

- Realizarse mediante mecanismos definidos por el SGDEA.
- Garantizar preservación de metadatos.
- Mantener controles de autenticidad y trazabilidad.

### Actividades:

| <b>Actividad</b>                                                      | <b>Responsable</b>         | <b>Frecuencia</b> |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|
| Elaborar diagnóstico archivístico de las sedes descentralizadas       | Gestión Documental         | Anual             |
| Actualizar inventarios documentales                                   | Responsables de archivo    | Semestral         |
| Aplicar Tablas de Retención Documental                                | Todas las dependencias     | Permanente        |
| Realizar organización documental                                      | Responsables de archivo    | Permanente        |
| Ejecutar transferencias documentales primarias                        | Gestión Documental y sedes | Anual             |
| Verificar condiciones de conservación documental                      | Gestión Documental         | Semestral         |
| Realizar seguimiento a archivos descentralizados                      | Secretaría General         | Semestral         |
| Ejecutar auditorías archivísticas                                     | Control Interno            | Anual             |
| Implementar acciones de mejora                                        | Dependencias responsables  | Permanente        |
| Capacitar funcionarios y contratistas                                 | Gestión Documental         | Anual             |
| Verificar cumplimiento del PGD y PINAR                                | Gestión Documental         | Semestral         |
| Realizar seguimiento a documentos electrónicos administrados en SGDEA | Gestión Documental y TIC   | Trimestral        |
| Actualizar matrices de riesgos documentales                           | Gestión Documental         | Anual             |



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

Elaborar informes de gestión del programa

Gestión Documental

Semestral

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPÓSITO</b>     | <p>Garantizar la adecuada administración, organización, conservación, custodia, acceso, transferencia y control de los documentos producidos y recibidos en las Direcciones Territoriales y Unidad Ambiental, mediante la aplicación uniforme de los lineamientos archivísticos institucionales, asegurando la preservación de la memoria institucional, la transparencia administrativa, el acceso a la información pública y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.</p> <p>Este programa busca fortalecer la gestión documental en todas las sedes de la Corporación, promoviendo la estandarización de procedimientos, la optimización de recursos y la articulación con los instrumentos archivísticos institucionales y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>OBJETIVO</b>      | <p>Establecer los lineamientos técnicos, administrativos y operativos para la gestión, custodia, conservación, transferencia, seguimiento y control de los archivos administrados en las sedes descentralizadas de CORPORINOQUIA, garantizando la integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación de la información institucional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>JUSTIFICACIÓN</b> | <p>CORPORINOQUIA desarrolla sus funciones misionales y administrativas a través de diferentes sedes ubicadas en su jurisdicción, las cuales generan y administran documentos físicos y electrónicos como resultado de sus actividades institucionales.</p> <p>La dispersión geográfica de la documentación exige establecer mecanismos de coordinación, seguimiento y control que permitan garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos, la adecuada conservación documental y la implementación homogénea de los instrumentos archivísticos aprobados por la entidad.</p> <p>La creación del Programa de Administración de Archivos Descentralizados responde a la necesidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la función archivística institucional.</li> <li>• Unificar criterios técnicos para la administración documental.</li> <li>• Garantizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).</li> <li>• Mejorar la organización y recuperación de la información.</li> <li>• Facilitar las transferencias documentales.</li> <li>• Fortalecer la conservación de los documentos.</li> <li>• Reducir riesgos de pérdida, deterioro o acceso no autorizado.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |
|                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</li> <li>Apoyar los procesos de transformación digital y gestión de documentos electrónicos.</li> </ul> <p>Este programa se constituye en una herramienta estratégica para asegurar el control y seguimiento permanente de los archivos ubicados fuera de la sede principal, promoviendo la mejora continua de la gestión documental institucional.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
| <b>ALCANCE</b>                                                                    | <p>Aplica a todos los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por las Direcciones Territoriales, la Unidad Ambiental de Cárquez y cualquier otra dependencia desconcentrada o descentralizada de CORPORINOQUIA, durante todas las fases del ciclo vital documental.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            |
| <b>BENEFICIOS</b>                                                                 | <p>Con la implementación de este programa, CORPORINOQUIA fortalecerá la administración integral de sus archivos descentralizados, asegurando la disponibilidad, integridad, autenticidad, conservación y acceso a la información institucional, en concordancia con los principios de eficiencia administrativa, transparencia, gestión del conocimiento y mejora continua establecidos por el Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
| <b>METODOLOGÍA</b>                                                                | <p>La implementación del Programa de Administración de Archivos Descentralizados se desarrollará bajo el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), articulado con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).</p> <p><b>Fase 1. Diagnóstico</b><br/>Comprende la identificación del estado actual de los archivos en cada sede descentralizada mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Levantamiento de información archivística.</li> <li>Verificación de inventarios documentales.</li> <li>Evaluación de condiciones locativas.</li> <li>Identificación de riesgos documentales.</li> <li>Revisión del cumplimiento de instrumentos archivísticos.</li> <li>Diagnóstico de gestión documental electrónica.</li> </ul> <p><b>Fase 2. Planeación</b><br/>Consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir cronogramas de intervención.</li> <li>Establecer responsables.</li> <li>Priorizar necesidades archivísticas.</li> <li>Formular planes de mejoramiento.</li> <li>Determinar recursos requeridos.</li> </ul> <p><b>Fase 3. Implementación</b><br/>Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización documental.</li> <li>Aplicación de TRD.</li> <li>Actualización de inventarios.</li> <li>Ejecución de transferencias documentales.</li> <li>Capacitación del personal.</li> <li>Implementación de medidas de conservación.</li> </ul> |                            |



|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |
|                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de lineamientos para documentos electrónicos.</li> </ul> <b>Fase 4. Seguimiento y Evaluación</b><br>Incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas técnicas periódicas.</li> <li>• Auditorías archivísticas.</li> <li>• Evaluación de indicadores.</li> <li>• Seguimiento a planes de mejoramiento.</li> <li>• Verificación de cumplimiento normativo.</li> </ul> <b>Fase 5. Mejora Continua</b><br>Permite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar acciones correctivas.</li> <li>• Actualizar procedimientos.</li> <li>• Fortalecer controles internos.</li> <li>• Ajustar estrategias de gestión documental.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            |
| <b>RECURSOS</b>                                                                                           | <b>Recursos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario General.</li> <li>• Profesional Especializado de Gestión Documental.</li> <li>• Técnicos y auxiliares de archivo.</li> <li>• Responsables documentales de cada sede.</li> <li>• Oficina de Control Interno.</li> <li>• Oficina TIC.</li> <li>• Contratistas especializados en archivística cuando se requiera.</li> </ul> <b>Recursos Tecnológicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).</li> <li>• Equipos de cómputo.</li> <li>• Escáneres documentales.</li> <li>• Equipos para digitalización.</li> <li>• Plataformas de almacenamiento institucional.</li> <li>• Herramientas para seguimiento de indicadores.</li> <li>• Sistemas de respaldo y recuperación de información.</li> </ul> <b>Recursos Físicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósitos de archivo.</li> <li>• Estantería metálica.</li> <li>• Carpetas cuatro aletas.</li> <li>• Cajas de archivo.</li> <li>• Unidades de conservación.</li> <li>• Equipos de medición ambiental.</li> <li>• Elementos de protección documental.</li> </ul> <b>Recursos Financieros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La financiación del programa se realizará mediante recursos institucionales asignados en el presupuesto anual y articulados con:</li> <li>• Plan de Acción Institucional.</li> <li>• PINAR.</li> <li>• Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>• Proyectos de fortalecimiento institucional.</li> <li>• Recursos destinados a modernización tecnológica.</li> </ul> |                            |
| <b>RESPONSABLE</b>                                                                                        | <b>Secretaría General</b><br>Dirigir y coordinar el programa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir lineamientos archivísticos.</li> <li>• Realizar seguimiento y control.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar informes institucionales.</li> <li>• Centro de Documentación y Archivo</li> <li>• Brindar asistencia técnica.</li> <li>• Capacitar funcionarios.</li> <li>• Coordinar transferencias documentales.</li> <li>• Realizar visitas de seguimiento.</li> </ul> <p><b>Directores Territoriales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el cumplimiento del programa.</li> <li>• Asignar responsables de archivo.</li> <li>• Gestionar recursos para la conservación documental.</li> <li>• Responsables de Archivo en las Sedes</li> <li>• Organizar la documentación.</li> <li>• Aplicar las TRD.</li> <li>• Elaborar inventarios documentales.</li> <li>• Ejecutar transferencias documentales</li> </ul> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.7.2 Seguimiento y Control

La Secretaría General realizará seguimiento semestral a las sedes descentralizadas mediante:

- Visitas técnicas.
- Revisión de inventarios documentales.
- Evaluación del cumplimiento de TRD.
- Seguimiento a transferencias documentales.
- Verificación de condiciones de conservación.
- Revisión del cumplimiento del PGD y PINAR.

#### Instrumentos de Seguimiento

- Lista de chequeo archivística.
- Informe de seguimiento.
- Planes de mejoramiento.
- Indicadores de gestión.

Se programarán auditorías internas anuales para verificar:

- Aplicación de instrumentos archivísticos.
- Cumplimiento de procedimientos documentales.

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

- Organización de archivos.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Conservación documental.
- Ejecución de transferencias.

### Cronograma

| ACTIVIDADES                                   | Corto<br>plazo2026 | Mediano plazo<br>2027-2028 | Largo<br>plazo<br>2029 |
|-----------------------------------------------|--------------------|----------------------------|------------------------|
| Diagnóstico archivístico de sedes.            | X                  |                            |                        |
| Designación de responsables                   | X                  |                            |                        |
| Capacitación archivística.                    | X                  |                            |                        |
| Actualización de inventarios documentales.    | X                  |                            |                        |
| Ejecución de transferencias documentales.     |                    | X                          |                        |
| Seguimiento semestral.                        |                    | X                          |                        |
| Implementación de controles de conservación.  |                    | X                          |                        |
| Integración con SGDEA.                        |                    | X                          |                        |
| Auditoría integral.                           |                    |                            | X                      |
| Evaluación de resultados.                     |                    |                            | X                      |
| Actualización del programa.                   |                    |                            | X                      |
| Implementación de acciones de mejora continua |                    |                            | X                      |

### Productos Esperados

- Inventarios documentales actualizados.
- Archivos organizados conforme a TRD.
- Transferencias documentales ejecutadas.

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.

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

- Informes de seguimiento.
- Informes de auditoría.
- Planes de mejoramiento implementados.
- Consolidación de la gestión documental en todas las sedes territoriales.

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

El programa de auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la Corporación, a través de acciones de evaluación y control.

##### **Lineamientos:**

Los lineamientos aquí expresados constituyen directrices que permiten establecer una base común que oriente y sustenta las reglas que aplican para todos los servidores públicos de la entidad. Lo anterior con el fin de propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental.

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema es de cada uno de los líderes de proceso, secretarios de despacho, directores de área y jefes de oficina, quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas. Por consecuencia, deben asegurarse de contar con procedimientos aplicables para:

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, promoviendo una cultura de reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos institucionales, cumpliendo la normatividad archivística y las metas del PGD.
- Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental (TRD), aplicarlas e implementarlas en cada una de las oficinas productoras.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de gestión documental de la entidad.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de gestión documental.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- Verificar que la información sea consistente, precisa, oportuna y que sea resguardada protegiendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad.



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

- Verificar que los documentos valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente y vigilar su correcta difusión.
- Realizar las auditorías del sistema de gestión documental por parte del área de gestión documental en coordinación con la oficina de Control Interno.
- Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías y cumplir estrictamente con la normatividad archivística.
- Establecer medidas para reportar casos de alteración o pérdida de documentos para las investigaciones correspondientes.
- Garantizar que los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica cuenten con mecanismos de control, protección y bitácoras que permitan la verificación y seguimiento de operaciones (logs de auditoría).

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROPÓSITO</b>     | Establecer un sistema de verificación y seguimiento sistemático que permita evaluar el cumplimiento de la normativa archivística, los procesos técnicos y la eficacia de la gestión documental en CORPORINOQUIA, asegurando la mejora continua y la mitigación de riesgos asociados a la pérdida o deterioro de la información ambiental institucional.                                                                                                                                                                                                      |
| <b>OBJETIVO</b>      | Evaluar de manera periódica y objetiva el nivel de implementación del Programa de gestión documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) en la Sede Principal y Regionales, verificando el cumplimiento de los estándares definidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).                                                                                                                                                                                                            |
| <b>JUSTIFICACIÓN</b> | Dada su responsabilidad como autoridad ambiental en la Orinoquia, CORPORINOQUIA debe garantizar que sus actuaciones administrativas y técnicas cuenten con soportes documentales íntegros y auténticos. El Programa de Auditoría y Control es una exigencia del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, fundamental para prevenir hallazgos de entes de control, asegurar la transparencia y fortalecer la toma de decisiones basada en evidencias verificables.                                                                              |
| <b>ALCANCE</b>       | Aplica a todos los archivos de gestión, archivos centrales y procesos de gestión de documentos electrónicos de las dependencias de la Sede Principal (Yopal) y las Sedes Regionales (Arauca, Vichada y Cárquez), incluyendo a los servidores públicos y contratistas responsables de la producción y custodia documental.                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>BENEFICIOS</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitigación de Riesgos: Identificación temprana de fallas en la organización, foliación o seguridad de los expedientes.</li> <li>• Transparencia: Aseguramiento de la disponibilidad de información para procesos de rendición de cuentas.</li> <li>• Optimización de Recursos: Detección de cuellos de botella en los trámites y reducción de costos por duplicidad documental.</li> <li>• Mejora Continua: Generación de recomendaciones técnicas que eleven la calificación de la entidad en el FURAG.</li> </ul> |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>METODOLOGÍA</b> | <p>El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las siguientes instancias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías de la Secretaría General: Realizadas a través del Centro de Documentos para verificar aspectos técnicos.</li> <li>• Auditorías de Calidad: Ejecutadas por los auditores internos de calidad de la entidad.</li> <li>• Auditorías de Gestión: Lideradas por la Oficina de Control Interno de Gestión.</li> <li>• Autoevaluación: Ejercicios realizados por los líderes de procesos, directores y jefes de oficina sobre su propia gestión documental.</li> </ul> |
| <b>RECURSOS</b>    | <p>El cronograma y los recursos requeridos para este programa se reseñan en el Programa General de Auditorías aprobado para la Entidad en el Comité de Coordinación de Control Interno en cada vigencia. Se contará con el apoyo técnico del equipo de Gestión Documental y las herramientas digitales del SGDEA para la extracción de reportes y bitácoras.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>RESPONSABLE</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría General (Centro de Documentos): Ejecución técnica de auditorías.</li> <li>• Oficina de Control Interno: Evaluación independiente y seguimiento al Programa General de Auditorías.</li> <li>• Líderes de Proceso y jefes de Área: Responsables del control primario y la implementación de mejoras.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |

**Actividades:**

| <b>ACTIVIDAD</b>                | <b>DESCRIPCIÓN</b>                                                                |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Diseño de Listas de Chequeo     | Elaboración de instrumentos de verificación basados en la TRD y la normativa AGN. |
| Visitas de Auditoría Regional   | Verificación técnica en las sedes de Arauca, Vichada y Cáqueza.                   |
| Revisión de Bitácoras Digitales | Control de trazabilidad en los sistemas de información y bases de datos.          |
| Suscripción de Planes de Mejora | Formalización de compromisos tras la detección de no conformidades.               |

**Tabla 10 Cronograma Programa de Auditoría y control**

| <b>Fase</b> | <b>Actividades del Programa de Auditoría</b> | <b>Periodo</b> | <b>Responsable</b> |
|-------------|----------------------------------------------|----------------|--------------------|
|             |                                              |                |                    |



|                                                                                                           |                                                                                             |            |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>                                                        |            | <b>Código: GDO-PGR-001</b>           |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b>                                                   |            | <b>Versión: 02</b>                   |
|                                                                                                           |                                                                                             |            | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>             |
| <b>Planeación y Diagnóstico</b>                                                                           | Actualización de instrumentos de auditoría y listas de chequeo (según Acuerdo 001 de 2024). | Mes 1      | Gestión Documental                   |
|                                                                                                           | Ejecución de ejercicios de Autoevaluación en todas las dependencias y regionales.           | Mes 1-2    | Líderes de Proceso                   |
|                                                                                                           | Identificación y medición de riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental.           | Mes 2      | Gestión Documental / Control Interno |
|                                                                                                           | Socialización del Cronograma Anual de Auditorías en Comité de Control Interno.              | Mes 3      | Secretaría General                   |
| <b>Ejecución y Verificación</b>                                                                           | Auditorías técnicas de campo: Verificación de aplicación de TRD e Inventarios (FUID).       | Mes 4-8    | Centro de Documentos                 |
|                                                                                                           | Auditorías de Control Interno: Verificación de procesos y cumplimiento normativo regional.  | Mes 5-9    | Oficina de Control Interno           |
|                                                                                                           | Auditoría de Sistemas: Revisión de bitácoras, logs y protección de bases de datos.          | Mes 6-10   | Oficina de TI / Control Interno      |
|                                                                                                           | Verificación de documentos valor y protocolos de resguardo de información ambiental.        | Mes 7-11   | Gestión Documental                   |
| <b>Mejoramiento y Cierre</b>                                                                              | Suscripción de Planes de Mejoramiento Archivístico (PMA) a partir de hallazgos.             | Mes 5-11   | Líderes de Dependencia               |
|                                                                                                           | Seguimiento mensual a la efectividad de los planes de mejora y reporte de incidencias.      | Permanente | Gestión Documental                   |
|                                                                                                           | Elaboración del Informe Anual de Efectividad del Sistema de Gestión Documental.             | Mes 12     | Secretaría General                   |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

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

La gestión documental en CORPORINOQUIA se articula de manera transversal con los diferentes modelos y planes estratégicos para garantizar que la información sea un activo que facilite la eficiencia administrativa y el cumplimiento de su misión ambiental.

### **5.1. Armonización con el Plan Estratégico Institucional (PEI)**

El PGD se alinea con los objetivos estratégicos y la visión de CORPORINOQUIA definida para el cuatrienio. La gestión documental actúa como el soporte probatorio y la memoria institucional que evidencia el cumplimiento de las metas misionales en la jurisdicción.

- **Articulación:** Asegura que la documentación generada en los proyectos de protección de recursos naturales, fauna y flora, sea auténtica, íntegra y disponible, permitiendo medir el avance de los indicadores estratégicos de la entidad.

### **5.2. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**

El PGD es un componente esencial de la Dimensión 7: Información y Comunicación. Esta armonización garantiza que el flujo de documentos soporte la toma de decisiones y facilite la rendición de cuentas.

- **Articulación:** Los resultados de la gestión documental alimentan el reporte FURAG, impactando directamente en el índice de desempeño institucional frente a los entes de control.

### **5.3. Armonización con el Plan Institucional de Archivos (PINAR)**

El PGD ejecuta a nivel operativo las directrices estratégicas planteadas en el PINAR.

- **Articulación:** Mientras el PINAR establece las metas de inversión y modernización archivística, el PGD define los procedimientos técnicos para alcanzarlas en el día a día institucional.

### **5.4. Armonización con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)**

Dada la sensibilidad de la información ambiental y cartográfica, el PGD se sincroniza con la política de seguridad informática (ISO 27001).

- **Articulación:** Define niveles de acceso, esquemas de preservación digital a largo plazo y protocolos de ciberseguridad para el SGDEA, protegiendo los activos de información de la entidad.

### **5.5. Armonización con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)**



|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

El PGD estandariza la producción de documentos, asegurando que todos los procesos (Misionales, de Apoyo y Estratégicos) utilicen la misma metodología archivística.

- **Articulación:** Los manuales y procedimientos de gestión documental están integrados en el mapa de procesos institucional, garantizando la trazabilidad y la mejora continua.

#### **5.6. Armonización con el Programa de Transparencia y Ética pública (PTEP)**

En cumplimiento Decreto 1122 de 2024, el PGD facilita la transparencia y el acceso a la información pública.

- **Articulación:** La organización de los expedientes permite respuestas oportunas a trámites ambientales y solicitudes de ciudadanos, eliminando barreras de acceso a la información.

#### **Cuadro 6 Referencia de Armonización**

| <b>SISTEMA / PLAN</b>  | <b>ENLACE TÉCNICO EN CORPORINOQUIA</b> | <b>OBJETIVO DE LA ARMONIZACIÓN</b>                                    |
|------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Plan Estratégico (PEI) | Dirección General / Planeación         | Soporte documental para el cumplimiento de metas misionales.          |
| MIPG                   | Comité de Gestión y Desempeño          | Fortalecimiento de la Dimensión de Información y Comunicación.        |
| MSPI                   | Subdirección de Planeación (TI)        | Garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos. |
| PTEP                   | Secretaría General / Control Interno   | Acceso efectivo a la información pública y transparencia.             |
| SGC                    | Oficina de Planeación (Calidad)        | Estandarización de formatos y trazabilidad en los procesos.           |

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

## 6. 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.

|                                                                                                           |                                           |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>CORPORINOQUIA</b> | <b>PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL</b>      | <b>Código: GDO-PGR-001</b> |
|                                                                                                           | <b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD</b> | <b>Versión: 02</b>         |
|                                                                                                           |                                           | <b>Fecha: 2026/01/XX</b>   |

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

| <b>REGISTRO DE APROBACIÓN</b>                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b>                                                                                                                    | <b>Revisó:</b>                                                                                                                                                                                                        | <b>Aprobó:</b>                                                                                         |
| <b>Firma:</b><br><br><b>Nombre:</b> Delia Patricia López Martínez<br><b>Cargo:</b> Profesional especializado<br>Gestión Documental | <b>Firma:</b><br><br><b>Nombre:</b> Arlinzón Correa González<br><b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Centro<br>de Documentos<br><br><b>Nombre:</b> Danitxa Lisseth Romero<br>Cruz<br><b>Cargo:</b> Secretaria General | <b>Firma:</b><br><br><b>Nombre:</b> Danitxa Lisseth<br>Romero Cruz<br><b>Cargo:</b> Secretaria General |



**FECHA:** 28 de abril 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 ABRIL AL 27 DE MAYO 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 abril al 27 de mayo 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 abril al 27 de mayo 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 este periodo del 28 de abril al 27 de mayo del 2026, no se asigna la presente actividad, teniendo en cuenta que la ejecuto en el 100% en el segundo y tercer mes de ejecución del contrato.

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

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

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

Para el desarrollo de esta actividad la contratista deberá presentar los programas específicos realizando lo siguiente:

Nit 832.000.283-6

[www.corporinoquia.gov.co](http://www.corporinoquia.gov.co)



**SEDE PRINCIPAL YOPAL** 9 Carrera 23 No. 18-31 ☎ PBX (608) 634 73 09 - 310 818 61 37

**SEDE ARAUCA** 9 Carrera 25 No 15-69 ☎ PBX (607) 885 20 26 - 310 818 61 33

**SEDE VICHADA LA PRIMAVERA** 9 Calle 13 A # 6-82 barrio Caudal ☎ 313 283 82 33

**UNIDAD AMBIENTAL CÁQUEZA**, Cundinamarca 9 Calle 3 # 5a 55-66 ☎ 310 226 38 50

✉ Notificaciones judiciales: [notificaciones-judiciales@Corporinoquia.gov.co](mailto:notificaciones-judiciales@Corporinoquia.gov.co)

🌐 Atención a usuarios: <https://corporinoquia.athento.com/accounts/login/> Página 1 de 3



- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de reprografía
- Programa de documentos especiales
- Programa plan institucional de capacitación
- Programa de Administración de archivos descentralizados
- Programa de auditoría y control

Cada programa debe contener en su estructura:

- Lineamientos
- Propósito
- Objetivo
- Justificación
- Alcance
- Beneficios
- Metodología

Como evidencia deberá presentar:

Documento digital de avance del Programa de Gestión Documental-PGD, que contenga los programas específicos.

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

Para el desarrollo de esta actividad la contratista deberá presentar la armonización del PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

Como evidencia deberá presentar:

Documento digital de avance del Programa de Gestión Documental-PGD, que contenga la armonización del PGD con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional.

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

Para el desarrollo de esta actividad la contratista deberá presentar el documento final del PGD actualizado, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Como evidencia deberá presentar:



Documento final del Programa de Gestión Documental-PGD, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación en medio digital.

**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.**

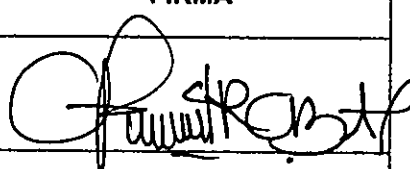
Esta actividad se proyectó para desarrollar en el mes 5.

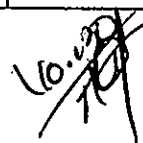
**3. METODOLOGÍA DE TRABAJO**

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        |  |





|                                                                                   |                                              |                        |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|-------------|
|  | 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 DELJA 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 ABRIL DE 2026 AL 27 DE MAYO DE 2026.

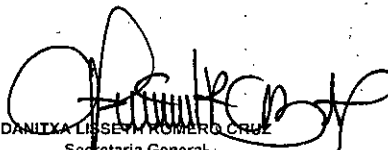
Se deja constancia que la contratista presentó soportes de los pagos de seguridad social (salud, pensión y ARL).

### 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 01 a la 03                       |             |              | \$17.115.000 |
| 4    | Saldo Por Ejecutar          |                                        |             |              | \$5.705.000  |
| 5    | SUMAS IGUALES               |                                        |             | \$28.525.000 | \$28.525.000 |

Para constancia se firma la presente certificación, el

9/06/2026

  
 DANITXA LISSETH ROMERO CRUZ  
 Secretaria General



# PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

PAG 1 de 2

| DATOS DEL APORTANTE |                   |                               |                   |              |                                |                                    |
|---------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|--------------|--------------------------------|------------------------------------|
| TIPO                | NÚMERO            | NOMBRE APORTANTE              | DIRECCIÓN         | TELÉFONO     | CORREO                         | EXONERADO PAGO PARAISCALES Y SALUD |
| CC                  | 33645153          | DELIA PATRICIA LOPEZ MARTINEZ | CRA 15 No. 415-10 | 3114409774   | deliapatricialopez@hotmail.com |                                    |
| FORMA PRESENTACIÓN  | CLASE APORTANTE   | NOMBRE SUCURSAL               | CÓDIGO            | DEPARTAMENTO | CIUDAD / MUNICIPIO             |                                    |
| ÚNICA               | 1 - Independiente |                               |                   | CASANARE     | YOPAL                          | NO                                 |

| DATOS DE LA PLANILLA |                                   |                 |                          |                    |              |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| PLANILLA ASOCIADA    | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
|                      |                                   | 78818707        | 13/05/2026               | 1                  | 0            |
| PERIODO SALUD        | PERIODO PENSIÓN                   | TIPO PLANILLA   | TOTAL NOMINA             | TOTAL A PAGAR      |              |
| 2025-04              | 2025-04                           | 1               | \$0                      | \$670.700          |              |

## TOTALES POR SUBSISTEMAS

| TOTALES SALUD |           |             |                        |               |                  |       |                     |       |           |            |                |               |               |
|---------------|-----------|-------------|------------------------|---------------|------------------|-------|---------------------|-------|-----------|------------|----------------|---------------|---------------|
| Código EPS    | Nombre    | NIT         | Cotización Obligatoria | UPC Adicional | Incapacidades    |       | Licencia Maternidad |       | Días Mora | Valor Mora | Valor Mora UPC | Total a Pagar | No. Afiliados |
|               |           |             |                        |               | No. Autorización | Valor | No. Autorización    | Valor |           |            |                |               |               |
| EPS037        | Nuevo EPS | 900156284-2 | 375.000                | 0             |                  | 0     |                     | 0     | 0         | 0          | 0              | 375.000       | 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           | Cotizaciones | 900336004-7 | 480.000                | 0                          | 0                           | 0                      | 0                       | 0         | 0                     | 0              | 480.000       | 1             |

| TOTALES RIESGOS LABORALES |                  |             |                        |                  |       |               |            |           |            |            |               |                     |             |
|---------------------------|------------------|-------------|------------------------|------------------|-------|---------------|------------|-----------|------------|------------|---------------|---------------------|-------------|
| Código ARL                | Nombre           | NIT         | Cotización Obligatoria | Incapacidades    |       | Aportes Otros | Valor Neto | Días Mora | Valor Mora | Subtotal   | No. Radicado  | Valor Saldo a Favor | Fondo       |
|                           |                  |             |                        | No. Autorización | Valor | Sistemas      | Cotización |           |            | Cotización | Saldo a Favor | Favor               | Solidaridad |
| 14-23                     | Positiva Seguros | 860011153-8 | 15.700                 |                  |       |               | 15.700     | 0         | 0          | 15.700     |               |                     | 15.700      |

| TOTALES CAJAS |        |     |              |           |                   |               |               |  |  |
|---------------|--------|-----|--------------|-----------|-------------------|---------------|---------------|--|--|
| Código CCF    | Nombre | NIT | Valor Aporte | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |  |  |

| TOTALES PARAISCALES |           |                   |               |               |
|---------------------|-----------|-------------------|---------------|---------------|
| Valor Aporte        | Días Mora | Valor Mora Aporte | Total a Pagar | No. Afiliados |
| 0                   | 0         | 0                 | 0             | 0             |
| 0                   | 0         | 0                 | 0             | 0             |
| 0                   | 0         | 0                 | 0             | 0             |
| 0                   | 0         | 0                 | 0             | 0             |
| 0                   | 0         | 0                 | 0             | 0             |

| TOTALES POR SUBSISTEMA |                                |                                    |                |
|------------------------|--------------------------------|------------------------------------|----------------|
| Tipo Administradora    | No. Administradoras Reportadas | Valor suma de IGE, LMA, IRP y Mora | Total a Pagar  |
| Salud                  | 1                              | 375.000                            | 375.000        |
| Pensión                | 1                              | 480.000                            | 480.000        |
| Riesgos Laborales      | 1                              | 15.700                             | 15.700         |
| CCF                    | 0                              | 0                                  | 0              |
| ESAP                   | 0                              | 0                                  | 0              |
| ICBF                   | 0                              | 0                                  | 0              |
| MEN                    | 0                              | 0                                  | 0              |
| SENA                   | 0                              | 0                                  | 0              |
| <b>TOTALES</b>         | <b>1</b>                       | <b>870.700</b>                     | <b>870.700</b> |

PAG 2 de 2

| DATOS DE LA PLANILLA |                                   |                 |                          |                    |              |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------|--------------|
| PLANILLA ASOCIADA    | FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO) | NÚMERO PLANILLA | FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO) | CANTIDAD EMPLEADOS | CANTIDAD UPC |
|                      |                                   | 78819707        | 13/05/2020               |                    | 0            |
| PERIODO SALUD        | PERIODO PENSION                   | TIPO PLANILLA   | TOTAL MONEDA             | TOTAL A PAGAR      |              |
| 2025-04              | 2025-04                           |                 | \$0                      | \$370.700          |              |

[illegible]

# PAGGADA