



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

**CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA
NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR**

FECHA DE APROBACIÓN: 25 DE SEPTIEMBRE DE 2026

APROBADO POR EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

**ELABORADO POR: OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN – HSEQ – ÁREA DE
GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA DE PUBLICACIÓN: 28 de septiembre de 2026

VIGENCIA: 2026-2030

CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C. COLOMBIA

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. ALCANCE	4
2. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	5
3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	5
3.1. REQUERIMIENTOS LEGALES	5
3.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	5
3.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	6
3.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	6
4. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	8
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	9
5.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	14
5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL.....	16
5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	18
5.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	19
5.6. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	21
5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	23
5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	26
6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD .	27
6.1. FASE DE ELABORACIÓN.....	27
6.2. FASE EJECUCIÓN	28
6.3. FASE DE SEGUIMIENTO	28
6.4. FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	29
7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	29
7.1. PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	30
7.2. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	34
7.3. PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	37
7.4. PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA	41
7.5. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL ARCHIVÍSTICA.....	46
8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	49
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS ASOCIADOS AL PGD	49
10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	67

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026	

ÍNDICE DE FIGURAS

<i>Figura 1. Procesos de la gestión documental</i>	<i>9</i>
<i>Figura 2. Tipos de requisitos para los procesos del PGD.....</i>	<i>10</i>
<i>Figura 3. Fases de implementación del PGD.</i>	<i>27</i>

ÍNDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1. Lineamientos del proceso de planeación documental</i>	<i>13</i>
<i>Tabla 2. Lineamientos del proceso de producción documental.</i>	<i>16</i>
<i>Tabla 3. Lineamientos del proceso de gestión y trámite documental.</i>	<i>18</i>
<i>Tabla 4. Lineamientos del proceso de organización documental.</i>	<i>19</i>
<i>Tabla 5. Lineamientos del proceso de transferencia documental.....</i>	<i>21</i>
<i>Tabla 6. Lineamientos del proceso de disposición documental.....</i>	<i>23</i>
<i>Tabla 7. Lineamientos del proceso de preservación a largo plazo.....</i>	<i>26</i>
<i>Tabla 8. Lineamientos del proceso de valoración documental.....</i>	<i>27</i>

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) constituye un instrumento fundamental para la Corporación, dado que permite planificar, organizar y controlar la gestión documental en todo su ciclo de vida, desde la creación o recepción hasta la disposición final. Su implementación garantiza la disponibilidad, autenticidad, integridad, seguridad y confidencialidad de la información, optimizando los procesos de toma de decisiones estratégicas y fortaleciendo la función archivística de la Corporación como parte esencial del funcionamiento corporativo.

Los documentos generados y recibidos por la Corporación representan un recurso estratégico que permite dar soporte y continuidad a las actividades de la Corporación, así como garantizar el cumplimiento de responsabilidades, funciones y obligaciones legales. A través de una adecuada gestión documental, se asegura la trazabilidad de las decisiones, la evidencia de las actuaciones administrativas y la conservación del patrimonio documental.

El PGD se articula con la misión, los objetivos corporativos y las metas estratégicas de COTECMAR, al integrarse como un componente transversal de los sistemas de gestión organizacional. Su aplicación contribuye al fortalecimiento de la cultura documental, mejora la eficiencia en el acceso a la información, y soporta procesos claves como la planeación, evaluación, control interno y cumplimiento normativo, en concordancia con las políticas corporativas y los marcos regulatorios definidos.

1. ALCANCE

La planeación del Programa de Gestión Documental – PGD se articula estratégicamente considerando tres componentes esenciales: El alcance, definido por todos los procesos documentales involucrados en la Corporación; el tiempo, estimado para la ejecución e implementación de las acciones establecidas; y la inversión, asociada a los recursos físicos, humanos y tecnológicos necesarios para garantizar la eficiencia del sistema.

Las actividades formuladas para desarrollar el PGD en el corto, mediano y largo plazo son aplicables a todos los tipos de información y se desarrollan por medio de planes, programas específicos y proyectos articulados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en coordinación permanente con las áreas que lideran los procesos en la Corporación en el marco del sistema integrado de gestión.

La Oficina de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ, a través del Líder de Gestión Documental, es responsable de la dirección y liderazgo del PGD, en cumplimiento de los cronogramas previamente establecidos, y coordina con las Áreas de la Estructura Organizacional la implementación, seguimiento y actualización del Programa.

Los diferentes aspectos del PGD, incluyendo requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio, son gestionados por las áreas responsables de cada componente dentro del marco del Sistema Integrado de Gestión, asegurando la transversalidad y cumplimiento normativo.

El PGD de COTECMAR incluirá la identificación y caracterización de todos los tipos de información existentes en la Corporación, independientemente del medio (físico, digital) o soporte tecnológico utilizado, garantizando su adecuada gestión conforme a los principios de autenticidad, integridad y disponibilidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

2. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de COTECMAR deberá identificar y caracterizar a los usuarios internos y externos de la Corporación, de forma que los procesos, actividades y servicios asociados al PGD se orienten a resolver sus necesidades específicas. Esta caracterización debe considerar aspectos geográficos, demográficos, intrínsecos y de comportamiento de los grupos de usuarios, incluyendo los conformados por organizaciones, así como sus formas de interacción con la Corporación. La información obtenida permitirá que los servicios documentales respondan eficazmente a los trámites y expectativas de los usuarios. Como referente técnico se tendrá en cuenta la “Guía de caracterización de usuarios de Gobierno Digital”.

3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1. REQUERIMIENTOS LEGALES

La Corporación analizará permanentemente la legislación archivística general y específica contenida en leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, directivas y circulares, que se apliquen a su objeto misional, necesidades, proyectos y contexto documental, asegurando su incorporación en el proceso de gestión documental.

Se tendrá en cuenta el análisis de estándares nacionales e internacionales en gestión documental, incluyendo gestión electrónica, preservación digital, seguridad de la información y políticas públicas de archivos en Colombia, para asegurar que las prácticas de la Corporación se alineen con dichos referentes.

COTECMAR identificará y aplicará la normativa que rige las relaciones con el ciudadano, garantizando el respeto por sus derechos, la protección de datos personales, la libertad y acceso a la información, así como el cumplimiento de restricciones por reserva legal y secreto profesional, conforme al marco regulatorio vigente.

La Corporación promoverá la participación ciudadana mediante el acceso electrónico a la información, garantizando la transparencia en la gestión de la Corporación, conforme a lo establecido en la política pública de archivos y al marco legal aplicable.

COTECMAR incorpora en su Matriz de Requisitos Legales–MRL los mecanismos de vigilancia y control definidos por el Estado, permitiéndole conocer el nivel de cumplimiento de metas, objetivos y obligaciones normativas en materia de gestión documental.

La normativa interna que regula la gestión documental de la Corporación se encuentra contenida en su política de Gestión Integral, y se articula con el marco normativo nacional, conforme a los lineamientos de la política pública de archivos en Colombia.

3.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

El presupuesto de financiación de la Corporación se gestiona a través del Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación (PDTI) mediante proyectos, programas y/u operaciones categorizadas en sus cuatro grupos focales; dentro de este marco, el presupuesto directamente asociado

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

corresponde a recursos de inversión destinados al cumplimiento de los propósitos de la Corporación.

La Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ presenta las propuestas y/o necesidades de ejecución de proyectos, programas y/u operaciones requeridas para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), alineadas con las características de las categorías del grupo focal del PDTI correspondiente; asimismo, propende por la gestión eficiente de los recursos de funcionamiento asignados al desarrollo de los procesos y actividades incluidos en el PGD.

3.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Para normalizar los procesos de Gestión Documental, la Corporación conformó el Subcomité de Gestión Documental y Archivo como instancia técnica colegiada de nivel directivo, asesora de la Alta Dirección y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD). Su conformación reúne los cargos directivos definidos para esta instancia y, desde sus competencias, revisa la alineación del Programa de Gestión Documental (PGD) con la normativa archivística vigente y las buenas prácticas, emite criterio técnico y recomienda su aprobación al CIGD.

La Oficina de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ, a través del Líder de Gestión Documental, es responsable de la dirección y liderazgo del PGD, en cumplimiento de los cronogramas previamente establecidos, y coordina con las Áreas de la Estructura Organizacional la implementación, seguimiento y actualización del Programa.

El Líder de Gestión Documental lidera la formulación del plan de trabajo para la implementación del PGD, en articulación con las dependencias de la Corporación; dicho plan debe establecer roles, responsabilidades, perfiles, asignación de tiempos y desglose de actividades, garantizando su cumplimiento, control y evaluación.

El seguimiento y control del PGD se realizará de acuerdo con la metodología establecida por la Corporación, coordinada entre las áreas de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ, Tecnologías de la Información y Planeación, lo que permitirá asegurar la calidad y gestión eficaz de las comunicaciones asociadas al programa.

La Corporación deberá identificar los riesgos que puedan afectar la implementación del PGD y definir un Plan de Acción para mitigarlos, considerando los tiempos y recursos requeridos para su ejecución.

3.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC) recopila y consolida las propuestas y necesidades de ejecución de proyectos tecnológicos que respondan a los requerimientos de software, hardware, infraestructura informática, redes y telecomunicaciones de la Corporación; estas acciones deben verificarse técnicamente para asegurar que las herramientas sean adecuadas, actualizadas y suficientes para la gestión documental, con soporte en el inventario de los sistemas y activos de información vigentes.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC) debe identificar y caracterizar los sistemas de información existentes en la Corporación, considerando tanto su función en la producción documental como su papel en la gestión de la información; esta caracterización

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

debe contemplar la relación de los sistemas con los procesos de la Corporación y permitir establecer su grado de adecuación y alineación con los objetivos de gestión documental.

La Corporación debe garantizar que los sistemas de información electrónica destinados a la gestión documental sean herramientas efectivas para facilitar el acceso a la información pública. Para ello, es necesario asegurar su articulación normativa, operativa y funcional, en coherencia con el Programa de gestión documental de la Corporación.

Los sistemas de información electrónica implementados en la Corporación deben estar alineados con los procedimientos de la Corporación definidos y articulados con los lineamientos del Programa de Gestión Documental, garantizando su coherencia con los procesos establecidos.

Es responsabilidad de la Corporación asegurar que los sistemas de información electrónica gestionen la misma información registrada en los sistemas administrativos de la Corporación, de forma que se mantenga la trazabilidad, unicidad y consistencia de los datos del sujeto obligado.

En el caso de la información de interés público, la Corporación debe garantizar que exista una ventanilla tecnológica o canal de atención a través del cual pueda ser accedida de forma comprensible, en lenguaje claro y formatos adecuados para los ciudadanos.

Los sistemas de información electrónica de la Corporación deberán estar alineados con la política nacional vigente en materia de Gobierno Digital, a fin de asegurar la interoperabilidad, la eficiencia y la transparencia de la Corporación en el manejo de la información.

Los proyectos tecnológicos previstos en la Corporación se estructuran en el marco del Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación (PDTI), que permite validar su pertinencia y adecuación frente a las necesidades reales de la gestión documental y asegurar que las soluciones tecnológicas se alineen con los requerimientos de la Corporación y contribuyan al fortalecimiento del Programa de Gestión Documental.

La Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ presenta las propuestas técnicas necesarias para el diseño e implementación del sistema de gestión documental, incluyendo el modelo de requisitos funcionales y no funcionales, en cumplimiento de las categorías del grupo focal del PDTI, de manera que los medios y herramientas tecnológicas respondan a los criterios de aceptación y restricciones establecidos por la Corporación.

La Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ, en coordinación con OFTIC, realiza la evaluación tecnológica de la Corporación alineada con los requerimientos del PGD y las categorías del PDTI, considerando dominios técnicos como acceso y uso, captura de información, colaboración, seguridad, arquitectura y planeación, con el fin de identificar brechas y oportunidades de mejora en la infraestructura tecnológica disponible.

La evaluación tecnológica desarrollada en el marco del PGD debe contemplar el dominio de “Acceso y uso”, incluyendo el análisis de métodos de búsqueda empresarial, inteligencia de negocios y administración de datos, con énfasis en el análisis de contenidos y contexto para garantizar una recuperación eficiente de la información.

La Corporación debe contemplar el dominio “Captura y administración” en sus procesos tecnológicos, lo cual incluye la captura de información, gestión de procesos de negocio, administración del conocimiento y uso de plataformas para correos electrónicos y administración de contenidos digitales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

En el dominio de colaboración y entrega, la Corporación debe asegurar el uso de tecnologías que permitan el trabajo colaborativo (roles), la gestión de mensajería instantánea, social media, teletrabajo y colaboración sincrónica, promoviendo así la comunicación y el trabajo en red corporativa.

La Corporación deberá adoptar medidas tecnológicas que garanticen la seguridad y preservación de la información, incluyendo aspectos como el acceso seguro, administración de derechos digitales, archivo, privacidad de los datos, y mecanismos de recuperación ante desastres y descubrimiento electrónico.

El componente de arquitectura tecnológica de la Corporación debe considerar una visión integral que articule la arquitectura de información, arquitectura técnica, servicios en la nube, uso de dispositivos móviles y el mantenimiento de sitios web o portales corporativos, garantizando su interoperabilidad y disponibilidad.

La planeación tecnológica de la Corporación debe integrar el dominio de “Planeación e implantación”, que comprende la planeación estratégica, definición de requisitos, diseño de soluciones, gestión del cambio y la adopción de metodologías de proyectos y taxonomía corporativa que soporten el sistema de gestión documental.

4. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Corporación establece acciones articuladas con las áreas funcionales para que las personas y la cultura corporativa se adapten a nuevas dinámicas, estrategias y mejores prácticas de gestión documental, mediante actividades de sensibilización, actualización de conocimientos y fortalecimiento de habilidades, que faciliten la asimilación del cambio.

La Corporación comunica de forma clara y oportuna las razones que sustentan la implementación del cambio en los procesos de gestión documental, así como los objetivos que se pretenden alcanzar y los beneficios esperados, generando condiciones para su comprensión y apropiación en la Corporación.

Se identifican posibles obstáculos internos a la implementación del PGD y se aplican medidas como comunicaciones internas, piezas informativas y la definición de responsabilidades en los perfiles de cargo, con el fin de reducir la resistencia al cambio y asegurar su aceptación organizacional.

Se diseñan estrategias de comunicación orientadas a disminuir la incertidumbre, el rechazo y los estados de ansiedad frente a los cambios introducidos por el PGD, mediante información clara, oportuna y coherente sobre su implementación y beneficios.

Se promueve la aceptación racional y emocional del cambio en la Corporación al evidenciar los beneficios de abandonar prácticas documentales ineficaces y adoptar nuevas metodologías que optimicen la gestión y el acceso a la información.

Se impulsa un ambiente organizacional basado en la confianza organizacional, el liderazgo positivo y el trabajo colaborativo entre las áreas funcionales, como condición necesaria para enfrentar de forma sinérgica los cambios propuestos en el PGD.

Se identifican funcionarios con disposición al aprendizaje y apertura al cambio, quienes son involucrados activamente como aliados estratégicos y multiplicadores en la implementación del PGD, fortaleciendo la apropiación en la Corporación del proceso.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

En articulación con el área de talento humano, se desarrollan procesos de inducción, formación y fortalecimiento de competencias archivísticas, dirigidos al personal responsable de la implementación del PGD, para asegurar el cumplimiento técnico y normativo de sus actividades.

Se identifican y comunican los logros tempranos obtenidos en la implementación del PGD, como una estrategia para fortalecer la motivación del personal, la visibilidad del avance y el compromiso con la continuidad del cambio.

Se fortalece la apropiación del personal frente a los nuevos procesos y herramientas tecnológicas implementadas en el PGD, especialmente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), como garantía para la modernización, la mejora continua y la sostenibilidad de la gestión documental de la Corporación.

Se documentan y socializan experiencias exitosas y buenas prácticas aplicadas por otras entidades en materia de gestión documental, con el propósito de fortalecer el PGD de la Corporación a partir del aprendizaje externo.

Se conciertan compromisos laborales y contractuales con los servidores responsables del PGD, integrando las actividades archivísticas en los perfiles de cargo y asegurando la alineación con las directrices de la Corporación.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente PGD contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Corporación, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.



Los procesos se desarrollan de manera articulada; la planeación orienta integralmente los procesos secuenciales y transversales.

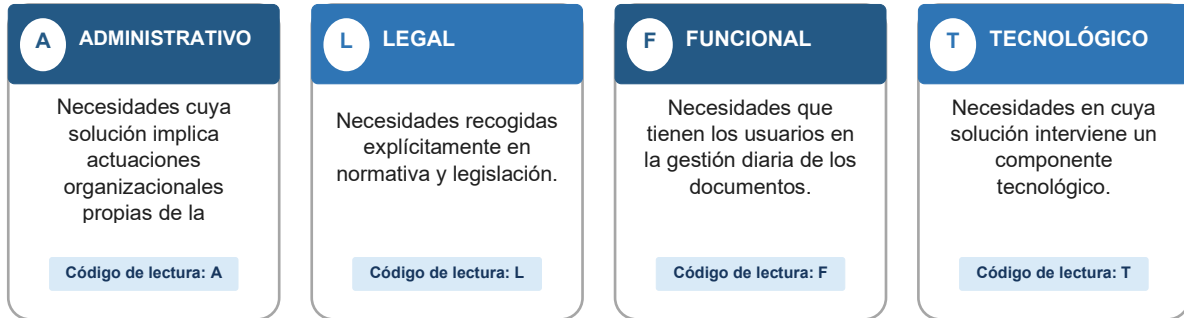
Figura 1. Procesos de la gestión documental

Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Archivo General de la Nación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TIPOS DE REQUISITOS PARA LOS PROCESOS DEL PGD

Para orientar las actividades de cada proceso, los requerimientos se clasifican según la naturaleza de la necesidad identificada.



A Administrativo - L Legal - F Funcional - T Tecnológico

Figura 2. Tipos de requisitos para los procesos del PGD.

Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Archivo General de la Nación.

5.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Contextualizar la gestión documental de la Corporación conforme a la Ley 594 de 2000, los acuerdos del Archivo General de la Nación y las disposiciones internas de COTECMAR, asegurando la producción, uso y conservación eficiente de los documentos.		✓		
	Estructurar la gestión documental con base en la organización orgánico-funcional de la Corporación, de modo que los instrumentos archivísticos se correspondan con las funciones de cada dependencia.		✓		
	Integrar la gestión documental a los procesos estratégicos de COTECMAR para fortalecer la trazabilidad y disponibilidad de la información de la Corporación.		✓		
	Alinear la gestión documental con los procesos misionales y de apoyo, asegurando que los documentos respalden la operación administrativa, técnica y logística.		✓		
	Relacionar la gestión documental con la plataforma estratégica de la Corporación, garantizando que los		✓		



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: PR-SEGMEJ-033

Versión: 2

Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
	documentos sirvan de soporte a la planeación y evaluación de resultados.				
	Incorporar las obligaciones y compromisos de la Corporación en la gestión documental, asegurando que los documentos evidencien cumplimiento normativo y contractual.		✓		
	Registrar los activos de información de la Corporación como herramienta de control sobre los fondos documentales, facilitando trazabilidad, acceso y seguridad de la información.	✓	✓	✓	✓
	Adoptar el Esquema de Publicación de Información de la Corporación para garantizar la transparencia y acceso ciudadano conforme a la Ley 1712 de 2014.	✓	✓	✓	✓
	Identificar los Cuadros de Clasificación Documental – CCD como instrumentos que agrupan los documentos según las funciones de la Corporación, fortaleciendo la organización archivística.	✓			
	Consolidar las Tablas de Retención Documental – TRD implementadas en cada dependencia, garantizando su actualización y coherencia con la estructura orgánico-funcional de la Corporación.	✓			
	Actualizar los Inventarios Documentales para registrar las series, soportes y ubicación de los documentos, facilitando su control y disposición final.	✓			
	Identificar los Mapas de Procesos de la Corporación como instrumentos que permiten relacionar las funciones con los flujos documentales.	✓			
	Identificar los flujos documentales que representan la circulación y control de los documentos, para fortalecer la trazabilidad y gestión del archivo de la Corporación.	✓			
	Actualizar la descripción de las funciones de las unidades administrativas para mantener la correspondencia entre responsabilidades y producción documental, fortaleciendo la trazabilidad de las TRD.	✓			
	Elaborar los instrumentos archivísticos que sean necesarios para una gestión documental completa, garantizando que las series y subseries no cubiertas por otros instrumentos sean técnicamente descritas y controladas.	✓			
	Fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante la aplicación de medidas preventivas y correctivas, adecuación de espacios y asignación de recursos técnicos para preservar los documentos en todos los soportes.	✓	✓	✓	✓
	Implementar el Plan de Conservación Documental para documentos análogos, aplicando medidas técnicas de almacenamiento, control ambiental, limpieza y protección física.	✓	✓	✓	✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos electrónicos, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad conforme a estándares del AGN.	✓	✓	✓	✓
	Aplicar las políticas de seguridad de la información de la Corporación en la producción, almacenamiento y acceso a documentos físicos y digitales.	✓			✓
	Definir las tablas de control de acceso por perfiles funcionales para establecer niveles de consulta y restricción de los documentos, asegurando confidencialidad y cumplimiento de la normativa.	✓			✓
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Identificar los mapas de procesos de la Corporación articulando su estructura con el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar que la creación y diseño de documentos se derive de las actividades y procedimientos definidos para cada proceso.	✓			✓
	Identificar los flujos documentales de la Corporación a partir de las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de la información, garantizando la trazabilidad entre los procesos y los documentos que se generan en el marco del Sistema Integrado de Gestión.	✓			✓
	Describir las funciones de las unidades administrativas de la Corporación, relacionándolas con los procesos y tipos de información que gestionan en el Sistema Integrado de Gestión, para asegurar la coherencia entre las responsabilidades funcionales y la producción documental.	✓			✓
	Ejercer el control sobre la producción y elaboración de documentos de la Corporación en coordinación con el Sistema Integrado de Gestión, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad conforme a los procedimientos y formatos definidos.	✓			✓
	Precisar los tipos de información de la Corporación de acuerdo con las etapas del ciclo de vida documental —creación, mantenimiento, difusión y administración—, definiendo para cada una los criterios de gestión, acceso y preservación en el marco del Sistema Integrado de Gestión.	✓			✓
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)	Realizar un análisis organizacional que permita identificar las oportunidades de mejora para optimizar los procesos de gestión documental y garantizar la eficiencia en la administración de la información.	✓			✓
	Ejecutar un análisis que determine la viabilidad y necesidad de automatizar los procedimientos de gestión documental, favoreciendo la interoperabilidad y la trazabilidad de los documentos.	✓			✓
	Implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), garantizando las funcionalidades de creación, gestión y consulta de expedientes electrónicos.	✓			✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
	Definir mecanismos que permitan integrar los documentos físicos en el entorno de gestión electrónica, asegurando su disponibilidad, autenticidad y preservación.	✓			✓
	Definir mecanismos que garanticen la integración de los documentos electrónicos dentro del sistema de gestión de la Corporación, asegurando consistencia y trazabilidad.	✓			✓
	Definir el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación.	✓			✓
	Normalizar los procedimientos de digitalización de documentos, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN).	✓			✓
	Normalizar los estándares de buenas prácticas para la gestión de documentos electrónicos y expedientes, garantizando uniformidad, calidad y control documental.	✓			✓
MECANISMOS DE AUTENTICACION	Establecer los criterios definidos por la Corporación para la autorización y uso de firmas electrónicas en la Corporación, en concordancia con el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, garantizando su aplicación en los procesos documentales conforme a las disposiciones normativas vigentes.	✓			✓
	Definir los metadatos mínimos asociados a los documentos de archivo, comprendiendo el contenido, la estructura y el contexto, garantizando su vinculación a lo largo del ciclo de vida documental, de acuerdo con los tipos de información gestionados por la Corporación.	✓			✓

Tabla 1. Lineamientos del proceso de planeación documental

Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Archivo General de la Nación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Establecer la estructura documental necesaria para la elaboración de documentos de archivo, garantizando la organización jerárquica de los componentes y su adecuación a los principios archivísticos.	✓	✓		✓
	Aplicar condiciones diplomáticas internas y externas a los documentos de archivo producidos por la Corporación, para asegurar su autenticidad, integridad y valor jurídico.	✓	✓		✓
	Determinar el formato de preservación adecuado para cada tipo de documento, considerando su ciclo de vida y requerimientos técnicos, con el fin de garantizar su conservación y consulta a largo plazo.	✓	✓		✓
	Determinar los soportes utilizados para la elaboración de documentos de archivo, asegurando su idoneidad técnica, durabilidad y compatibilidad con procesos archivísticos.	✓	✓		✓
	Establecer los medios utilizados para la elaboración de documentos, ya sean físicos o digitales, en concordancia con los lineamientos de la Corporación y normativos de gestión documental.	✓	✓		✓
	Incluir las técnicas utilizadas por la Corporación para impresión de documentos en medios físicos, garantizando la uniformidad, legibilidad, durabilidad y coherencia con los criterios establecidos en el proceso de gestión documental.	✓	✓		✓
	Determinar el tipo de tintas aprobadas por la Corporación para la elaboración de documentos en medio físico, con criterios de permanencia, resistencia y compatibilidad con los procesos de conservación documental.	✓	✓		✓
	Especificar los tipos de papel autorizados por la Corporación para la elaboración de documentos en medio físico, asegurando su calidad, durabilidad y compatibilidad con los procesos de archivo y conservación.	✓	✓		✓
	Definir condiciones adicionales que deben cumplirse durante la elaboración documental, tales como uso de plantillas, aprobaciones, controles de versión y validaciones internas.	✓	✓		✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
	Verificar que los documentos a declarar en el SGDEA cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el Decreto 2609 de 2012, garantizando la validez archivística y técnica para su incorporación en el sistema.	✓	✓		✓
	Asegurar que los documentos a declarar en el SGDEA cumplan con las características mínimas exigidas por el Decreto 2609 de 2012, en cuanto a metadatos, estructura, formato y autenticidad documental.	✓	✓		✓
	Proporcionar instructivos claros para el diligenciamiento de formas, asegurando la correcta interpretación y aplicación de cada campo por parte de los funcionarios responsables.	✓			
	Proporcionar instructivos específicos para el diligenciamiento de formatos documentales, garantizando la uniformidad y exactitud en el registro de la información.	✓			
	Establecer instructivos de la Corporación para el diligenciamiento de formularios, orientando al usuario sobre su correcta aplicación y registro de datos.	✓			
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Implementar mecanismos de planeación documental que garanticen el control de versiones y la trazabilidad de los documentos desde su elaboración hasta su aprobación, permitiendo su seguimiento y control durante las etapas del ciclo de vida documental.	✓			✓
	Aplicar el procedimiento de producción documental de la Corporación bajo criterios que permitan la reproducción eficiente de documentos, buscando reducir costos operativos y evitar duplicidades innecesarias.	✓			✓
	Establecer criterios en el procedimiento de producción documental que fomenten el uso de formatos abiertos para garantizar el acceso, reutilización y preservación de los documentos electrónicos generados por la Corporación.	✓			✓
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Diseñar los mecanismos de la Corporación necesarios para la recepción y registro de los documentos físicos y electrónicos remitidos por los ciudadanos, asegurando su incorporación al sistema de gestión documental de la Corporación y su adecuada trazabilidad en los procedimientos de recepción y envío.	✓		✓	✓
	Implementar el control unificado del registro de los documentos tramitados por la Corporación, garantizando que los procedimientos de recepción y envío se ejecuten de manera uniforme, independientemente del medio o canal utilizado, conforme a los tipos de información definidos.	✓			✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
	Garantizar el control integral de la radicación de los documentos tramitados por la Corporación, aplicando criterios uniformes en su registro y control, independientemente de los medios, canales y tipos de información definidos por la Corporación.	✓			✓
	Establecer directrices que orienten la simplificación de los trámites documentales, promoviendo procedimientos más ágiles en la recepción, distribución y control de los documentos de la Corporación.	✓			✓
	Definir lineamientos de la Corporación que faciliten la automatización de los procedimientos de registro, distribución y control de los documentos, promoviendo el uso eficiente de herramientas tecnológicas dentro del SGDEA.	✓			✓
	Disponer de los medios tecnológicos requeridos para la digitalización de los documentos gestionados por el área de archivo, con el fin de integrarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y fortalecer la gestión digital de la Corporación.				✓

Tabla 2. Lineamientos del proceso de producción documental.

Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Archivo General de la Nación.

5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Implementar mecanismos de la Corporación para la entrega oportuna de los documentos a los usuarios internos previamente caracterizados, asegurando que los procedimientos de registro y distribución establecidos para los documentos recibidos y enviados garanticen la trazabilidad y disponibilidad dentro de la Corporación.	✓		✓	✓
	Implementar mecanismos de distribución documental que garanticen la entrega eficiente de los documentos a los usuarios externos previamente caracterizados, utilizando los canales definidos por la Corporación y los procedimientos de envío que aseguren la integridad, autenticidad y control de los documentos remitidos.	✓		✓	✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
DISTRIBUCIÓN	Realizar la entrega de documentos a las instancias internas destinatarias mediante la remisión de la información de entrada al responsable del proceso correspondiente, garantizando su distribución conforme al procedimiento dispuesto por la Corporación para su gestión y trámite.	✓			✓
	Realizar la entrega de documentos a las instancias externas destinatarias mediante la remisión de la información de salida firmada por el funcionario autorizado, utilizando el medio establecido para su envío, de acuerdo con el procedimiento vigente de la Corporación.	✓			✓
ACCESO Y CONSULTA	Estructurar los servicios de archivo considerando el uso de medios tecnológicos que faciliten la interacción eficiente con los usuarios y mejoren la accesibilidad a la información documental.	✓		✓	✓
	Implementar medios tecnológicos disponibles que fortalezcan la interacción con los usuarios y faciliten el acceso a los servicios documentales ofrecidos por la Corporación.	✓		✓	✓
	Establecer las tablas de control y acceso documental como mecanismo para asegurar la consulta y preservación de la información, conforme a los niveles de seguridad definidos por la Corporación.	✓		✓	✓
	Implementar formatos de préstamo documental de la Corporación que garanticen trazabilidad del uso de los documentos y se integren a los procedimientos establecidos de consulta.	✓		✓	✓
	Incorporar funcionalidades de consulta documental en el Sistema de Gestión Documental Electrónica que aseguren el acceso oportuno y adecuado a los usuarios autorizados.	✓		✓	✓
	Promover el intercambio de información con otras entidades mediante el uso del banco terminológico de tipos documentales, series y subseries de la Corporación, facilitando la interoperabilidad entre sistemas de información y mejorando la atención a los usuarios.	✓		✓	✓
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementar el mapa de procesos de la Corporación como herramienta estructural para organizar y representar gráficamente las actividades que componen la gestión documental, permitiendo identificar las interrelaciones entre procedimientos, responsables y productos documentales asociados.		✓		✓
	Implementar los flujos documentales por cada proceso de la Corporación, estableciendo la secuencia lógica de recepción, trámite, evaluación, aprobación y archivo de los documentos, con el fin de garantizar su trazabilidad y cumplimiento normativo dentro del ciclo de vida documental.		✓		✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
	Establecer la descripción de las funciones asignadas a las unidades administrativas responsables de la gestión documental, precisando los periodos de vigencia de los roles funcionales en los que se deben dar respuesta o realizar actuaciones dentro de los trámites documentales.		✓		✓
	Implementar controles mediante el uso de metadatos para garantizar la trazabilidad de los documentos, trámites y responsables dentro de los entornos electrónicos utilizados por la Corporación.	✓			✓
	Implementar controles de la Corporación que aseguren el cumplimiento efectivo y oportuno de los trámites que gestionan los documentos, desde su inicio hasta la resolución final de los asuntos que los originan.	✓	✓		

Tabla 3. Lineamientos del proceso de gestión y trámite documental.

Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Archivo General de la Nación.

5.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
CLASIFICACIÓN	Identificar y asignar los documentos generados por la Corporación en sus respectivas dependencias dentro de expedientes debidamente estructurados, garantizando su vinculación con los trámites y procesos de la Corporación, con base en la aplicación y actualización permanente de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los Cuadros de Clasificación Documental (CCD), conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.	✓			
	Implementar la gestión de expedientes electrónicos en todas las áreas de la Corporación, asegurando la organización, consulta y relación de los documentos mediante el uso de metadatos conforme a los requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando la autenticidad e integridad de la información.	✓			
ORDENACIÓN	Ubicar los documentos que conforman cada expediente atendiendo el orden cronológico en que fueron generados, garantizando la foliación secuencial y la adecuada disposición conforme a los parámetros definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.	✓			

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
	Implementar la gestión de expedientes electrónicos mediante el uso del sistema de gestión documental de la Corporación, garantizando la integridad y relación entre los documentos a través del índice electrónico y los metadatos definidos, de acuerdo con los requisitos del SGDEA.				✓
	Establecer los parámetros técnicos y operativos para el desarrollo de las actividades de ordenación documental en todas las fases del archivo, asegurando la disposición física o electrónica adecuada y el control sobre la organización de los documentos conforme a las directrices de la Corporación.	✓			
	Determinar los sistemas de ordenación documental que permitan mantener la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica de los documentos en cada agrupación, conforme a las características funcionales de las series documentales y a los requerimientos específicos de las áreas productoras.	✓			
DESCRIPCIÓN	Implementar el programa de descripción documental de la Corporación mediante la definición de parámetros técnicos para la descripción de expedientes físicos y electrónicos, incorporando los elementos y metadatos necesarios que faciliten el acceso, consulta y control de la información, a través de sistemas informáticos que aseguren la interoperabilidad con los lineamientos y plataformas del Archivo General de la Nación.	✓			✓

Tabla 4. Lineamientos del proceso de organización documental.

Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Archivo General de la Nación.

5.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Elaborar el instructivo para la ejecución de las transferencias documentales primarias y secundarias, aplicando los lineamientos del Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de asegurar la correcta programación y control de los procesos de transferencia documental de la Corporación.	✓			



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: PR-SEGMEJ-033

Versión: 2

Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
	Definir las acciones que aseguren la integridad de los documentos electrónicos durante el proceso de transferencia, estableciendo controles que garanticen que la información se mantenga completa y sin alteraciones, conforme a las prácticas ya adoptadas en la gestión documental de la Corporación.				✓
	Aplicar los procedimientos de control y validación establecidos para las transferencias documentales con el propósito de garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos remitidos, sustentando la trazabilidad de las actuaciones y la correspondencia entre origen y destino.				✓
	Implementar los procedimientos de transferencia documental garantizando la preservación de los documentos electrónicos conforme a los tiempos y condiciones definidos en las TRD, asegurando la conservación del soporte y su acceso en la Corporación en el largo plazo.				✓
	Organizar las transferencias documentales de manera que se garantice la disponibilidad y consulta de los documentos electrónicos transferidos, permitiendo su recuperación y seguimiento conforme a los mecanismos de control establecidos por la Corporación.				✓
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Verificar la correcta aplicación de los procesos de clasificación de los expedientes que serán objeto de transferencia documental, asegurando que su estructura responda a los principios archivísticos aplicables en la Corporación y facilite la identificación, consulta y preservación de la información.	✓			
	Comprobar la aplicación de los procesos de ordenación de los expedientes antes de su transferencia, garantizando que la secuencia documental conserve el orden lógico y administrativo establecido en las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos vigentes.	✓			
	Comprobar las condiciones de empaque empleadas para el traslado de las transferencias documentales, verificando que los documentos sean embalados y transportados de manera segura, con respaldo del inventario documental firmado por los responsables del proceso.	✓			
	Verificar las condiciones de embalaje utilizadas para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales, garantizando que los contenedores, sellos y medios de sujeción protejan la integridad física de los documentos y estén debidamente respaldados por el inventario documental firmado.	✓			

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
	Diligenciar los inventarios de las transferencias documentales en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, asegurando el registro completo y veraz de la información conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 y su normativa complementaria, y al procedimiento de transferencia documental vigente de la Corporación.	✓			✓
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Establecer los métodos de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el propósito de prevenir la degradación o pérdida de información digital y garantizar la preservación de las características técnicas y de contenido de los documentos electrónicos de la Corporación.	✓			✓
	Definir la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, de acuerdo con las necesidades tecnológicas y los riesgos de obsolescencia identificados, garantizando la preservación y accesibilidad continua de los documentos digitales.	✓			✓
METADATOS	Incluir en la transferencia secundaria los metadatos que permitan la recuperación técnica y archivística de los documentos físicos pertenecientes a series documentales, cuando estos sean remitidos al archivo central en soporte físico o convertidos a formato electrónico dentro del Sistema de Gestión Documental.				✓
	Incluir en la transferencia secundaria los metadatos que aseguren la identificación, trazabilidad y recuperación de documentos electrónicos correspondientes a las series documentales remitidas al archivo central, ya sea que se encuentren almacenados en soporte físico o electrónico, mediante su incorporación al Sistema de Gestión Documental.				✓

Tabla 5. Lineamientos del proceso de transferencia documental.

Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Archivo General de la Nación.

5.6. DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Implementar los procedimientos establecidos para la disposición final de los documentos definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), asegurando su aplicación mediante procedimientos documentados que garanticen la normalización y formalización de estas actividades conforme a los lineamientos de gestión documental de la Corporación.	✓	✓	✓	✓
	Registrar en el Sistema de Gestión Documental los procedimientos de disposición final aplicados, junto con los metadatos asociados que permitan vincular y evidenciar la trazabilidad de dichas acciones dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	✓	✓	✓	✓
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN	Establecer la metodología de la Corporación para la aplicación de los procesos de conservación total, selección, microfilmación y digitalización de los documentos, garantizando la coherencia con los procedimientos archivísticos definidos por la Corporación y conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.	✓	✓	✓	✓
	Definir los estándares técnicos y de calidad que regulan la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y la digitalización, asegurando uniformidad, trazabilidad y cumplimiento de las normas del AGN en materia de preservación de documentos.	✓	✓	✓	✓
	Definir las técnicas operativas necesarias para desarrollar los procesos de conservación total, selección, microfilmación y digitalización, en concordancia con los estándares técnicos establecidos por la Corporación y con el fin de asegurar la integridad física y digital de los documentos.	✓	✓	✓	✓
	Establecer los criterios definidos por la Corporación que orienten la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y la digitalización, garantizando la evaluación técnica, jurídica y administrativa de los documentos según su valor y función dentro del ciclo vital.	✓	✓	✓	✓
	Formular el plan de trabajo que oriente la ejecución de las actividades de conservación total, selección, microfilmación y digitalización, definiendo cronogramas, responsables y recursos requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el PGD de la Corporación.	✓	✓	✓	✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
ELIMINACIÓN	Definir el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos electrónicos, asegurando la protección de la información de la Corporación y la integridad de los soportes digitales durante su eliminación.	✓	✓	✓	✓
	Definir el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos, observando los lineamientos técnicos y de seguridad que garanticen la confidencialidad y el manejo responsable de los soportes.	✓	✓	✓	✓
	Formalizar la eliminación de los documentos mediante la elaboración y aprobación de actas que respalden el proceso, garantizando su aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), conforme al Acuerdo 001 de 2024.	✓	✓	✓	✓
	Mantener disponibles las actas de eliminación documental como evidencia del cumplimiento de los procedimientos de eliminación y soporte de la trazabilidad de las actividades ejecutadas.	✓	✓	✓	✓
	Mantener actualizado y disponible el inventario de los documentos eliminados, asegurando su registro como evidencia de las actividades de disposición final y facilitando la verificación de los procesos realizados.	✓	✓	✓	✓
	Garantizar la publicación de las actas de eliminación y del inventario de documentos eliminados en el sitio web de la Corporación, conforme al Acuerdo 001 de 2024.	✓	✓	✓	✓

Tabla 6. Lineamientos del proceso de disposición documental.

Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Archivo General de la Nación.

5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el Plan de Conservación Documental orientado a los documentos análogos, asegurando el desarrollo de programas y procedimientos que promuevan la conservación preventiva, bajo criterios técnicos que garanticen la integridad física y disponibilidad de los soportes.	✓	✓	✓	✓
	Desarrollar y mantener procedimientos técnicos de conservación documental para los documentos análogos, garantizando su adecuada manipulación, almacenamiento y control ambiental, en concordancia con el Plan de Conservación Documental (PCD).	✓	✓	✓	✓



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: PR-SEGMEJ-033

Versión: 2

Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
	Aplicar acciones de restauración documental orientadas a la recuperación física de los documentos análogos, mediante el uso de procedimientos técnicos que mantengan su integridad y autenticidad, conforme a los lineamientos de conservación de la Corporación.	✓	✓	✓	✓
	Implementar estrategias de preservación digital a largo plazo para los documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, disponibilidad y trazabilidad, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental vigentes.	✓	✓	✓	✓
	Ejecutar acciones de preservación digital que aseguren la integridad de los documentos electrónicos de archivo, aplicando controles técnicos y verificaciones periódicas conforme a las Tablas de Retención y Valoración Documental.	✓	✓	✓	✓
	Adoptar mecanismos de preservación digital que garanticen la confidencialidad de los documentos electrónicos, mediante la aplicación de controles de acceso, autenticación y políticas de seguridad de la información, en el marco del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPD).	✓	✓	✓	✓
	Consolidar un programa integral de preservación digital orientado a la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos, incorporando estrategias técnicas y administrativas que aseguren su mantenimiento y accesibilidad conforme a las Tablas de Retención y Valoración Documental.	✓	✓	✓	✓
	Implementar mecanismos que salvaguarden los documentos electrónicos frente a posibles manipulaciones o alteraciones durante las consultas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando la autenticidad y fiabilidad de la información consultada.	✓	✓		✓
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer mecanismos que garanticen la protección de los documentos electrónicos frente a manipulaciones o alteraciones durante los procesos de actualización del SGDEA, asegurando la integridad y trazabilidad de la información.	✓	✓		✓
	Implementar controles técnicos y administrativos que garanticen la salvaguarda de los documentos electrónicos ante manipulaciones o alteraciones durante las actividades de mantenimiento del SGDEA.	✓	✓		✓
	Desarrollar acciones preventivas y correctivas que protejan los documentos electrónicos ante fallas del funcionamiento del SGDEA, garantizando su disponibilidad y acceso continuo.	✓	✓		✓
	Garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo administrados en el SGDEA, mediante la implementación de controles que permitan verificar su origen, autoría y legitimidad.		✓		✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
	Mantener la integridad de los documentos electrónicos de archivo en el SGDEA mediante la aplicación de medidas que prevengan su alteración o pérdida durante todo su ciclo de vida.		✓		✓
	Garantizar la inalterabilidad de los documentos electrónicos en el SGDEA mediante controles que aseguren que no se produzcan cambios no autorizados sobre su contenido o metadatos.		✓		✓
	Asegurar el acceso oportuno y controlado a los documentos electrónicos de archivo gestionados en el SGDEA, garantizando la disponibilidad según los perfiles de usuario autorizados.		✓		✓
	Mantener la disponibilidad permanente de los documentos electrónicos en el SGDEA mediante mecanismos que aseguren su almacenamiento seguro y recuperación eficiente.		✓		✓
	Preservar la legibilidad y visualización adecuada de los documentos electrónicos almacenados en el SGDEA mediante el uso de formatos estandarizados y herramientas que aseguren su correcta visualización a lo largo del tiempo.		✓		✓
	Conservar los documentos electrónicos de archivo en el SGDEA aplicando técnicas y procedimientos que aseguren su preservación a largo plazo, manteniendo su integridad y disponibilidad.		✓		✓
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Establecer los lineamientos internos necesarios para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el momento de su creación, así como aplicar mecanismos periódicos de verificación que garanticen su integridad, autenticidad y disponibilidad en el tiempo.	✓	✓		✓
	Verificar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) implementado en la Corporación garantice la preservación documental conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando el cumplimiento de los tiempos y condiciones establecidos para su conservación.	✓	✓		✓
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y aplicar los criterios y métodos de conversión o refreshing que aseguren la estabilidad, accesibilidad y mantenimiento de la integridad de la información durante su ciclo de vida digital.	✓	✓		✓
	Determinar los criterios y aplicar los métodos de emulación como estrategia de preservación digital que permita mantener el acceso, lectura y funcionalidad de los documentos electrónicos, garantizando la integridad y autenticidad de la información ante cambios tecnológicos.	✓	✓		✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
	Implementar los criterios y métodos de migración de documentos electrónicos que faciliten su transferencia entre sistemas o plataformas tecnológicas, preservando la estructura, contenido y metadatos para garantizar su integridad y accesibilidad en el largo plazo.	✓	✓		✓

Tabla 7. Lineamientos del proceso de preservación a largo plazo.

Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Archivo General de la Nación.

5.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Evaluar las características diplomáticas y las condiciones técnicas de los documentos físicos y electrónicos producidos en la Corporación, garantizando su conservación total conforme a los criterios definidos por el Archivo General de la Nación y los procesos de valoración documental de la Corporación.	✓	✓	✓	✓
	Analizar los documentos de la Corporación que evidencian la estructura, procedimientos y políticas de la Corporación, aplicando criterios de valoración definidos por el Archivo General de la Nación para determinar su conservación y disposición final.	✓	✓		
	Revisar la producción documental de las áreas de gestión en términos cuantitativos, aplicando criterios técnicos del Archivo General de la Nación durante el desarrollo de las Tablas de Valoración Documental, con el fin de identificar los documentos que presentan valores primarios y secundarios.	✓	✓	✓	✓
	Revisar la producción documental de la Corporación desde un enfoque cualitativo, aplicando los criterios del Archivo General de la Nación en el desarrollo del proyecto de aprobación de las Tablas de Valoración Documental, con el propósito de establecer los valores primarios y secundarios.	✓	✓	✓	✓
	Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la Corporación durante la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental, garantizando la definición adecuada de los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo.	✓	✓	✓	✓

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

ASPECTO	ACTIVIDAD	A	L	F	T
	Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos de la Corporación y su aporte a la investigación sobre la historia y la gestión de la Corporación, para determinar los valores secundarios conforme a los criterios del Archivo General de la Nación.	✓		✓	

Tabla 8. Lineamientos del proceso de valoración documental.

Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Archivo General de la Nación.

6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El Programa de Gestión Documental (PGD) se desarrolla mediante fases planificadas que comprenden la formulación de planes, programas específicos y operaciones que permiten alcanzar los entregables propuestos, garantizando su ejecución a corto, mediano y largo plazo. La gestión del proceso está a cargo de la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ a través del Área de Gestión Documental, en coordinación con los Líderes de Proceso, asegurando la definición de roles, la asignación de responsabilidades y la validación de los instrumentos archivísticos y programas específicos por parte del Subcomité de Gestión Documental y Archivo.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD



Ciclo de implementación: formulación – ejecución – verificación – mejora

Figura 3. Fases de implementación del PGD.

Fuente: Elaboración propia.

6.1. FASE DE ELABORACIÓN

La Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ a través del Área de Gestión Documental, implementa la metodología establecida por el Archivo General de la Nación puntualmente en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, el cual establece los elementos con los cuales se debe conformar la estructura del PGD en el numeral 2.

Elementos del PGD: Los elementos que forman la estructura del Programa de Gestión Documental – PGD deben alinearse al marco normativo establecido en el artículo 13 del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura (Decreto 1080, 2015, art. 2.8.2.5.1.13).

Aprobación del PGD: La aprobación del Programa de Gestión Documental (PGD) corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), conforme al artículo 2.3.1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Una vez aprobado el PGD por la instancia competente, inicia la fase de desarrollo de los entregables incluidos en la estructura de alto nivel y el cronograma de hitos previsto para alcanzar las metas del Programa de Gestión Documental (PGD).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

6.2. FASE EJECUCIÓN

Para la ejecución del Programa de Gestión Documental se identifican las condiciones necesarias para su implementación, incluyendo el análisis de requerimientos, roles y responsabilidades, con el objetivo de garantizar la disponibilidad de recursos humanos, físicos y tecnológicos.

Durante esta fase, se asegura que la disponibilidad de recursos se encuentre alineada con los resultados del diagnóstico y el enfoque metodológico adoptado, permitiendo convertir las recomendaciones en acciones concretas que se articulen con el plan de trabajo anual para la implementación del PGD.

Esta etapa contempla los requerimientos funcionales necesarios para la implementación del PGD, considerando aspectos de personal, materiales, insumos y cronograma, con base en criterios técnicos y normativos definidos por el Archivo General de la Nación.

El cronograma previsto para el desarrollo del PGD contempla las actividades y tiempos requeridos para su ejecución, permitiendo definir metas operativas y asignación de recursos de manera articulada con los procesos de la Corporación.

En la ejecución del Programa se definen con claridad los actores responsables en cada etapa, garantizando la trazabilidad de sus compromisos y la supervisión efectiva del cumplimiento de los objetivos establecidos.

La disponibilidad de personal, equipos, materiales y demás insumos necesarios para la operación del PGD se encuentra prevista en esta etapa, conforme a los requerimientos definidos y ajustados al presupuesto de la Corporación.

Esta fase incorpora estrategias para facilitar la adopción del PGD mediante acciones orientadas a fortalecer la confianza en el sistema de gestión documental y el uso adecuado de medios tecnológicos, garantizando la apropiación en la Corporación del cambio.

6.3. FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento contempla el monitoreo permanente de los productos, subproductos e hitos definidos en el cronograma del PGD. A través de la validación documental y la revisión periódica de entregables por parte del Líder Gestión Documental, en articulación con los Líderes de Proceso y los roles que correspondan según la actuación, se consolida un análisis técnico que permite ejecutar acciones correctivas o preventivas para garantizar la mejora continua de la gestión documental.

La validación de metas y objetivos del PGD se realiza conforme a los productos definidos para cada etapa y con base en el plan de trabajo establecido; esta verificación es liderada por el Jefe de Sistemas Integrados de Gestión, quien autoriza los entregables, y cuenta con respaldo técnico del líder de calidad, conforme a los mecanismos de control del Sistema de Gestión Corporativo.

La supervisión de los recursos tecnológicos y aplicaciones utilizadas en la gestión documental se articula mediante la revisión técnica de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC), con participación de los roles que correspondan según la actuación, verificando el funcionamiento y conformidad de los sistemas dispuestos frente a los requerimientos operacionales definidos por la Corporación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

Los equipos responsables del PGD evalúan que los documentos generados estén debidamente organizados de acuerdo con los procesos de la Corporación, verificando que la producción documental responda a las necesidades de la Corporación y se articule adecuadamente con los flujos operativos definidos.

Como parte del ciclo de mejora, se ejecutan controles periódicos sobre los planes y programas específicos del PGD para identificar cambios que puedan requerir ajustes a nivel de operación o estructura documental; esta revisión es articulada por el Líder Gestión Documental con los Líderes de Proceso y las instancias que correspondan según la actuación.

6.4. FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO

La fase de mejoramiento continuo tiene como propósito mantener los procesos y actividades de la gestión documental en mejora continua, garantizando la innovación y actualización mediante revisiones, ajustes y validaciones sistemáticas que permitan cumplir los requisitos técnicos y asegurar la calidad de la documentación producida en cada fase del PGD.

La gestión documental deberá ejecutarse conforme a la Política Corporativa de Gestión Documental, promoviendo el desarrollo de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua, derivadas de las evaluaciones de calidad, auditorías internas, análisis de datos y revisiones que permitan rendir cuentas sobre la eficacia del programa documental.

En función de los hallazgos identificados en los procesos de seguimiento, la Corporación establecerá planes de mejora continua enfocados en mitigar riesgos documentales y responder a los ajustes en requisitos, políticas o necesidades de la Corporación, aplicando un enfoque ágil que optimice recursos y garantice la adaptación del PGD.

7. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Corporación requiere la elaboración e implementación de programas específicos que refuercen y faciliten la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD); para ello, se deben atender las orientaciones del Archivo General de la Nación (AGN), especialmente el marco metodológico mínimo:

Los programas específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión. (Archivo General de la Nación. 2014. Manual para la implementación de un PGD).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

7.1. PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
PROPÓSITO	Establecer y mantener un marco corporativo para la normalización de las formas y formularios electrónicos, garantizando su diseño coherente, uso controlado y mejora continua a lo largo del ciclo de vida documental. El programa asegura que la captura, tramitación y conservación de la información registrada en formularios electrónicos cumpla los requisitos normativos aplicables y responda a las necesidades operativas de la Corporación. El programa orienta la estandarización formal (estructura, campos, metadatos y codificación) y funcional (flujos, autorizaciones y evidencias) de los formularios, habilitando trazabilidad, interoperabilidad y control sobre versiones, así como la eliminación de redundancias y riesgos de inconsistencia.
OBJETIVOS	Los siguientes objetivos se formulan específicamente para la normalización de las formas y formularios electrónicos, alineados con la normativa aplicable y con el modelo de gestión documental de la Corporación: • Definir criterios y lineamientos obligatorios para el diseño, la identificación y la codificación de formularios electrónicos. • Uniformar campos, metadatos y estructuras de datos, asegurando calidad, completitud y consistencia. • Controlar el ciclo de vida: Creación, revisión, aprobación, publicación, uso, actualización, retiro y conservación. • Reducir duplicidades, riesgos de error y variabilidad entre dependencias y procesos. • Garantizar cumplimiento normativo y compatibilidad con sistemas de la Corporación y exigencias de conservación. • Mejorar la trazabilidad, la seguridad de la información y la auditabilidad de la evidencia documental. • Impulsar la interoperabilidad con procesos, aplicaciones y repositorios de la Corporación.
JUSTIFICACIÓN	La proliferación de formatos no estandarizados, la variabilidad en la captura de datos y las prácticas divergentes de control generan costos de retrabajo, riesgos de pérdida de información, dificultades de integración y debilitan el cumplimiento normativo. El programa corrige dichos puntos críticos a través de reglas claras y un modelo de gobierno que asegure consistencia transversal. Adicionalmente, la consolidación de catálogos de formularios, la gestión de versiones y la aplicación de metadatos mínimos permiten mejorar la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
	calidad de la información, acelerar trámites y aumentar la confianza organizacional en los datos que soportan las decisiones.
ALCANCE	• Aplica a todas las formas y formularios electrónicos de la Corporación utilizados para capturar, tramitar o conservar información en procesos misionales, estratégicos y de apoyo. • Comprende el ciclo de vida completo: Diseño, revisión, aprobación, publicación, uso, actualización, retiro y conservación. • Incorpora la codificación, el catálogo maestro, los metadatos mínimos, la gestión de versiones y la autorización de uso. • Incluye la integración con sistemas de la Corporación, repositorios documentales y flujos de trabajo relacionados.
BENEFICIOS	• Calidad de datos y reducción de errores mediante estructuras y metadatos uniformes. • Cumplimiento normativo y facilidad de auditoría gracias a trazabilidad y control de versiones. • Eficiencia operativa por eliminación de duplicidades y agilización de trámites. • Mejor gobernanza de la información y seguridad sobre su uso y conservación. • Interoperabilidad con procesos y aplicaciones de la Corporación, habilitando analítica y mejora continua.
LINEAMIENTOS	Los siguientes lineamientos son de obligatorio cumplimiento para formularios electrónicos de la Corporación y orientan su adopción en procesos y sistemas: • Estandarización: Todo formulario debe ajustarse a plantillas aprobadas, codificación única y metadatos mínimos definidos por la Corporación. • Calidad de datos: Incorporar reglas de validación, campos obligatorios y catálogos controlados para información crítica. • Gobierno y versiones: Ninguna modificación surte efecto sin revisión y aprobación; toda versión debe registrarse en el catálogo maestro. • Seguridad y privacidad: Aplicar controles de acceso, clasificación de la información y trazabilidad del uso. • Interoperabilidad: Alinear estructura y metadatos con sistemas de la Corporación y modelos de datos vigentes. • Trazabilidad y evidencia: Preservar evidencias de creación, radicación, aprobación y uso; vincular con expediente o serie documental correspondiente.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
	Descontinuación controlada: Todo retiro o sustitución requiere plan de transición, comunicación y cierre de versiones previas.
METODOLOGÍA	La ejecución del programa se estructura en fases iterativas con entregables verificables y participación de los responsables definidos: - Fase 1 – Alistamiento: Inventario y diagnóstico del universo de formularios; identificación de riesgos, duplicidades y brechas. - Fase 2 – Diseño normativo y técnico: Definición/ajuste de plantillas, metadatos, codificación, reglas de validación y criterios de interoperabilidad. - Fase 3 – Priorización y rediseño: Selección de formularios críticos; rediseño y aprobación de versiones normalizadas. - Fase 4 – Implementación y transición: Publicación en catálogo, parametrización en sistemas, capacitación y acompañamiento al cambio. - Fase 5 – Control y mejora continua: Indicadores, auditorías, gestión de hallazgos, actualización de lineamientos y sostenibilidad.
RECURSOS	- Herramientas: Repositorio/catálogo de formularios, gestor documental, control de versiones, flujos de aprobación. - Capacitación y comunicación: Materiales, guías y sesiones para adopción y cumplimiento. - Normativa y referencias: Documentos técnicos provistos y requisitos AGN aplicables.
CRONOGRAMA	El cronograma se establecerá anualmente según las actividades priorizadas para su ejecución y los recursos que sean necesarios, se encuentren disponibles o sean asignados.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
RESPONSABLES	• Líder de Gestión Documental: Liderar los procesos de gestión documental aplicables, orientar técnicamente la normalización y la actualización de instrumentos y brindar soporte a las áreas. • Gerentes/Jefes de oficina/Coordinadores y niveles funcionales aplicables: Gestionar en sus procesos las formas y formularios conforme a los lineamientos y versiones aprobadas. • Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC): Asegurar la coherencia tecnológica, soporte digital, acceso e interoperabilidad cuando intervengan formularios electrónicos o sistemas. • Subcomité de Gestión Documental y Archivo: Revisar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos y emitir concepto técnico previo. • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD): Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Corporación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

7.2. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
PROPÓSITO	Establecer el marco corporativo para identificar, proteger, preservar y asegurar la disponibilidad de los documentos vitales o esenciales que soportan la operación, el cumplimiento normativo y la continuidad del negocio, garantizando su autenticidad, integridad y acceso durante la operación normal y ante situaciones de contingencia o desastre. El Programa define criterios, responsabilidades y acciones coordinadas dentro del SGDEA para que los documentos esenciales estén localizables, protegidos y oportunamente recuperables.
OBJETIVOS	General: Implementar y mantener un esquema sistemático para la gestión de documentos esenciales que soporte la toma de decisiones, la trazabilidad y la continuidad operativa. Específicos: (i) Definir criterios y metodología para la identificación y clasificación de documentos esenciales; (ii) Establecer medidas de protección física y digital (copias, redundancias, almacenamiento seguro); (iii) Asegurar acceso y recuperación oportuna mediante planes de contingencia; (iv) Asignar responsabilidades y mecanismos de seguimiento; (v) Integrar el Programa con los lineamientos del SGDEA y demás instrumentos corporativos.
JUSTIFICACIÓN	La gestión de documentos esenciales reduce riesgos legales, operativos y reputacionales, pues concentra la protección en aquellos soportes que acreditan derechos, obligaciones y evidencian decisiones críticas. Un enfoque programático permite priorizar recursos, asegurar la continuidad del servicio y cumplir con la normatividad aplicable, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa.
ALCANCE	Aplica a todas las áreas y procesos con producción, uso o custodia de documentos esenciales, en todos los formatos y soportes (analógicos y digitales), abarcando su ciclo de vida: Generación, gestión, almacenamiento, preservación, acceso, transferencia, disposición final y recuperación en contingencias. Incluye la integración con seguridad de la información, continuidad del negocio y gestión del riesgo.
BENEFICIOS	Priorización de recursos sobre documentos de mayor impacto organizacional. Disminución de pérdidas de información y tiempos de indisponibilidad. Mejora en cumplimiento normativo y auditorías. Incremento de confianza, trazabilidad y toma de decisiones basada en evidencia.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
LINEAMIENTOS	Alinear el Programa con políticas del SGDEA y marcos normativos aplicables. Establecer criterios de esencialidad (impacto legal, operativo, financiero, reputacional, seguridad) y registrar decisiones. Mantener inventario actualizado de documentos esenciales con metadatos mínimos (ubicación, custodio, soporte, respaldo, objetivo de tiempo de recuperación (RTO) / objetivo de punto de recuperación (RPO), controles). Implementar controles de protección (copias, redundancias, almacenamiento seguro, control de acceso, monitoreo) y pruebas de recuperación periódicas. Definir responsables y escalamiento; integrar con gestión de riesgo, TI y continuidad. Establecer revisión anual del Programa y actualización por cambios organizacionales o regulatorios.
METODOLOGÍA	Se adopta el ciclo Planear-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA): (1) Planear: Levantar inventario, definir criterios de esencialidad, responsables y riesgos; (2) Hacer: Clasificar, registrar controles, generar copias y planes de recuperación; (3) Verificar: Auditar inventario, pruebas de restauración y cumplimiento de lineamientos; (4) Actuar: Ajustar controles, actualizar inventarios y responsabilidades. Se emplean instrumentos corporativos (formatos, matrices, TRD/CCD/TVD) y se mantiene evidencia verificable de cada actividad.
RECURSOS	Tecnológicos: Repositorios, respaldos, almacenamiento seguro, herramientas de preservación y monitoreo. Físicos: Áreas de archivo, contenedores y elementos de protección. Financieros: Presupuesto para copias, licencias, infraestructura y pruebas de recuperación.
CRONOGRAMA	El cronograma se establecerá anualmente según las actividades priorizadas para su ejecución y los recursos que sean necesarios, se encuentren disponibles o sean asignados.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
RESPONSABLES	• Líder de Gestión Documental: Orientar la identificación, protección, seguimiento y mejora de los documentos vitales o esenciales y establecer mecanismos de salvaguarda documental. • Gerentes/Jefes de oficina/Coordinadores y niveles funcionales aplicables: Responder por la conservación, organización, uso y manejo de los documentos bajo su custodia y aplicar los controles definidos. • Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC): Asegurar los componentes tecnológicos de acceso, seguridad, repositorios, continuidad y recuperación de documentos digitales cuando corresponda.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

7.3. PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
PROPÓSITO	Definir y estandarizar los lineamientos mínimos para planificar, implementar, operar, y mejorar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad, confidencialidad y acceso oportuno de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.
OBJETIVOS	1. Establecer políticas, responsabilidades y controles para el SGDEA alineados con el PGD y la normativa aplicable. 2. Definir procesos documentados para captura/creación, registro, clasificación, descripción (metadatos), almacenamiento, acceso, preservación y disposición final. 3. Asegurar la interoperabilidad, seguridad de la información y continuidad operativa mediante controles técnicos y organizacionales. 4. Medir el desempeño del SGDEA con indicadores y auditorías internas para impulsar la mejora continua.
JUSTIFICACIÓN	• Cumplimiento normativo y reducción de riesgos (pérdida, alteración, indisponibilidad, fuga). • Mejora de eficiencia operativa y calidad del servicio al asegurar documentos confiables y accesibles. • Soporte a la transparencia, defensa jurídica y memoria corporativa mediante evidencia verificable. • Sostenibilidad tecnológica y archivística: Migraciones y preservación a largo plazo.
ALCANCE	Aplica a todos los procesos y áreas que crean, reciben, gestionan o custodian documentos electrónicos de archivo, incluyendo documentos nativos digitales y digitalizados, metadatos asociados, sistemas aplicativos que los generan/gestionan y repositorios de almacenamiento/copias de seguridad. Incluye el ciclo de vida completo: Producción/captura → trámite/uso → preservación → disposición final.
BENEFICIOS	• Disponibilidad y recuperación ágil de información confiable para la toma de decisiones. • Mitigación de riesgos legales, reputacionales y operativos mediante evidencia íntegra y trazable. • Optimización de costos por estandarización, automatización y control de duplicidades. • Facilitación de auditorías, rendición de cuentas y continuidad del negocio.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: PR-SEGMEJ-033

Versión: 2

Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
LINEAMIENTOS	Los siguientes lineamientos son de cumplimiento mínimo para el programa: • Política SGDEA: Emitir, comunicar y revisar una política aprobada por Alta Dirección; mantener objetivos, roles y autoridad definidos. • Marco normativo: Identificar requisitos legales y estándares aplicables; asegurar su incorporación en procedimientos y sistemas. • TRD y Cuadro de Clasificación: Clasificar documentos conforme a TRD/PGD; mantener series, subseries y códigos vigentes. • Metadatos: Definir esquema mínimo obligatorio (identificación, contexto, gestión, preservación, seguridad y acceso); verificar completitud y calidad. • Formatos y soportes: Establecer formatos aceptados, directrices de digitalización (resolución, fidelidad), uso de firmas/códigos de verificación. • Captura y registro: Controlar puntos de entrada (aplicativos, correo, formularios, digitalización); asegurar registro único y sellado de tiempo. • Control de versiones y cambios: Gestionar versiones, historial, y auditoría (quién, cuándo, qué); impedir sobrescritura no autorizada. • Acceso y permisos: Aplicar controles por rol, segregación de funciones y principio de mínimo privilegio; registro de accesos y descargas. • Seguridad y continuidad: Controles de seguridad (en tránsito/en reposo), copias de seguridad, planes de continuidad y recuperación. • Interoperabilidad: Especificar interfaces de programación de aplicaciones (API) y formatos de intercambio; mantener tabla de mapeo de metadatos con sistemas origen/destino. • Preservación digital: Políticas de migración/formato de preservación, chequeos de integridad (checksums), monitor de obsolescencia. • Transferencia y disposición final: Reglas para transferencias primarias/secundarias, procesos de valoración y eliminación segura conforme TRD. • Indicadores y auditoría: Definir indicadores clave de desempeño (completitud de metadatos, tiempo de registro, incidentes, restauraciones exitosas, hallazgos); ejecutar auditorías internas. • Capacitación y competencia: Plan anual de formación para responsables y usuarios clave; evaluación de competencia y refuerzo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
	Gestión de proveedores/soluciones: Criterios de selección, acuerdos de nivel de servicio, pruebas de aceptación, gestión de cambios y versión de software.
METODOLOGÍA	Enfoque por fases, con entregables verificables: 1. Diagnóstico: Levantar procesos documentales, aplicaciones origen, riesgos y brechas frente a lineamientos; mapa de sistemas y flujos. 2. Diseño: Definir arquitectura del SGDEA, esquema de metadatos, políticas/procedimientos, controles y plan de datos maestros. 3. Implementación: Configurar plataforma, integraciones e interoperabilidad; migrar pilotos; capacitar; ejecutar pruebas y aceptación. 4. Operación: Puesta en producción, mesa de ayuda, monitoreo de indicadores, gestión de incidentes y cambios. 5. Evaluación y mejora: Auditorías internas, revisiones por la dirección, planes de acción y actualización de TRD/procedimientos.
RECURSOS	- Competencias: Gestión documental, archivística digital, seguridad de la información, gobierno de datos, normas aplicables. - Tecnológicos: Plataforma SGDEA, almacenamiento primario/secundario, copias de seguridad, monitoreo, herramientas de integración mediante interfaces de programación de aplicaciones (API) y extracción, transformación y carga (ETL). - Documentales: Política, procedimientos, manuales de usuario/administración, plan de preservación, matriz de metadatos, catálogo TRD. - Financieros: Presupuesto anual para licenciamiento, infraestructura, capacitación, auditorías y mejoras.
CRONOGRAMA	El cronograma se establecerá anualmente según las actividades priorizadas para su ejecución y los recursos que sean necesarios, se encuentren disponibles o sean asignados.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
RESPONSABLES Y GOBERNANZA	• Líder de Gestión Documental: Liderar los procesos de gestión documental aplicables al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA); administrar técnicamente la plataforma tecnológica de gestión documental; liderar la creación y actualización de instrumentos archivísticos; velar por la aplicación de procedimientos y protocolos; programar y ejecutar capacitación; hacer seguimiento, evaluar necesidades y proponer acciones de mejora. • Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC): Controlar la coherencia tecnológica, soporte digital, acceso, seguridad, interoperabilidad, repositorios y continuidad tecnológica cuando intervengan documentos electrónicos, sistemas o integraciones. • Gerentes/Jefes de oficina/Coordinadores y niveles funcionales aplicables: Responder por los documentos electrónicos bajo su custodia y por la aplicación de los procedimientos e instrumentos vigentes en sus procesos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

7.4. PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
PROPÓSITO	Orientar y controlar la reprografía de la Corporación para que toda reproducción de documentos —en papel o digital— responda a necesidades legítimas del servicio, reduzca riesgos sobre la información y apoye la gestión documental, optimizando costos, tiempos y uso de insumos, con criterios de seguridad, sostenibilidad y cumplimiento normativo. El programa alinea la reprografía con el ciclo de vida documental y con los instrumentos archivísticos (PGD, TRD/TVD, tablas de retención y valoración), evitando duplicidad innecesaria, preservando versiones maestras y asegurando la disponibilidad de copias cuando se requieran para trámite, consulta o preservación.
OBJETIVOS	• Objetivo general: Asegurar que la reprografía soporte los procesos misionales y de apoyo con controles de calidad, seguridad y eficiencia, integrados a la gestión documental. ◦ Estandarizar criterios y flujos para solicitud, autorización, ejecución y registro de reprografía. ◦ Proteger la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información reproducida. ◦ Reducir costos e impactos ambientales (papel, tóner, energía) mediante prácticas responsables. ◦ Integrar la reprografía al PGD y a los metadatos definidos, preservando la versión auténtica y controlando duplicados. ◦ Fortalecer capacidades del personal mediante formación y guías operativas. ◦ Monitorear desempeño con indicadores y acciones de mejora continua. ◦ Gestionar riesgos asociados (fugas de información, pérdida de calidad, obsolescencia tecnológica).
JUSTIFICACIÓN	La reprografía no controlada genera sobrecostos, versiones contradictorias, riesgos de fuga de información y pérdida de valor probatorio. Un programa específico permite gobernar la actividad con políticas claras, límites, responsabilidades y evidencias de cumplimiento. El enfoque se fundamenta en buenas prácticas de gestión de documentos (p. ej., Norma Técnica Colombiana (NTC) 15489) y en sistemas de gestión (p. ej., 30301/30302), así como en lineamientos del Archivo General de la Nación, garantizando trazabilidad y preservación conforme a las TRD/TVD.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
ALCANCE	• Actividades: Copiado, impresión, escaneo, digitalización, reproducción y conversión de formatos (incluye lotes masivos). • Objetos: Documentos físicos y electrónicos, imágenes, planos y anexos, salvo materiales excluidos por derechos o clasificación. • Etapas del ciclo documental: Producción/recepción, trámite, organización, almacenamiento, preservación y disposición final. • Ámbitos: Sedes y dependencias; equipos de la Corporación y servicios tercerizados; usuarios internos y, cuando aplique, externos habilitados. • Exclusiones: Actividades personales, materiales con restricciones legales específicas o reprografía por fuera de los canales autorizados.
BENEFICIOS	• Disminución de costos e insumos mediante control de tirajes y duplicidades. • Reducción de riesgos de información (fugas, extravíos, acceso indebido). • Mejora en tiempos de respuesta y disponibilidad de copias válidas. • Cumplimiento regulatorio y fortalecimiento del valor probatorio. • Sostenibilidad: Menor consumo de papel/energía y gestión adecuada de residuos.
LINEAMIENTOS	Gobernanza y política: ◦ Establecer política de reprografía alineada al PGD y aprobada por Alta Dirección. ◦ Definir criterios de cuándo se permite reproducir, con qué fin y bajo qué controles. ◦ Mantener versiones maestras identificadas; las copias se marcan y expiran según TRD/TVD. Planificación y autorización: ◦ Toda reproducción relevante requiere solicitud/registro; tirajes masivos exigen autorización previa. ◦ Clasificar solicitudes por tipo de documento, sensibilidad y finalidad; aplicar controles proporcionales. ◦ Asignar metadatos mínimos a la copia (origen, fecha, responsable, relación con la versión maestra). Operación y control: ◦ Usar plantillas y parámetros estandarizados (resolución, formato, color, dúplex, reconocimiento óptico de caracteres (OCR)). ◦ Prohibir reprografía de información clasificada en equipos no autorizados.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: PR-SEGMEJ-033

Versión: 2

Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
	◦ Resguardar originales durante el proceso y documentar cadena de custodia. Calidad y preservación: ◦ Asegurar legibilidad, completitud y fidelidad; aplicar OCR cuando sea pertinente. ◦ Verificar que la reproducción no altere el contenido ni el valor probatorio. ◦ Evitar copias de copias; siempre referenciar la fuente auténtica. Seguridad y privacidad: ◦ Aplicar controles de acceso, borrado seguro en equipos y registros de auditoría. ◦ Restringir reproducción de datos personales o sensibles salvo justificación y medidas de mitigación. ◦ Firmar acuerdos de confidencialidad con terceros que presten servicios. Sostenibilidad y eficiencia: ◦ Priorizar impresión dúplex, blanco y negro, y tirajes optimizados; promover copias digitales. ◦ Gestionar residuos (tóner, papel) con proveedores autorizados; preferir insumos certificados. ◦ Monitorear consumo por dependencia y establecer metas de reducción. Tercerización y proveedores: ◦ Contratos con cláusulas de confidencialidad, seguridad y devolución/eliminación de materiales. ◦ Evaluaciones periódicas de cumplimiento y calidad del servicio. ◦ Prohibir almacenamiento de información de la Corporación en repositorios de terceros no autorizados. Formación y cultura: ◦ Capacitar a usuarios sobre cuándo y cómo reproducir, riesgos y buenas prácticas. ◦ Publicar guías rápidas y FAQs; habilitar canal de soporte. ◦ Reconocer prácticas destacadas y corregir desviaciones. Monitoreo y mejora: ◦ Definir indicadores, umbrales y tableros por dependencia. ◦ Auditar trazabilidad y cumplimiento; ejecutar planes de mejora. ◦ Revisar lineamientos al menos una vez al año o ante cambios normativos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
METODOLOGÍA	• Fase 1 – Diagnóstico (2–4 semanas): Levantamiento de procesos, equipos y consumos; mapeo de riesgos; revisión de TRD/TVD; línea base de indicadores. • Fase 2 – Diseño (2–3 semanas): Política, flujos de autorización, parámetros técnicos, definición de responsabilidades, formatos/plantillas y esquema de metadatos. • Fase 3 – Implementación (4–8 semanas): Pilotos por dependencia; ajustes; despliegue de controles y tableros; capacitación. • Fase 4 – Control y mejora (permanente): Seguimiento de indicadores, auditorías, acciones correctivas y revisión anual de lineamientos.
RECURSOS	Tecnológicos: ◦ Equipos multifunción y escáneres con control de acceso, registro y borrado seguro. ◦ Herramientas de OCR y gestión de imágenes; repositorios documentales integrados al PGD. ◦ Tableros de indicadores y sistema de tickets/solicitudes. Financieros: ◦ Presupuesto para insumos, mantenimiento, formación y auditorías. ◦ Reserva para renovación tecnológica según obsolescencia. Normativos y de gestión: ◦ PGD, TRD/TVD, políticas internas, contratos y cláusulas de confidencialidad. ◦ Protocolos de seguridad de la información y protección de datos personales.
CRONOGRAMA	El cronograma se establecerá anualmente según las actividades priorizadas para su ejecución y los recursos que sean necesarios, se encuentren disponibles o sean asignados.
RESPONSABLES	• Líder de Gestión Documental: Orientar los lineamientos documentales aplicables a la reprografía, hacer seguimiento e identificar acciones de mejora. • Gerentes/Jefes de oficina/Coordinadores y niveles funcionales aplicables: Aplicar y controlar en sus áreas los lineamientos de reproducción documental que correspondan. • Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (OFTIC): Asegurar los controles tecnológicos aplicables a equipos, acceso, soporte digital, repositorios e interoperabilidad cuando corresponda; la articulación ambiental se mantiene como criterio del programa.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
Indicadores de seguimiento (sugeridos)	◦ Consumo de papel por dependencia (resmas/mes) y variación % vs. línea base. ◦ Tóner/cartuchos consumidos por 1.000 páginas impresas. ◦ Porcentaje de solicitudes con autorización registrada y metadatos completos. ◦ Incidentes de seguridad asociados a reprografía (número/mes). ◦ Tasa de duplicidad detectada (copias sin referencia a versión maestra). ◦ Participación en formación (% de usuarios cubiertos).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

7.5. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL ARCHIVÍSTICA

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
PROPÓSITO	El programa se orienta a fortalecer la función archivística de la Corporación mediante mecanismos de auditoría y control con enfoque de mejora continua, cumplimiento normativo del AGN y control interno de la función archivística, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de la información a lo largo del ciclo de vida documental. Se busca consolidar una cultura de autocontrol y aprendizaje organizacional, donde la auditoría archivística actúe como herramienta preventiva y de mejora, alineada con los principios del Archivo General y los marcos internos de control.
OBJETIVOS	Definir y ejecutar un sistema de auditoría archivística que permita evaluar, verificar y mejorar el cumplimiento de lineamientos, procedimientos y requisitos normativos aplicables. Establecer indicadores, metodologías y responsabilidades para la revisión periódica de la gestión documental, y desplegar planes de mejora con seguimiento y cierre de hallazgos.
JUSTIFICACIÓN	La complejidad regulatoria y la criticidad de la información exigen controles sistemáticos sobre los procesos documentales, con enfoque en riesgos, cumplimiento y continuidad del servicio. La auditoría y el control archivístico reducen brechas de conformidad, optimizan recursos y generan evidencias trazables para entes de control y partes interesadas.
ALCANCE	El alcance cubre procesos, procedimientos y actividades del sistema de gestión documental en todas las áreas, niveles y sedes; incluye instrumentos, soportes, formatos y sistemas tecnológicos. Comprende desde la planeación de auditorías hasta el seguimiento a planes de mejora, sin interferir con atribuciones de auditoría externa o control fiscal.
BENEFICIOS	Incremento de la conformidad normativa, estandarización de prácticas y reducción de hallazgos recurrentes en auditorías internas y externas. Fortalecimiento de la transparencia, la toma de decisiones basada en evidencia y la protección del patrimonio documental de la Corporación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
LINEAMIENTOS	Aplicar criterios de independencia, evidencia suficiente y trazabilidad; documentar actividades, resultados y decisiones; mantener segregación de funciones y cadena de custodia de los hallazgos. Alinear las revisiones con los instrumentos archivísticos vigentes, políticas internas y marcos normativos; preservar la invariabilidad de los registros y la integridad de las muestras. El programa se articula, cuando corresponda, con los mecanismos de seguimiento previstos en el Programa de Transparencia y Ética (PTE), preservando la autonomía de las instancias de control y sin asignarles responsabilidades operativas dentro del PGD.
METODOLOGÍA	Planear–Hacer–Verificar–Actuar (PHVA) como marco general: Planificación de auditorías, ejecución con listas de verificación, análisis de evidencia y reporte de hallazgos con clasificación. Priorización por riesgo, muestreo dirigido, entrevistas y revisión documental; consolidación de no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora con responsables y plazos.
RECURSOS	Competencias: Gestión documental, normativa archivística y análisis de datos; herramientas ofimáticas y sistemas de gestión para recolección de evidencia. Disponibilidad de tiempo, infraestructura y presupuesto para ejecutar auditorías y seguimiento; capacitación continua y soporte metodológico.
CRONOGRAMA	El cronograma se establecerá anualmente según las actividades priorizadas para su ejecución y los recursos que sean necesarios, se encuentren disponibles o sean asignados.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

COMPONENTE	DESARROLLO DEL PROGRAMA
RESPONSABLES	• Líder de Gestión Documental: Coordinar el seguimiento técnico de la gestión documental, llevar indicadores, hacer seguimiento a planes de trabajo, evaluar necesidades y proponer acciones de mejora. • Subcomité de Gestión Documental y Archivo: Realizar seguimiento técnico dentro de sus funciones, emitir recomendaciones e informar al CIGD cuando corresponda. • Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD): Ejercer las funciones de aprobación, decisión, supervisión general y seguimiento superior que le estén asignadas. • Gerentes/Jefes de oficina/Coordinadores y niveles funcionales aplicables: Atender los controles y ejecutar las acciones de mejora que correspondan a sus procesos. • Responsable de auditoría independiente o instancia específica de control para ejecutar auditorías del programa: Oficina de Auditoría Interna (OFAIN).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) dirige y articula los procesos de gestión documental de la Corporación mediante lineamientos que conectan procedimientos, programas específicos e instrumentos archivísticos; estos lineamientos orientan la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental, además de promover la racionalización, simplificación y automatización de los trámites, el uso eficiente de los recursos, la disponibilidad de información confiable y la toma de decisiones.

El PGD y los instrumentos archivísticos se articulan con el Direccionamiento Estratégico de la Corporación a partir de la orientación de contar con un sistema de gestión documental acorde con el marco legal colombiano y las mejores prácticas de data archiving; esta conexión vincula la gestión documental con los objetivos y prioridades corporativas y, cuando resulte aplicable, con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente con la Política Corporativa de Gestión Documental y las demás políticas corporativas que incidan en los documentos o la información.

El PGD se articula con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) mediante la priorización, programación, seguimiento, medición y control de las actuaciones de gestión documental incorporadas en el Mapa de Ruta del PINAR, asegurando coherencia entre los lineamientos del PGD y la planeación archivística de la Corporación.

Las necesidades tecnológicas y de inversión requeridas para el desarrollo de la gestión documental se estructuran, cuando corresponda, mediante el Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación (PDTI), con los soportes formales definidos por la Corporación para cada etapa.

El PGD se articula transversalmente con los sistemas de gestión certificados implementados por la Corporación dentro de sus respectivos alcances —Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 45001, Sistema de Gestión Ambiental ISO 14001— en lo relativo al numeral 7.5, Información documentada, de estos estándares; esta articulación integra los lineamientos archivísticos del PGD con la gestión de los documentos y registros que evidencian la operación, seguimiento, evaluación y mejora de cada sistema.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS ASOCIADOS AL PGD

El presente glosario reúne los términos archivísticos utilizados en el Programa de Gestión Documental (PGD), con el propósito de facilitar la comprensión e interpretación de su contenido, cuyas definiciones se fundamentan en el Manual para la Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y en el Anexo 1 "Definiciones" del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, disponible en el siguiente enlace:

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ACCESIBILIDAD	La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de que esa información pueda ser reproducida y por tanto usada.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
ARCHIVO	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
ARCHIVO CENTRAL	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
ARCHIVO DE GESTIÓN	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
ARCHIVO ELECTRÓNICO	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia. Archivo General de la Nación (2006, 31 de octubre). Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: PR-SEGMEJ-033

Versión: 2

Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ARCHIVO HISTÓRICO	Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
ARCHIVO PRIVADO	Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
ARCHIVO PÚBLICO	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
ARCHIVO TOTAL	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
ASIENTO DESCRIPTIVO	Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
ASUNTO	Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
AUTENTICACIÓN ELECTRÓNICA	Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
AUTENTICIDAD	Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
CARPETA	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CATÁLOGO	Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
CÓDIGO	Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
COMITÉ DE ARCHIVO	Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.
COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
CONSECUTIVO	Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CONSERVACIÓN PERMANENTE	Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN	Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
CONVALIDACIÓN	Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.
COPIA AUTENTICADA	Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
COPIA DE SEGURIDAD	Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
CORRESPONDENCIA	Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DEPURACIÓN	Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos. Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
DESCRIPTOR	Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
DETERIORO DE DOCUMENTO	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
DOCUMENTO DE APOYO	Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
DOCUMENTO DE ARCHIVO	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
DOCUMENTO DIGITAL	Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
DOCUMENTO ORIGINAL	Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
EXPEDIENTE	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
EXPEDIENTE DIGITAL O DIGITALIZADO	Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.
EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: PR-SEGMEJ-033

Versión: 2

Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
EXPEDIENTE HÍBRIDO	Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
EXPEDIENTE VIRTUAL	Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
FECHAS EXTREMAS	Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: La más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.
FIABILIDAD	Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.
FIRMA DIGITAL	Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
FIRMA ELECTRÓNICA	Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
FOLIACIÓN	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
FONDO ACUMULADO	Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
FUENTE PRIMARIA DE INFORMACIÓN	Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.
FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
GESTIÓN DOCUMENTAL	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
GUÍA	Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como: Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación, entre otros.
HOJA DE CONTROL	Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.
IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: PR-SEGMEJ-033

Versión: 2

Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y/O TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.
INCIDENTE SAP	Falla generada en el sistema sobre una configuración implementada.
ÍNDICE	Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.
ÍNDICE ELECTRÓNICO	Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad,
INFORMACIÓN PÚBLICA	Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
INTEGRIDAD	Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.
INTEGRIDAD DE LOS EXPEDIENTES	Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
INTEROPERABILIDAD	Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
INVENTARIO DOCUMENTAL	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
MEDIO ELECTRÓNICO	Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.
METADATOS	Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.
MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
ORDENACIÓN DOCUMENTAL	Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
ORGANIGRAMA	Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
PATRIMONIO DOCUMENTAL ARCHIVÍSTICO	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.
PERIODO ORGÁNICO-FUNCIONAL	Periodo de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
PRINCIPIO DE PROCEDENCIA	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).
RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES	Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.
REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: Nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre
REGISTRO DE INGRESO DE DOCUMENTOS	Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: PR-SEGMEJ-033

Versión: 2

Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
REPOSITORIOS DIGITALES	Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.
REPROGRAFÍA	Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
RETENCIÓN DOCUMENTAL	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
SECCIÓN	En la estructura archivística, es la unidad administrativa productora de documentos.
SEDE ELECTRÓNICA	Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.
SELECCIÓN DOCUMENTAL	Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
SERIE DOCUMENTAL	Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
SIGNATURA TOPOGRÁFICA	Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
SISTEMA DE INFORMACIÓN	Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
SUBSERIE DOCUMENTAL	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL — TRD	Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL — TVD	Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.
TESTIGO DOCUMENTAL	Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
TIPO DOCUMENTAL	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
TRÁMITE DE DOCUMENTOS	Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad técnico – operativa de una institución.
UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.
UNIDAD DE CONSERVACIÓN	Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
UNIDAD DOCUMENTAL	Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).
VALOR ADMINISTRATIVO	Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
VALOR CIENTÍFICO	Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
VALOR CONTABLE	Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
VALOR ESTÉTICO	Cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.
VALOR FISCAL	Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
VALOR HISTÓRICO	Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
VALOR JURÍDICO O LEGAL	Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
VALOR PRIMARIO	Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
VALOR SECUNDARIO	Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
VALOR SOCIOCULTURAL	Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
VALOR TÉCNICO	Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Código: PR-SEGMEJ-033

Versión: 2

Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

TÉRMINO	DEFINICIÓN
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).
VENTANILLA ÚNICA	Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.
VÍNCULO ARCHIVÍSTICO	Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD		
	Código: PR-SEGMEJ-033	Versión: 2	Fecha de Aprobación: 25/Sep/2026

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Congreso de Colombia. (2014, 6 de marzo). Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 49.084.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Congreso de Colombia. (2000, 14 de julio). Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se crea la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 44.084.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

Presidencia de la República. (2017, 11 de septiembre). Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Artículo 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

Presidencia de la República. (2015, 26 de mayo). Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Archivo General de la Nación de Colombia. (2024, 29 de febrero). 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.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Archivo General de la Nación de Colombia. (2020). Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

Archivo General de la Nación de Colombia. (2014). Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD).

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf