PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
VIGENCIA (2024-2027)

I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

a) Fecha:	Noviembre 15 de 2024.
b) Ciudad:	Bogotá D.C.
c) Título del Documento:	Programa de Gestión Documental (PGD) 2024-2027.
d) Objeto del Documento:	El objetivo del Programa de Gestión Documental (PGD) 2024-2027 de Invest In Bogotá es optimizar y modernizar la gestión documental de La Corporación. Esto incluye la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos por La Corporación. Además, busca promover la transparencia y el acceso a la información, así como proteger información generada.

II. DESTINO Y AUTORES DEL DOCUMENTO

a) Nombre de la Entidad.	Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá-Región, Invest in Bogotá.
b) Fecha de Aprobación.	Noviembre 15 de 2024.
c) Fecha de Vigencia.	2024 – 2027.
d) Instancia de aprobación.	Comité de Archivo.
e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).	Comité de Archivo.
f) Versión del documento.	Versión 1.
g) Responsables de su elaboración.	Equipo de Transformación Digital.

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES 4
1.1. INTRODUCCIÓN 4
1.2. ALCANCE 5
1.3. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO 5
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 5
1.4.1. Requerimientos normativos 5
1.4.2. Normas generales para la implementación del PGD 8
1.4.3. Estándares internacionales para el desarrollo del PGD 8
1.4.4. Requerimientos económicos 9
1.4.5. Requerimientos administrativos 9
1.4.6. Modelo De Requisitos (MR) 9
1.4.7. Requerimientos de gestión del cambio 10
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 11
2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 11
2.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL 12
2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL 13
2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE 14
2.5. ORGANIZACIÓN 15
2.6. TRANSFERENCIAS 16
2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 17
2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 17
2.9. VALORACIÓN 19
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN 19
3.1. FASE DE ELABORACIÓN 19
3.2. FASE DE EJECUCIÓN 20
3.3. FASE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO 20
3.4. FASE DE MEJORA 21
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 21
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 22
4.1.1. Objetivo general 22

4.1.2. Objetivos específicos 22
4.1.3. Actividades para realizar 23
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 25
4.2.1. Objetivo general 25
4.2.2. Objetivos específicos 25
4.2.3. Actividades para realizar 26
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 28
4.3.1. Objetivo general 28
4.3.2. Objetivos específicos 28
4.3.3. Actividades para realizar 29
4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 31
4.4.1. Objetivo general 31
4.4.2. Objetivos específicos 31
4.4.3. Actividades para desarrollar 31
4.5. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 32
4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 33
5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN 33
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS 34
7. HISTORIAL DE CAMBIOS Y APROBACIONES 35
8. APROBACIÓN 35

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá-Región, Invest in Bogotá (en adelante, "La Corporación") formula el Programa de Gestión Documental (PGD), como instrumento archivístico que contribuye a La Corporación, preservación y disponibilidad de documentos de La Corporación, lo que a su vez mejora la eficiencia operativa y contribuye a la reducción de riesgos. Permite documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de la gestión documental, facilitando La Corporación sistemática de documentos, lo que simplifica la búsqueda y recuperación de información importante cuando se necesita. Esto reduce la pérdida de tiempo en la localización de documentos y mejora la productividad, destacando el valor que tienen los documentos tanto físicos y electrónicos para dar soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones de La Corporación.

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) está directamente relacionada con la preservación de la memoria institucional, incorpora actividades, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

El Programa de Gestión Documental (PGD), implica una planificación cuidadosa de cómo se gestionarán los documentos desde el momento de su creación o recepción hasta su destino final. Esto incluye la definición de políticas, procedimientos y plazos para la retención, eliminación o archivo de documentos y define procesos para la captura, clasificación y catalogación de documentos de manera uniforme y eficiente, a través del establecimiento de criterios técnicos y funcionales para la ejecución y control de los procesos de gestión documental en un período trianual, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones de La Corporación.

El desarrollo de este instrumento archivístico beneficiará a La Corporación en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y permitirá planear las estrategias del Programa de Gestión Documental por medio de la creación o actualización de los procedimientos archivísticos y manuales, planes, programas, políticas y sistemas adoptados por La Corporación, trabajando de forma transversal y conjunta con todas gerencias, estableciendo lineamientos para la adecuada gestión, organización y administración de los documentos que se produzcan de las actividades diarias y que a la vez sirvan como evidencia de la gestión de La Corporación.

La elaboración del presente documento está acorde con los lineamientos establecidos en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD[1], cuyo objetivo busca un análisis interno de la situación actual de La Corporación, que permita identificar las necesidades archivísticas en cuanto a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración de la producción documental. Que cada uno de los anteriores enfoques cumpla con lo establecido en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 Ley de

[1] http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V Gestión de documentos.

La implementación del Programa de Gestión Documental promueve la cultura archivística de la gestión del documento electrónico alineado con el concepto Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en La Corporación, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos financieros, físicos, humanos, entre otros. Contemplar actividades como la optimización del proceso o procedimiento seleccionado eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) determina los lineamientos, procedimientos y programas específicos, fundamentales para la normalización de la Gestión Documental en La Corporación, alienándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y trasparencia administrativa. El PGD abarca desde la planeación, implementación y puesta en marcha desde el ciclo de vida de los documentos hasta la verificación del cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.

El presente Instrumento actuará de forma articulada sobre los ocho (8) procesos de la gestión documental mencionados en el Título II Capítulo V artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos con metas planificadas en el corto plazo a un (1) año, en el mediano y largo plazo a tres (3) años, estableciendo metas específicas, cuantificables y alcanzables, minimizando esfuerzos y haciendo la debida optimización de los recursos.

Con el diseño de este instrumento archivístico, La Corporación orientará sus esfuerzos en la implementación de buenas prácticas y procedimientos que permitan salvaguardar la información, garantizando el acceso y articulando sus distintos sistemas de información y procesos administrativos con la Gestión Documental.

1.3. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los empleados de La Corporación, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las y metas y estrategias que se establecen en el presente documento, siendo liderada por Gestión del Conocimiento, quien coordinará las actividades con cada una de las gerencias y grupos de trabajo que conforman la estructura organizacional de La Corporación.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. Requerimientos normativos

Normas de carácter general asociada al proceso de Gestión Documental.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMA
PLANEACIÓN	***Decreto 2693 de 2012*** "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones"
	Acuerdo 001 del 2024. (29 de febrero) "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."
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	***Ley 43 de 1913.*** Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
	Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
	Código de Comercio de Colombia. Artículos 48, 51, 54. De los libros de comercio. Libros y papeles de comercio
	Código Penal. Artículo 7. Sobre la transparencia y veracidad de la información. Artículo 390, 391, 392, 393, 395, 396. De las falsedades documentales.
	Decreto 2649 de 1993. Artículos. 123, 124, 125. De las normas sobre Registros y libros
	Decreto 2150 de 1995. Artículos 23, 24. Uso de formatos únicos. Artículo 26. Utilización de sistemas electrónicos de archivo y transmisión de datos.
	Acuerdo 001 del 2024. (29 de febrero) "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."
GESTIÓN Y TRÁMITE	***Constitución Política de Colombia.*** Artículo 15, párrafo 3. La correspondencia y demás formas de comunicación son inviolables. Artículo 23. Sobre el derecho que tiene toda persona de presentar peticiones.
	Ley 58 de 1982. Reglamentación para trámite de peticiones.
	Ley 962 de 2005 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos".
	Decreto 01 de 1984. "Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo".
	Decreto 2150 de 1995. Artículo 16. Solicitud oficiosa por parte de las entidades públicas. Art. 25. Sobre el envío de la información por fax o cualquier otro medio de transmisión electrónica.
	Decreto 962 de 2005. Art. 15 sobre el derecho de turno que se deberán respetar estrictamente el orden de presentación en los derechos de petición, quejas y reclamos.
	Decreto 2150 de 1995. Artículo 1. Supresión de Autenticaciones y Reconocimientos. Artículo 11. Supresión de sellos. Artículo. 32. Ventanillas únicas.
	Decreto 229 de 1995. "Por el cual se reglamenta el servicio postal".
	Decreto 2150 de 1995. Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMA
	Acuerdo 001 del 2024. (29 de febrero) "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."
ORGANIZACIÓN	***Ley 594 de 2000.*** Artículo 23, 26. Sobre la gestión de los documentos.
	Código de Comercio. Artículo 53. Sobre la correcta presentación de los asientos contables".
	Decreto 19 de 2012. Artículo 173. De los libros del comerciante.
	Decreto 2609. Artículo 8. De los instrumentos archivísticos.
	Acuerdo 001 del 2024. (29 de febrero) "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."
TRANSFERENCIA	***Decreto 1515 de 2013.*** Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	***Acuerdo 001 del 2024.*** (29 de febrero) "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."
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	***Constitución Política de Colombia.*** Artículo 72. Sobre la protección del patrimonio cultural por parte de la Nación.
	Ley 527 de 1999. Artículo 12. Conservación de los mensajes de datos y documentos.
	Ley 594 de 2000. Artículo 13. Sobre las instalaciones para los archivos. Artículo 15. De la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Artículo 16. De las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Artículo 17. De la responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Artículo 19. Del soporte documental. Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros. Artículo 42. Obligatoriedad de la cláusula contractual.
	Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
	Código de Comercio de Colombia. Artículos 48, 54, 55, 60. De los libros de Comercio. Libros y papeles del comerciante.
	Código de Procedimiento Civil. Artículo 251. Sobre las distintas clases de documentos.
	Código de Procedimiento Penal. Artículo 254. Cadena de custodia. Artículo 261. Responsabilidad de la custodia. Artículo 262. De la recuperación de información. Artículo 277. De la autenticidad.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMA
	Acuerdo 001 del 2024. (29 de febrero) "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."
VALORACIÓN	***Decreto 1515 de 2013. "***Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones" ***Acuerdo 001 del 2024.*** (29 de febrero) "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."

1.4.2. Normas generales para la implementación del PGD

NORMA	TITULO
LEY 594 DE 2000	"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
LEY 1712 de 2014	"Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de aso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".
DECRETO 2609 DE 2012	"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
DECRETO 2573 DE 2014	"Por el cual se establecen los lineamientos generales de le Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones"
DECRETO 1080 DE 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"
ACUERDO 001 del 2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

1.4.3. Estándares internacionales para el desarrollo del PGD

ESTANDAR	NOMBRE
MOREQ	"Modelo de requisitos para los documentos funcionales para los documentos electrónicos de archivo.
NTC ISO 15489 1	Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
GTC ISO/TR 15489 2	Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
NTC ISO 30300	Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
NTC ISO 30301	Sistemas de gestión de registros: requisitos.
NTC ISO 16175 1	Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
UNE ISO/TR 26122	Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
NTC ISO 14533 1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo.

NTC ISO 5985	Directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma ISO TR 13028	Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma ISO 23081	Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

1.4.4. Requerimientos económicos

La Corporación cuenta con la Gerencia Administrativa y Financiera la cual es la encargada de garantizar los recursos económicos, tecnológicos y humanos necesarios para financiar los planes y programas del Plan Institucional de Archivos (PINAR). Para ello, debe liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del PINAR. Para alcanzar los objetivos, la Gerencia Administrativa y Financiera cuenta con tres (3) grupos (Administrativo y Talento Humano, Transformación Digital, Jurídico). A través de esta gerencia se debe gestionar la asignación mínima presupuestal para cada vigencia para priorizar aquellas actividades resultantes de las estrategias planteadas al corto, mediano y largo plazo que se enmarquen en el Programa de Gestión Documental (PGD), las cuales están articuladas con las metas establecidas en los diferentes planes anuales de La Corporación.

1.4.5. Requerimientos administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, La Corporación cuenta con la siguiente estructura:
a. El Comité de Archivo que es la máxima instancia asesora de La Corporación y a partir de éste da cumplimiento a la política de Gestión Documental.
b. Grupo de Transformación Digital se encarga de planear, organizar, dirigir y controlar la Gestión Documental, en sus soportes físicos y electrónicos, con el fin de conservar y custodiar los documentos, en sus diferentes soportes, durante todo el ciclo vital, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.
c. El proceso de Gestión del Conocimiento es el responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental (PDG), a través de los instrumentos que éste determine y se realizarán las diferentes capacitaciones que garanticen el cumplimiento de esta, también estará encargado de la publicación del presente instrumento archivístico.
d. Las gerencias y sus grupos internos de trabajo serán los encargados de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental (PGD) en cada etapa activa de su información institucional.
Nota: La articulación efectiva del PGD con los objetivos y metas estratégicas de La Corporación, garantiza que la gestión documental sea una parte integral de la estrategia global y que contribuya de manera significativa a su éxito.

1.4.6. Modelo De Requisitos (MR)

Actualmente La Corporación se encuentra trabajando en la proyección y planeación de la estructura conceptual y tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), con el fin de cumplir con la normativa que dispone en la materia la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.

La implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ofrece numerosas ventajas para La Corporación, ya que facilita la gestión eficiente, la

conservación y el acceso a los documentos electrónicos que son esenciales para sus operaciones. Algunas de las ventajas clave de implementar un SGDEA son las siguientes:

- **Mejora de la eficiencia:** Un SGDEA automatiza procesos de gestión documental, lo que reduce la carga de trabajo manual. Esto agiliza la creación, el almacenamiento, la recuperación y la distribución de documentos electrónicos, lo que resulta en una mayor eficiencia operativa.
- **Reducción de costos:** Al eliminar la necesidad de almacenamiento físico de documentos y reducir el tiempo empleado en la gestión de documentos, un SGDEA puede generar ahorros significativos en costos de almacenamiento y recursos humanos.
- **Facilita la búsqueda y recuperación:** El SGDEA podría contar con funciones de búsqueda avanzada que permiten a los usuarios encontrar documentos de manera rápida y precisa. Esto mejora la accesibilidad a la información y reduce el tiempo perdido buscando documentos.
- **Mayor seguridad de la información:** Un SGDEA proporciona control de acceso y seguimiento de auditoría, lo que garantiza que solo las personas autorizadas tengan acceso a documentos sensibles. Esto mejora la seguridad de la información.
- **Cumplimiento normativo:** El SGDEA pueden ayudar a cumplir con requisitos legales y regulaciones relacionadas con la retención y la gestión de documentos, lo que reduce el riesgo de sanciones y problemas de cumplimiento.
- **Preservación de la memoria institucional:** Facilita la preservación a largo plazo de documentos importantes y registros históricos, garantizando que La Corporación conserve su memoria institucional de manera adecuada.
- **Colaboración:** El SGDEA permite compartir y colaborar en documentos electrónicos de manera más efectiva. Varios usuarios pueden acceder y trabajar en documentos simultáneamente, lo que mejora la colaboración dentro de La Corporación.
- **Conservación del medio ambiente:** La implementación de un SGDEA reduce la necesidad de papel y otros recursos físicos, lo que contribuye a la sostenibilidad ambiental y la reducción de la huella de carbono.
- **Eliminación de duplicación:** Los SGDEA ayudan a evitar la creación de copias innecesarias de documentos, lo que ahorra espacio y recursos.
- **Mayor agilidad empresarial:** La rápida disponibilidad de información a través de un SGDEA permite tomar decisiones más informadas y ágiles, lo que mejora la capacidad de respuesta de La Corporación ante cambios y desafíos.
- **Integración con otros sistemas:** Un SGDEA puede integrarse con otros sistemas empresariales, como sistemas transaccionales, o sistemas de gestión de clientes (CRM) o sistemas de gestión de recursos empresariales (ERP), lo que facilita la fluidez de datos y la automatización de procesos.

En resumen, un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ofrece una serie de ventajas que van desde la mejora de la eficiencia operativa hasta la garantía de la seguridad de la información y el cumplimiento normativo. Su implementación puede tener un impacto significativo en la productividad y la efectividad.

1.4.7. Requerimientos de gestión del cambio

El proceso de Gestión Documental en colaboración con el proceso de Talento Humano, están fortaleciendo la cultura archivística y las buenas prácticas en gestión documental dentro de La Corporación, a través de estrategias para sensibilizar sobre la importancia de la gestión documental para cada uno de los colaboradores y sus actividades diarias.

Así mismo, al reconocer que el plan de capacitación e inducciones es una herramienta útil para lograr este avance archivístico, se realizarán las siguientes actividades coordinadas y dirigidas desde el proceso de Gestión Documental:

- Gestionar campañas de sensibilización y socialización a través de los medios tecnológicos y espacios de reunión de los que dispone La Corporación, para generar una cultura archivística asertiva, incluyente y responsable.
- Crear medios audiovisuales que generen interés, que reúnan los principios de creatividad e innovación y que tengan dentro de su contenido aspectos diferenciadores y llamativos como colores, tipografías, imágenes, recursos didácticos y apoyos audiovisuales que sean claros y de fácil recordación.
- Dar a conocer a los empleados las responsabilidades frente a la gestión documental, socializando el cumplimiento normativo de la gestión, organización administración y custodia de los documentos de archivo.
- Sensibilizar a los colaboradores acerca del estricto cumplimiento de cronogramas de transferencias primarias.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Corporación, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental (PGD), desarrolla los procesos de la gestión documental descritos el Título II Capítulo V artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, para el desarrollo e implementación del PGD, se determinan por cada Proceso de la gestión Documental los siguientes lineamientos:

2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La planeación estratégica se desarrolla bajo las directrices establecidas en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), que brinda los lineamientos y herramientas establecidas desde los diferentes componentes.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Seguimiento, actualización a la implementación y desarrollo de los instrumentos archivísticos.	X			X
	Desarrollo, actualización y seguimiento a la implementación de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión	X	X	X	X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Documental. (ver capitulo programas específicos)				
	Diseño, elaboración y/o actualización de los manuales, procedimientos o instructivos asociados a la implementación de los programas específicos. (ver capitulo programas específicos)			X	
	Armonizar el Registro de Activos de Información con los cuadros de clasificación documental.	X	X	X	X
	Actualización, adopción y difusión del esquema de publicación.	X	X	X	X
	Diseño, elaboración e implementación tablas de control de acceso	X	X	X	X

2.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En cuanto a la planeación documental La Corporación ha desarrollado las siguientes actividades con el fin de fortalecer la política archivística institucional, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Identificar los mapas de procesos, los flujos documentales y las funciones de las gerencias. Esto facilitará un control adecuado sobre la producción y elaboración de documentos, garantizando su fiabilidad y autenticidad, así como su presentación en el formato más adecuado	X			X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	para su disponibilidad, acceso y conservación				
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO SGDEA	Definición de los mecanismos para integrar documentos físicos y electrónicos, así como la implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. También se incluirá la parametrización de los flujos electrónicos de acuerdo con lo establecido en la TRD de La Corporación.	X		X	X
	Diseño de la arquitectura tecnológica para la consolidación del SGDEA la integración y unificación de servicios en La Corporación.	X	X	X	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas. Teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X		X	X
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Actualizar e implementar el esquema de metadatos definido.	X			X

2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Frente a este proceso La Corporación, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2024 - 2027, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Estructura de los documentos	Definición y estructuración de directrices para la elaboración de documentos que cumplan con los requisitos y características mínimas necesarios para su clasificación como documentos de archivo.	X	X		X
Forma de producción o ingreso	Establecer mecanismos para el control de versiones y la aprobación de documentos, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y asegurar la trazabilidad desde su creación hasta su aprobación y firma.	X			X
	Definir catalogo o los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	X			X
Áreas competentes para el tramite	Implementar mecanismos que aseguren la gestión y tramitación de los documentos generados y administrados en formatos electrónicos, así como de aquellos análogos que hayan sido sometidos a un proceso de captura y digitalización.	X			X

2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

Frente a este proceso La Corporación, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2024 - 2027, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Establecer mecanismos para la entrega eficiente de documentos a los usuarios, tanto internos como externos.	X		X	X
DISTRIBUCIÓN	Entregar los documentos a las instancias destinatarias, tanto internas como externas, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.	X			X
ACCESO Y CONSULTA	Seguimiento los servicios de archivo y uso de medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.	X		X	X
	Promover la interoperabilidad mediante los instrumentos archivísticos para asegurar una atención adecuada a los usuarios.	X		X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los tramites y sus responsables, en entornos eléctricos.	X			X

2.5. ORGANIZACIÓN

Frente a este proceso La Corporación, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2024 - 2027, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
CLASIFICACIÓN	Identificar y ubicar cada uno de los documentos de La Corporación en los expedientes acorde con los cuadros de clasificación y las TRD.	X		X	X
ORDENACIÓN	Realizar un seguimiento del proceso de ordenación, respetando los principios de orden original y procedencia, y garantizando la integridad a través de la	X	X		X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	foliación de documentos físicos y el uso de un índice electrónico para los documentos nativos en entornos digitales.				
DESCRIPCIÓN	Actualizar los instrumentos de descripción archivísticas (hojas de control, índice electrónico e inventario documental), con el fin de asegurar el acceso a la información mediante estas herramientas.	X			X

2.6. TRANSFERENCIAS

Frente a este proceso La Corporación, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2024 - 2027, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Ejecutar el plan de transferencias primarias acorde con los tiempos de Retención establecidos en las TRD convalidadas por el Archivo de Bogotá. Ejecutar el plan de transferencias secundarias acorde con los tiempos de Retención establecidos en las TRD	X			X
VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIA	Verificar los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante inventario documental firmado por quienes intervienen en el proceso	X			X
METADATOS	Incluir en las transferencias los metadatos que faciliten la				X

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o electrónico.				

2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Frente a este proceso La Corporación, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2024 - 2027, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar las disposiciones finales establecidas en la TRD y registrarlo en el aplicativo de gestión documental.	X	X	X	X
ELIMINACIÓN	Seguimiento al procedimiento de destrucción de documentos físicos y electrónicos, dejando registro mediante actas de eliminación e inventarios documentales, dando cumplimiento al acuerdo 001 de 2024.	X	X	X	X

2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Frente a este proceso La Corporación, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2024 - 2027, así:

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Actualizar e Implementar el plan de conservación documental para documentos análogos relacionados con la conservación preventiva y restauración documental, así como el plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos electrónicos.	X	X	X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer mecanismos para proteger los documentos electrónicos contra manipulaciones o alteraciones durante su actualización, mantenimiento y consulta, así como ante cualquier falla en el funcionamiento del SharePoint.	X	X		X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de creación y verificar el cumplimiento de estos.	X	X		X
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y establecer criterios y métodos para la conversión, refreshing, emulación y migración, con el fin de prevenir la degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de sus	X	X		X

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	características de integridad.				

2.9. VALORACIÓN

Frente a este proceso La Corporación, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2024 - 2027, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar los criterios de valoración documental a la información física y electrónica de La Corporación, con el propósito de implementar los valores primarios y secundarios de los documentos, de acuerdo con las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) de La se estructura en las fases del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), conforme a la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015. En la fase de Planear, se realiza un diagnóstico inicial para evaluar el estado actual de la gestión documental, se definen objetivos claros y alcanzables, se planifican los recursos necesarios y se elabora el PGD detallado. La fase de Hacer incluye la capacitación del personal, la implementación de los procesos definidos y la integración de tecnologías de la información y comunicación (TIC) para optimizar la gestión documental.

En la fase de Verificar, se monitorea y se hace seguimiento a la ejecución de los procesos, se realizan auditorías internas para evaluar la eficacia del PGD y se analizan los resultados obtenidos. Finalmente, en la fase de Actuar, se implementan acciones correctivas para resolver problemas identificados, se proponen mejoras continúas basadas en los resultados de la verificación y se actualiza el PGD según las necesidades y cambios normativos. Estas fases aseguran una gestión documental eficiente, promoviendo la transparencia, eficacia y eficiencia en la administración.

3.1. FASE DE ELABORACIÓN

La Corporación, con el objetivo de mejorar sus procesos, identificó la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD). Esta actualización busca articular la implementación del sistema de gestión de documentos electrónicos y físicos generados por La Corporación con los demás sistemas existentes. Para ello, se identifican los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio necesarios para el desarrollo e implementación del PGD. Además, se considera la necesidad de contar con personal idóneo y

los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos, conforme a las asignaciones presupuestales disponibles.

Adicionalmente, se estructura un cronograma de actividades que tiene como objetivo evidenciar cada uno de los planes de trabajo, el tiempo en que serán ejecutados y las herramientas de medición e indicadores que se emplearán para buscar su respectiva corrección o mejora en el proceso. La Corporación dispone de un plan de trabajo detallado, donde se establecen los aspectos y componentes que se ejecutarán en el corto y mediano plazo, el cual se encuentra desarrollado en el DIAG-GD-01 Diagnostico Integral De Archivos. Este enfoque asegura una implementación ordenada y eficiente del PGD, alineada con los objetivos estratégicos de La Corporación.

3.2. FASE DE EJECUCIÓN

Con el apoyo del grupo interno de trabajo de Talento Humano de La Corporación, se desarrollarán diversos programas para sensibilizar a todo el personal (empleados, pasantes y contratistas) de La Corporación. Estas iniciativas fortalecerán la POL-GD-02 Política de Gestión Documental mediante capacitaciones que servirán como mecanismo para la apropiación del Programa de Gestión Documental (PGD) en cada gerencia. La formación continua asegurará que todos los empleados comprendan la importancia y los beneficios del PGD.
Adicionalmente, con el apoyo de comunicaciones, se llevarán a cabo acciones para divulgar la implementación del PGD. Estas acciones garantizarán que todo el personal de La Corporación esté informado sobre su participación en este programa institucional. La comunicación efectiva será clave para fomentar una cultura organizacional que valore y respalde la gestión documental.

Para la puesta en marcha del PGD, se elaborará un cronograma de trabajo para la vigencia 2024-2027, detallado en el numeral 3.1 de su fase de elaboración. El grupo de Gestión del Conocimiento de Transformación Digital será responsable del cumplimiento de este cronograma, mediante un seguimiento semestral documentado. Este enfoque estructurado permitirá una implementación ordenada y eficiente del PGD, asegurando su éxito a largo plazo.

3.3. FASE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El grupo de Gestión del Conocimiento, como responsable del proceso de gestión documental y promotor de la implementación del PGD en La Corporación, llevará a cabo una serie de actividades en conjunto con Talento Humano. En primer lugar, se evaluará la existencia y disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación del PGD. Esto incluye recursos humanos, tecnológicos y económicos, asegurando que se cuente con lo necesario para llevar a cabo el programa de manera efectiva.

Además, se validará el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en cada uno de los planes de trabajo de la fase de implementación. Para ello, se realizarán controles periódicos que permitan identificar posibles cambios o desviaciones que puedan afectar la gestión documental de La Corporación. Estos controles ayudarán a mantener el programa alineado con los objetivos estratégicos y a realizar ajustes cuando sea necesario.

Se realizará un seguimiento continuo a la herramienta H01-PG-GD-01 Plan de trabajo archivístico, resultado del acompañamiento de las gerencias, de acuerdo con el plan anual de auditoría vigente. Los resultados obtenidos serán presentados al Comité de Archivo, asegurando la

transparencia y la rendición de cuentas. Este enfoque integral de evaluación y seguimiento garantiza la mejora continua y la sostenibilidad del PGD a largo plazo.

3.4. FASE DE MEJORA

El proceso de evaluación independiente, liderado por Transformación Digital, implementará un programa de seguimiento a la herramienta H01-PG-GD-01 Plan de trabajo archivístico. Estas actividades permitirán determinar las acciones de mejora necesarias para el cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental (PGD) de La Corporación. En este contexto, se hará un seguimiento riguroso a los riesgos existentes en términos de producción, recepción, almacenamiento, seguridad y gestión de la información, con el objetivo de implementar mejoras continuas que mitiguen dichos riesgos.

Además, se evaluarán los sistemas de información utilizados para validar su articulación con los procesos de gestión documental de La Corporación. Esta evaluación garantizará que los sistemas de información estén alineados con las necesidades del PGD, facilitando una gestión documental más eficiente y segura. La integración adecuada de estos sistemas es crucial para el éxito del PGD y para asegurar la coherencia en la gestión de la información. Los resultados del seguimiento y las visitas serán presentados al Comité de Archivo.

Este comité revisará las acciones de mejora propuestas y supervisará su implementación, asegurando que se cumplan los objetivos del PGD y se promueva una cultura de mejora continua dentro de La Corporación. Este enfoque integral de evaluación y seguimiento es esencial para mantener la eficacia y la sostenibilidad del PGD a largo plazo.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para la presente vigencia, se elaborarán los siguientes programas específicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, "Decreto Único del Sector Cultura", en el Artículo 2.8.2.5.8. Estos programas son fundamentales para asegurar una gestión documental eficiente y alineada con las normativas vigentes. Los programas incluyen:

1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos: Este programa busca estandarizar los formularios y formatos electrónicos utilizados en La Corporación, facilitando su uso y procesamiento.
2. Programa de documentos vitales o esenciales: Enfocado en la identificación y protección de documentos críticos para la operación de La Corporación, especialmente en situaciones de emergencia.
3. Programa de gestión de documentos electrónicos: Orientado a la administración eficiente de los documentos electrónicos, asegurando su integridad, disponibilidad y accesibilidad a largo plazo.
4. Programa de reprografía: Abarca los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación, mejorando la reproducción y conservación de documentos.
5. Plan Institucional de Capacitación: Diseñado para fortalecer las competencias del personal en gestión documental.
6. Programa de auditoría y control: Establece mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos del PGD.

Nota: La Corporación por su misionalidad y su producción documental identificada en el Diagnostico Integral de Archivos NO aplica a los siguientes programas específicos: (Programa de documentos especiales y Programa de archivos descentralizados)

En las próximas vigencias (2025, 2026 y 2027), se llevará a cabo la implementación, seguimiento y control de estos programas. Se realizará una articulación entre ellos para apoyar su ejecución, puesta en marcha, seguimiento y mejora continua. Esta articulación es esencial para garantizar que los programas no solo se implementen de manera efectiva, sino que también se mantengan actualizados y alineados con las necesidades cambiantes de La Corporación.

Para alcanzar las metas y objetivos propuestos en el presente PGD, se han establecido cinco (5) programas específicos que se describen a continuación. Estos programas están diseñados para mejorar la eficiencia administrativa, asegurar la disponibilidad y acceso a los documentos a largo plazo, y cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa. La implementación de estos programas permitirá a la entidad cumplir con sus objetivos estratégicos y mejorar continuamente sus procesos de gestión documental.

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite realizar un análisis diplomático de los documentos, independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos. El objetivo es crear formas, formatos y formularios con nombres propios, lo que facilita establecer la tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos. Esto, a su vez, permite una identificación, clasificación y descripción más eficiente de los documentos, asegurando su correcta gestión y conservación.

4.1.1. Objetivo general

Establecer acciones que aseguren el uso unificado, controlado y actualizado de los documentos internos y externos. Esto se logrará mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos. El propósito es prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en La Corporación, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y promoviendo la eficiencia administrativa.

Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte, a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados. Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de La Corporación, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. Determinar y socializar las directrices para la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, asegurando la disminución de copias físicas y contribuyendo al ahorro de papel en La Corporación.

4.1.2. Objetivos específicos

- Realizar un análisis del ciclo de vida de los documentos y del tipo de soporte utilizado. Este diagnóstico permitirá identificar las formas, formatos y formularios que pueden ser

automatizados, optimizando así los procesos documentales y mejorando la eficiencia en la gestión de la información.

- Definir las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de La Corporación. Este proceso se realizará de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. La estandarización de estos documentos asegurará su autenticidad, integridad y accesibilidad a largo plazo.

- Determinar y socializar las directrices para la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos. Estas directrices estarán orientadas a asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos, contribuyendo al ahorro de papel en La Corporación. Además, se promoverá el uso de tecnologías de la información para facilitar la creación, distribución y almacenamiento de documentos, mejorando la sostenibilidad y eficiencia operativa.

4.1.3. Actividades para realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2024	2025 - 2026	2027	
Actualización del procedimiento de producción documental para la normalización de formas y formatos de documentos electrónicos.		X		1. Informe de Diagnóstico: Documento que detalla el análisis de la producción interna de formas y formatos de documentos electrónicos, identificando áreas de mejora y oportunidades de automatización.
Aplicación del procedimiento de producción documental.			X	2. Procedimiento Actualizado de Producción Documental: Manual o guía revisada que establece los nuevos procedimientos para la normalización de formas y formatos de documentos electrónicos.
Capacitación del personal en el uso y manejo de los nuevos formatos y formularios electrónicos.			X	3. Capacitaciones Realizadas: Registros y materiales de

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2024	2025 - 2026	2027	
				capacitación utilizados para formar al personal en el uso y manejo de los nuevos formatos y formularios electrónicos.
Implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la creación y gestión de formularios electrónicos.		X	X	4. Herramientas Tecnológicas Implementadas: Listado y descripción de las herramientas tecnológicas integradas para facilitar la creación y gestión de formularios electrónicos.
Monitoreo y evaluación continuos para asegurar la correcta implementación y funcionamiento del programa.		X		5. Reportes de Monitoreo y Evaluación: Informes periódicos que documentan el seguimiento y evaluación de la implementación del programa, incluyendo métricas de desempeño y cumplimiento.
Revisión y actualización regular de los formularios y formatos para mantener su relevancia y eficacia.		X		6. Formularios y Formatos Actualizados: Conjunto de nuevos formularios y formatos electrónicos estandarizados, disponibles para su uso en La Corporación.
Promoción de buenas prácticas en la gestión documental a través de campañas de sensibilización y comunicación interna.		X	X	7. Campañas de Sensibilización: Materiales y registros de las campañas de comunicación interna para promover buenas prácticas en la gestión documental.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2024	2025 - 2026	2027	
integración de los nuevos formatos y formularios con el sistema integrado de gestión.		X	X	8. Integración con el Sistema Integrado de Gestión: Documentación que evidencia la integración de los nuevos formatos y formularios con el Sistema Integrado de Gestión.
evaluación del impacto del programa en la eficiencia operativa y en el ahorro de papel en La Corporación.		X	X	9. Evaluación del Impacto: Informe que analiza el impacto del programa en la eficiencia operativa y en el ahorro de papel en La Corporación, con recomendaciones para futuras mejoras.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa abarca la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de La Corporación. Su propósito es asegurar el funcionamiento continuo, permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia, evidenciar las obligaciones legales y financieras, y defender y restituir los derechos y deberes de personas, cuya documentación forma parte del fondo documental administrativo de La Corporación.

4.2.1. Objetivo general

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de La Corporación. Esto incluye evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los documentos, así como asegurar un plan de contingencia para la información contenida en dicha documentación. El objetivo es mantener la integridad y disponibilidad de estos documentos críticos, asegurando que La Corporación pueda operar de manera efectiva y cumplir con sus obligaciones legales y administrativas.

4.2.2. Objetivos específicos

- Identificar los documentos vitales en las Tablas de Retención Documental (TRD) de La Corporación, realizando un análisis detallado para determinar cuáles son esenciales para el funcionamiento continuo y la protección de los intereses de La Corporación. Este proceso incluye la revisión de todos los documentos producidos y recibidos, evaluando su importancia y necesidad de preservación a largo plazo.

- Clasificar los documentos vitales de La Corporación, organizándolos de manera que se facilite su acceso y gestión. Esta clasificación debe considerar criterios como la frecuencia de uso, la relevancia legal y administrativa, y el impacto potencial en caso de pérdida. La correcta clasificación permitirá una gestión más eficiente y una respuesta rápida en situaciones de emergencia.

- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información necesarios para la preservación de la información y documentos de carácter vital. Esto implica establecer estándares y procedimientos para el almacenamiento seguro, la recuperación y la protección de los documentos vitales, asegurando que se mantengan íntegros y accesibles. Además, se deben implementar medidas de seguridad para prevenir la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos documentos, garantizando su disponibilidad en todo momento.

4.2.3. Actividades para realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027 del programa de del programa de documentos vitales o esenciales son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2024	2025 - 2026	2027	
Elaborar una matriz detallada que identifique y clasifique los documentos vitales de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD) La Corporación. esta matriz debe incluir criterios específicos para determinar la importancia y la necesidad de preservación de cada documento.		X		1. Matriz de Identificación y Clasificación: Documento que detalla la identificación y clasificación de los documentos vitales de acuerdo con las TRD de La Corporación.
Realizar un inventario de los documentos vitales, registrando información clave como el tipo de documento, su ubicación y su estado de conservación. este inventario servirá como una herramienta fundamental para la gestión y recuperación de documentos en caso de emergencia.		X		2. Inventario Documental: Registro exhaustivo de todos los documentos vitales, incluyendo información sobre su tipo, ubicación y estado de conservación.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2024	2025 - 2026	2027	
Revisar y actualizar periódicamente la matriz de identificación y clasificación, incorporando el análisis de los inventarios de registros de activos de información y el índice de información clasificada. Esta actualización garantizará que la matriz refleje siempre la situación actual de los documentos vitales y sus necesidades de preservación.		X	X	3. Matriz Actualizada: Versión revisada y actualizada de la matriz de identificación y clasificación, incorporando análisis de inventarios de registros de activos de información y el índice de información clasificada.
Establecer políticas y procedimientos claros para la protección y preservación de los documentos vitales. Esto incluye medidas de seguridad física y digital, así como protocolos para el manejo y acceso a estos documentos.		X	X	4. Políticas y Procedimientos: Manuales y guías que establecen las políticas y procedimientos para la protección y preservación de documentos vitales.
Diseñar e implementar sistemas de información que soporten la gestión y preservación de documentos vitales. Estos sistemas deben garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de los documentos a largo plazo.		X	X	5. Sistemas de Información Implementados: Descripción y documentación de los sistemas de información diseñados e implementados para la gestión y preservación de documentos vitales.
Formar al personal en la identificación, manejo y protección de documentos vitales. las capacitaciones deben incluir prácticas de seguridad, procedimientos de emergencia y el uso de sistemas de información.		X	X	6. Registros de Capacitación: Materiales y registros de las capacitaciones realizadas para el personal sobre la identificación, manejo y protección de documentos vitales.
Realizar auditorías y evaluaciones periódicas para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos. el monitoreo continuo permitirá identificar y corregir posibles desviaciones o riesgos.		X	X	7. Informes de Auditoría y Evaluación: Reportes periódicos que documentan las auditorías y evaluaciones realizadas para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2024	2025 - 2026	2027	
Crear y probar planes de contingencia para asegurar la recuperación rápida y eficiente de documentos vitales en caso de emergencia. estos planes deben incluir estrategias Para la protección de documentos durante desastres naturales, fallos tecnológicos y otras situaciones de riesgo.		X	X	8. Planes de Contingencia: Documentación de los planes de contingencia desarrollados y probados para la recuperación de documentos vitales en caso de emergencia.
Fomentar una cultura organizacional que valore la importancia de los documentos vitales a través de campañas de sensibilización y comunicación interna. esto ayudará a asegurar que todos los empleados comprendan y apoyen las medidas de protección y preservación.		X	X	9. Materiales de Sensibilización: Materiales utilizados en las campañas de sensibilización y comunicación interna para promover la importancia de los documentos vitales.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado al diseño, implementación y seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, integrando estos procesos con la gestión documental general de La Corporación. Su objetivo es asegurar que los documentos electrónicos sean gestionados de manera eficiente, cumpliendo con las normativas vigentes y garantizando su integridad, autenticidad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

4.3.1. Objetivo general

Determinar los proyectos necesarios para la gestión de documentos electrónicos en La Corporación, asegurando el cumplimiento normativo y la implementación de buenas prácticas en la gestión documental electrónica.

4.3.2. Objetivos específicos

- Documentar la situación actual de la gestión de documentos electrónicos de La Corporación, realizando un análisis exhaustivo que incluya la evaluación de su eficacia, la identificación de áreas de mejora y la recopilación de datos sobre el uso y manejo de documentos electrónicos. Este diagnóstico permitirá entender el estado actual del sistema y establecer una base sólida para futuras mejoras.

- Elaborar el IA-GD-01 Instrumento archivístico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y la tabla de control y acceso de La Corporación. Este modelo

debe incluir los criterios y estándares necesarios para la creación, almacenamiento, acceso, preservación y eliminación de documentos electrónicos. Además, la tabla de control y acceso (TCA) debe definir claramente los niveles de seguridad y permisos necesarios para proteger la integridad y confidencialidad de los documentos.

- Establecer estrategias que garanticen la gestión eficiente de documentos electrónicos de archivo en La Corporación. Estas estrategias deben incluir políticas y procedimientos claros para la gestión de documentos electrónicos, la implementación de herramientas tecnológicas adecuadas, y la capacitación continua del personal. Además, deben contemplar la realización de auditorías y evaluaciones periódicas para asegurar el cumplimiento de las políticas y la adaptación a cambios normativos y tecnológicos.

4.3.3. Actividades para realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2024	2025 - 2026	2027	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento de La Corporación. utilizar herramientas y metodologías específicas para recopilar datos y evaluar el estado actual del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.		X		1. Informe de Diagnóstico de las capas de almacenamiento: Documento que detalla el análisis del estado actual y la perspectiva de un eventual funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), incluyendo fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar. analizar los procesos documentales de La Corporación para identificar documentos y registros que pueden ser automatizados, considerando el nivel de		X	X	2. Informe de Análisis de Producción Documental: Reporte que identifica los documentos y registros susceptibles de automatización, considerando el nivel de complejidad tecnológica (alta, media, baja), y proporciona

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2024	2025 - 2026	2027	
complejidad tecnológica (alta, media, baja). elaborar un informe detallado con los hallazgos y recomendaciones.				recomendaciones detalladas.
Elaborar el IA-GD-01 Instrumento archivístico: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de La Corporación. desarrollar un modelo que establezca los requisitos necesarios para la gestión de documentos electrónicos, incluyendo criterios de creación, almacenamiento, acceso, preservación y eliminación de documentos.	X			3. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos: Documento que establece los criterios y estándares necesarios para la creación, almacenamiento, acceso, preservación y eliminación de documentos electrónicos en La Corporación.
Actualizar la tabla de control y acceso de La Corporación. revisar y actualizar la tabla de control y acceso, asegurando que los niveles de seguridad y permisos estén alineados con las necesidades actuales de La Corporación y las normativas vigentes.		X		4. Tabla de Control y Acceso Actualizada: Documento revisado que define los niveles de seguridad y permisos necesarios para proteger la integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, alineado con las necesidades actuales y normativas vigentes.
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en La Corporación. identificar y planificar proyectos específicos que se deben llevar a cabo para		X		5. Plan de Proyectos para la Gestión de Documentos Electrónicos: Listado y descripción de los proyectos específicos a realizar para mejorar la gestión de documentos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2024	2025 - 2026	2027	
mejorar la gestión de documentos electrónicos, asegurando que estos proyectos cumplan con los objetivos estratégicos y normativos de La Corporación.				electrónicos de La Corporación, incluyendo objetivos, recursos necesarios y cronograma de implementación.

4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, hasta la realización del seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental de La Corporación.

4.4.1. Objetivo general

Determinar los proyectos para la implementación del programa de reprografía La Corporación.

4.4.2. Objetivos específicos

- Determinar los proyectos necesarios para la implementación del programa de reprografía en La Corporación, asegurando que se cumplan con los requisitos técnicos y normativos para la reproducción y conservación de documentos.

4.4.3. Actividades para desarrollar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 hasta 2027 del programa de reprografía son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREABLES
	2024	2025 - 2026	2027	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en La Corporación. utilizar herramientas y metodologías específicas para recopilar datos y evaluar la situación actual, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.		X		1. Informe de Diagnóstico del Estado Actual: Documento que detalla el análisis del estado actual y la perspectiva de la estrategia de reprografía en La Corporación, incluyendo fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025 - 2026	LARGO PLAZO 2027	ENTREABLES
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía de La Corporación. planificar y priorizar proyectos específicos que aseguren la implementación efectiva del programa, incluyendo la adquisición de equipos, la capacitación del personal y la integración de nuevas tecnologías.		X		2. Plan de Proyectos para la Reprografía: Listado y descripción de los proyectos específicos a realizar para la ejecución del programa de reprografía, incluyendo objetivos, recursos necesarios y cronograma de implementación. 3. Registros de Capacitación: Materiales y registros de las capacitaciones realizadas para el personal sobre el uso de los equipos de reprografía y las técnicas de reproducción. 4. Políticas y Procedimientos de Reprografía: Manuales y guías que establecen las políticas y procedimientos para la aplicación de técnicas reprográficas, captura de metadatos y seguimiento del producto. 5. Reportes de Monitoreo y Evaluación: Informes periódicos que documentan el seguimiento y control del programa de reprografía, incluyendo métricas de desempeño y cumplimiento.

4.5. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En lo referido al Plan de Capacitación desarrollado por el proceso de Talento Humano, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Capacitación. Este plan contemplará un diagnóstico exhaustivo para identificar las necesidades de capacitación del personal en relación con la gestión documental, evaluando las competencias actuales y determinando las áreas que requieren fortalecimiento. Además, se diseñarán programas de capacitación específicos que aborden estas áreas, incluyendo módulos sobre normativas vigentes, mejores prácticas y uso de tecnologías para la gestión documental.

La implementación de la capacitación se realizará a través de talleres, seminarios y cursos tanto presenciales como virtuales, utilizando metodologías activas y participativas. Se establecerán mecanismos de evaluación para medir la efectividad de los programas y se realizará un seguimiento continuo para asegurar la correcta aplicación de los conocimientos adquiridos. Asimismo, se mantendrá un programa de actualización continua para el personal, asegurando que estén al día con las últimas normativas y tecnologías en gestión documental, y se fomentará una cultura de aprendizaje permanente dentro de La Corporación.

Finalmente, el plan incluirá formación específica en el uso de software y herramientas tecnológicas para la gestión documental, asegurando que el personal esté capacitado en el

manejo de sistemas electrónicos y en la digitalización de documentos. También se desarrollarán campañas de sensibilización para destacar la importancia de una gestión documental eficiente y su impacto en la transparencia y eficiencia de La Corporación, promoviendo la concienciación sobre la responsabilidad de cada empleado en la correcta gestión de los documentos.

Programa de Inducción y Reinducción, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- Sensibilización sobre el valor de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

Entrenamiento y capacitación, incluirá formación básica y avanzada en gestión documental. Lo anterior, teniendo en cuenta el diagnóstico de aprendizaje organizacional de La Corporación.

4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de La Corporación mediante la implementación de acciones sistemáticas de evaluación y control. Este programa se enfoca en asegurar que todos los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental cumplan con las normativas vigentes y las mejores prácticas internacionales.

Para lograr este objetivo, se llevarán a cabo auditorías periódicas que evaluarán la eficiencia y efectividad de los sistemas de gestión documental. Estas auditorías incluirán la revisión de la clasificación, ordenación, conservación y acceso a los documentos, así como la verificación del cumplimiento de los plazos de retención y disposición final de los documentos. Además, se analizarán los riesgos asociados a la gestión documental y se propondrán medidas correctivas y preventivas para mitigar dichos riesgos.

El programa también contempla la capacitación continua del personal en temas de auditoría y control, asegurando que estén preparados para identificar y corregir posibles desviaciones en los procesos de gestión documental. Asimismo, se establecerán indicadores de desempeño que permitan monitorear y evaluar de manera constante la calidad de la gestión documental en La Corporación. Con estas acciones, el Programa de Auditoría y Control busca garantizar la transparencia, eficiencia y seguridad en la administración de los documentos.

5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

La Corporación, en su proceso de Gestión Documental, aplicará la política de eficiencia administrativa del Estado colombiano. Este modelo abarca diversos aspectos clave, incluyendo la gestión de calidad, la eficiencia en el uso de recursos (Cero Papel), la racionalización de trámites, la modernización institucional y la gestión de tecnologías de información. La implementación de estas políticas busca optimizar los procesos administrativos y mejorar la prestación de servicios.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental (PGD) de La Corporación desarrollará sus programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de La Corporación. Entre estos se incluyen:

- Sistema Integrado de Gestión: Este sistema asegura la coherencia y la integración de los procesos de gestión documental con los demás sistemas de gestión de La Corporación, promoviendo una administración más eficiente y coordinada.
- Plan Institucional de Gestión Ambienta (PIGA): A través de este sistema, se promueven prácticas sostenibles y responsables en la gestión de documentos, alineadas con las políticas ambientales de La Corporación. Esto incluye la reducción del uso de papel y la implementación de procesos de reciclaje y conservación de recursos.
- Seguridad en la Información: Este aspecto es crucial para garantizar la protección y la confidencialidad de la información documental. Se implementarán medidas de seguridad robustas para prevenir el acceso no autorizado y asegurar la integridad de los documentos.
- Estrategia de Gobierno Digital: La digitalización de documentos y la implementación de soluciones tecnológicas avanzadas son fundamentales para mejorar la eficiencia y la transparencia en la gestión documental. Esto incluye el uso de sistemas de gestión documental electrónicos y plataformas digitales que faciliten el acceso y la consulta de documentos.
- Modelo Integrado de Gestión de Planeación y Gestión: Este modelo coordina las actividades de gestión documental con los objetivos estratégicos y operativos de La Corporación, asegurando que todas las acciones estén alineadas con la misión y visión de La Corporación.

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, así como de fomentar el mejoramiento continuo y la satisfacción de los colaboradores, La Corporación determinará en su plan estratégico institucional y en los planes estratégicos las actividades necesarias para garantizar la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión. Estas actividades incluirán:

- Evaluación y Actualización Periódica de los Procesos: Se realizarán revisiones regulares de los procesos de gestión documental para identificar áreas de mejora y actualizar las prácticas según las necesidades y avances tecnológicos.
- Capacitación del Personal: Se implementarán programas de formación continua para el personal encargado de la gestión documental, asegurando que estén capacitados en las últimas normativas y tecnologías.
- Implementación de Tecnologías Avanzadas: Se adoptarán herramientas y sistemas tecnológicos que faciliten la gestión eficiente de los documentos, mejorando la accesibilidad y la seguridad de la información.
- Monitoreo y Evaluación: Se establecerán indicadores de desempeño y mecanismos de seguimiento para evaluar la efectividad de las estrategias implementadas y realizar ajustes cuando sea necesario.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- POL-GD-02 Política de Gestión Documental
- DIAG-GD-01 Diagnostico Integral De Archivos
- H01-PG-GD-01 Plan de trabajo archivístico

- IA-GD-01 Instrumento archivístico: Modelo de requisitos

7. HISTORIAL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

Fecha	Versión	Descripción
Septiembre 12 de 2018	01	• Programa de Gestión Documental vigencia 2018-2023, aprobado por el Comité Interno de Archivo mediante el acta No. 06.
Noviembre 15 de 2024	02	• Programa de Gestión Documental vigencia 2024-2027, aprobado por el Comité Interno de Archivo mediante el acta No. 15.

8. APROBACIÓN

Aprobación	Nombre	Cargo	Fecha de aprobación
Elaboró	Eduar Rincón	Profesional Gestión del Conocimiento	Noviembre 15 de 2024
Revisó	Daniela García Olga Acosta	Profesional en Gestión Integral Jefe de Transformación Digital	
Aprobó	Comité de Archivo mediante el Acta No. 15.		