

Programa de Gestión Documental

2023 - 2027

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ALCANCE	3
3. OBJETIVOS	4
4. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN	5
4.1 Requerimientos para el Desarrollo del PDG.....	5
4.1.1 Requerimientos Normativos.....	6
4.1.2 Requerimientos Administrativos.....	7
4.1.3 Requerimientos Técnicos	8
4.1.4 Requerimientos Económicos.....	8
5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL P.G.D.....	9
6. FASES DE SEGUIMIENTO.....	18
7. FASES DE MEJORA	18
8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL.....	19
8.1 Beneficios.....	19
8.2 Actividades a desarrollar.....	19
9. ANEXO 1. ALCANCE CONCEPTUAL SOBRE LAS METAS PROPUESTAS EN ESTE DOCUMENTO.	20
9.1 Gestión Documental.....	20
9.2 Ciclo de vida de la información.....	20
9.3 Instrumentos de gestión documental:.....	20
10. GLOSARIO.....	23
11. BIBLIOGRAFÍA.....	27

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento se elaboró con base en un diagnóstico integral del sistema de gestión documental de la Corporación para el Desarrollo del Valle del Cauca —en adelante CORPOVALLE—, el cual permitió identificar diversas falencias, debilidades y necesidades que afectan actualmente la administración documental de la entidad. Para su formulación, se utilizó como guía principal el documento oficial emitido por el Archivo General de la Nación, titulado *Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental*, aplicable a entidades públicas y privadas que ejercen funciones públicas. Este referente técnico proporciona lineamientos, políticas, procedimientos y directrices fundamentales, así como la definición de programas específicos y sus respectivas fases de implementación.

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) busca establecer un sistema eficiente para la administración de los documentos de archivo, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia institucional, la eficacia y la eficiencia administrativa, además de apoyar el modelo integrado de gestión adoptado por CORPOVALLE. Asimismo, el PGD permitirá un mejor aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, al tiempo que garantizará la preservación de la memoria institucional.

Este documento también forma parte de la planeación estratégica del proceso de gestión documental de la entidad, al definir las estrategias a corto, mediano y largo plazo orientadas a mejorar la prestación de servicios, optimizar los procedimientos internos y desarrollar programas específicos relacionados con la función archivística.

La elaboración y puesta en marcha del PGD no solo responde a una necesidad organizacional, sino que constituye un cumplimiento obligatorio del marco normativo vigente en Colombia. Entre las normas más relevantes se encuentran la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que establece los principios y directrices para la función archivística del Estado; el Decreto 2609 de 2012 (actualmente incorporado en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura), que reglamenta aspectos clave del Título V de la Ley 594; y la Ley 1712 de 2014, que promueve la transparencia y el acceso a la información pública.

Adicionalmente, se debe destacar la Ley 80 de 1989, que organiza y dirige el Sistema Nacional de Archivos, estableciendo la función de coordinar, planificar y preservar el patrimonio documental del país para ponerlo al servicio de la ciudadanía. Por su parte, el artículo 3° del Decreto 2609 de 2012 establece que la gestión documental está directamente relacionada con la actividad administrativa del Estado, el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de los procesos institucionales. Esta disposición, ahora recogida por el Decreto 1080 de 2015, responsabiliza a todos los servidores públicos de aplicar las normas emitidas por el Archivo General de la Nación en materia archivística.

En consecuencia, la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental por parte de CORPOVALLE no solo obedece a criterios técnicos y de mejora continua, sino que responde al cumplimiento de un deber legal y normativo, enmarcado dentro de la legislación vigente en materia de archivos, que busca garantizar la conservación, organización y accesibilidad de los documentos institucionales en el tiempo.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación para el Desarrollo del Valle del Cauca —CORPOVALLE—, que entró en vigor a partir del año 2023, fue estructurado a partir de un diagnóstico inicial que permitió identificar los aspectos críticos y las principales necesidades del sistema de gestión documental de la entidad. A partir de este análisis, se formularon objetivos estratégicos, programas específicos, actividades, planes operativos y la definición de los recursos necesarios para asegurar una administración documental moderna, eficiente y sostenible.

Este programa está dirigido principalmente a los niveles directivos de CORPOVALLE, especialmente la Gerencia General y la Dirección Administrativa y Financiera, quienes tienen la responsabilidad de garantizar los recursos económicos, técnicos, tecnológicos, jurídicos y administrativos requeridos para su adecuada implementación.

Así mismo, el éxito del PGD requiere la participación activa de las áreas de Planeación, Calidad, Archivos y Tecnologías de la Información, las cuales deben asumir roles de seguimiento y articulación en la ejecución de los componentes del programa.

La gestión eficiente de la información se ha convertido en un elemento estratégico para la toma de decisiones en las entidades públicas. En este contexto, los archivos adquieren un papel fundamental como soporte institucional, lo que hace indispensable contar con un Programa de Gestión Documental que permita organizar, conservar y disponer de forma sistemática la información producida y recibida. En este caso CORPOVALLE se reconoce como un activo institucional clave para el cumplimiento de los objetivos misionales y operativos.

El PGD se encuentra alineado con el Plan de Desarrollo Institucional de CORPOVALLE, así como con el Plan de Desarrollo Departamental, constituyéndose en un componente transversal de los procesos de apoyo institucional. Además, mantiene conexión directa con y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), asegurando su integración con otras estrategias de planeación y control.

La implementación del programa parte del principio de “archivo total”, lo que implica una visión integral del documento a lo largo de todo su ciclo de vida, sin importar su formato o soporte.

Esta perspectiva facilita una gestión documental coherente, articulada con los demás sistemas de gestión de la entidad, y constituye una herramienta fundamental para la planeación, seguimiento y mejora continua de los procesos institucionales.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General:

El objetivo central del Programa de Gestión Documental (PGD) de CORPOVALLE es establecer una hoja de ruta estratégica que permita formular metas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo integral de los procesos archivísticos, garantizando el tratamiento adecuado de los activos de información, tanto físicos como digitales. Este programa busca asegurar la correcta utilización, acceso, disposición final y preservación a largo plazo de la información institucional.

Asimismo, se plantea como un instrumento archivístico funcional y operativo que permita estructurar y documentar, de manera sistemática, las actividades administrativas y técnicas asociadas a los procesos clave de la gestión documental de CORPOVALLE. Su implementación busca armonizar dichos procesos bajo criterios de eficacia, eficiencia y estandarización, con el fin de consolidar una gestión documental coherente, alineada con las mejores prácticas archivísticas y las exigencias normativas vigentes.

3.2 Objetivos Específicos:

1. Estandarizar los procesos archivísticos mediante la implementación de procedimientos estructurados para la planeación documental, producción, gestión, trámite, transferencia, consulta y préstamo de documentos.
2. Garantizar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en los archivos de gestión y en el archivo central, como herramienta para el control del ciclo de vida documental.
3. Implementar instrumentos de valoración documental, como las Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Formato Único de Inventario (FUI), aplicables a los archivos históricos y fondos acumulados.
4. Diseñar y actualizar los instrumentos archivísticos requeridos por la normativa vigente, específicamente en cumplimiento del Decreto 2609 de 2012.

5. Desarrollar un plan de formación institucional en gestión documental, orientado al fortalecimiento de competencias técnicas del personal vinculado a los procesos de archivo.
6. Establecer políticas internas de gestión documental, definiendo perfiles funcionales y responsabilidades para el personal encargado del manejo documental.
7. Integrar la gestión documental con el Sistema de Gestión Documental (SGD), asegurando su articulación con los demás sistemas institucionales de información y control.
8. Optimizar la infraestructura física y operativa de las unidades responsables de la correspondencia, archivo central y archivo inactivo, con el fin de garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento y conservación.
9. Fortalecer el uso estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), aplicadas a la administración documental y la automatización de procesos.
10. Diagnosticar el estado actual de la gestión documental en la entidad, a partir de un análisis técnico que permita identificar oportunidades de mejora y riesgos documentales.
11. Formular la política institucional de gestión documental, alineada con la normatividad archivística nacional, como marco orientador de las prácticas archivísticas.
12. Definir lineamientos operativos para el manejo documental, que aseguren el seguimiento adecuado del ciclo de vida de los documentos desde su creación hasta su disposición final.
13. Planificar y ejecutar acciones para la organización integral de la documentación, promoviendo su conservación, accesibilidad y preservación a largo plazo como activo institucional.

4. DESARROLLO Y DESCRIPCIÓN

4.1 Requerimientos para el Desarrollo del PDG.

Para garantizar una ejecución efectiva del Programa de Gestión Documental (PGD) de CORPOVALLE, así como su evaluación y control, es fundamental identificar y definir con precisión los requerimientos indispensables para su desarrollo. Este programa consolida un

conjunto de acciones administrativas y técnicas orientadas a la planificación, organización, control y disposición final de la documentación generada y recibida por la entidad, asegurando su accesibilidad, trazabilidad y conservación a lo largo de su ciclo de vida.

Con este propósito, el PGD contempla una serie de insumos esenciales, clasificados en requerimientos normativos, administrativos, técnicos y tecnológicos. Estos elementos constituyen la base operativa para la implementación del programa, permitiendo alinear su ejecución con los marcos legales vigentes, las capacidades institucionales y los recursos necesarios. A continuación, se detallan los principales requerimientos que respaldan la operatividad del Programa de Gestión Documental en CORPOVALLE.

4.1.1 Requerimientos Normativos

En cumplimiento de la normativa archivística vigente en Colombia, el Departamento del Valle del Cauca, a través de CORPOVALLE, adopta las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), autoridad reguladora de la función archivística en el país, así como otras normas relacionadas aplicables al ámbito público.

Estas disposiciones constituyen el marco legal que orienta la gestión documental de la entidad y se encuentran consolidadas en el *Normograma Institucional*, disponible en el sitio web de CORPOVALLE. Este instrumento, elaborado conforme a los lineamientos del AGN, facilita la consulta y aplicación de la normatividad vigente en materia archivística.

Dicho marco jurídico sustenta la formulación de políticas, procedimientos y directrices institucionales para la administración de los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico, garantizando el cumplimiento de principios técnicos, legales y administrativos. Entre las normas más relevantes que estructuran la base legal de la gestión documental en CORPOVALLE, se destacan:

- Constitución Política de Colombia, artículos 8, 15, 20, 23, 27 y 74, que consagran el acceso a la información y la protección del patrimonio documental.
- Ley 190 de 1995, que tipifica faltas y delitos relacionados con la manipulación indebida de archivos (arts. 27 y 79).
- Ley 527 de 1999, que regula el uso de mensajes de datos y firmas digitales en el entorno electrónico.
- Ley 594 de 2000, conocida como Ley General de Archivos, que establece los principios y normas fundamentales para la función archivística en el sector público.
- Decretos 1382 y 1748 de 1995, relacionados con la elaboración de Tablas de Retención Documental y la administración de archivos laborales en formato electrónico.

- Decreto 2609 de 2012, que reglamenta el Título V de la Ley 594 y define los instrumentos archivísticos obligatorios.
- Resolución 8934 de 2014 y otras disposiciones expedidas por el Consejo Directivo del AGN, como acuerdos y circulares de obligatorio cumplimiento.
- Normas Técnicas Colombianas (NTC) aplicables a la gestión documental, entre ellas:
 - NTC 4095: Descripción archivística.
 - NTC 5029: Evaluación y medición de archivos.
 - NTC 1673: Especificaciones para papel de escritura e impresión.
 - NTC 2223:1986: Requisitos para tintas líquidas de oficina.
 - NTC 2676: Estándares de durabilidad de soportes digitales (como disquetes).
 - NTC 3393: Parámetros para la elaboración de documentos comerciales.

Este conjunto normativo permite a CORPOVALLE establecer una gestión documental sólida, alineada con los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y preservación del patrimonio institucional.

4.1.2 Requerimientos Administrativos

Desde una perspectiva administrativa, la gestión documental ha sido reconocida como un componente estratégico dentro de la estructura organizacional de CORPOVALLE, con el respaldo de la alta Dirección. Esta priorización se materializa mediante la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), que permite integrar la gestión documental a los procesos institucionales y asegurar su sostenibilidad a largo plazo.

Sin embargo, actualmente la entidad presenta limitaciones significativas en términos de infraestructura física y operativa. CORPOVALLE no cuenta con un archivo central debidamente constituido ni con un depósito que cumpla las funciones de archivo inactivo. Además, los archivos de gestión ubicados en las distintas dependencias no siempre cumplen con los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación, en cuanto a condiciones arquitectónicas, ambientales, distribución de áreas, mobiliario y dotación tecnológica.

Frente a este panorama, se hace necesario adoptar medidas que garanticen condiciones óptimas para el almacenamiento, organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Entre las acciones prioritarias se incluyen: asegurar espacios adecuados y mobiliario técnico especializado para cada fase archivística; mantener actualizada la documentación del Sistema Integrado de Gestión, los manuales de procedimientos, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la estructura organizacional; así como desarrollar estrategias efectivas de socialización del Programa de Gestión Documental (PGD) y comunicar los resultados de su implementación a todos los niveles de la entidad.

Estas acciones permitirán no solo el cumplimiento normativo, sino también la consolidación de una cultura archivística orientada a la eficiencia, la transparencia y la mejora continua.

4.1.3 Requerimientos Técnicos

Actualmente, CORPOVALLE no dispone de una arquitectura tecnológica avanzada que responda de manera integral a las necesidades de la gestión documental. Aunque se han realizado esfuerzos iniciales, como la digitalización de Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) y otros procesos asociados a la prestación de servicios, la infraestructura tecnológica aún presenta limitaciones que impiden una gestión eficiente, escalable e interoperable de la información institucional.

Ante este escenario, se requiere una reconfiguración de la arquitectura tecnológica existente, orientada a la integración de los diferentes sistemas de información utilizados por la entidad. Este proceso debe garantizar no solo la conectividad entre plataformas, sino también su escalabilidad, interoperabilidad y capacidad para ampliar progresivamente el uso de medios digitales y electrónicos en la administración documental.

Esto implica incrementar los procesos de digitalización de documentos físicos y asegurar su adecuada conversión y conservación en formatos electrónicos.

En paralelo, es indispensable que los sistemas y herramientas tecnológicas implementadas para la gestión documental respondan a criterios funcionales que permitan la captura, producción, almacenamiento, colaboración, distribución, control, trazabilidad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo, de forma segura y eficiente.

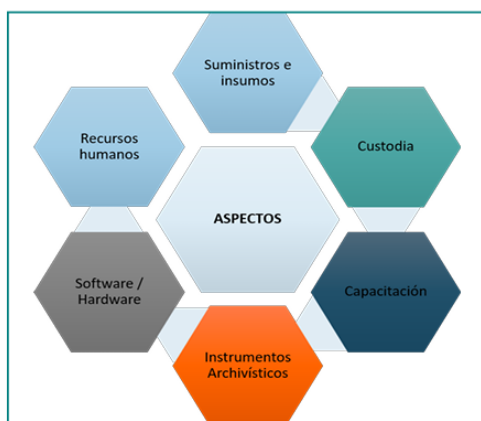
Adicionalmente, CORPOVALLE deberá fortalecer las estrategias de divulgación interna utilizando los medios tecnológicos disponibles —como carteleros electrónicos institucionales— para promover una cultura de gestión documental y dar a conocer los avances, herramientas y responsabilidades asociadas al programa.

Estas acciones permitirán modernizar los procesos documentales, optimizar la toma de decisiones y cumplir con los lineamientos normativos en materia de administración de la información pública.

4.1.4 Requerimientos Económicos

En coherencia con los lineamientos del Plan Estratégico Institucional, la administración de CORPOVALLE asegura la provisión de los recursos indispensables para el cumplimiento de los objetivos definidos en materia de gestión documental. La asignación de estos recursos se

realiza de forma planificada y en función de las necesidades identificadas, garantizando la cobertura de aspectos clave que permiten la operatividad y fortalecimiento del programa archivístico de la entidad.



5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL P.G.D

La gestión documental desempeña un rol estratégico al facilitar el acceso, la disponibilidad y el uso eficiente de la información institucional, convirtiéndose en un recurso clave para el cumplimiento de las funciones misionales, dado que constituye una fuente primaria de referencia y evidencia. En CORPOVALLE, este proceso se basa en la estandarización, fortalecimiento y mejora continua de los procedimientos asociados al manejo documental. Esta consolidación se apoya en la formulación e implementación de instrumentos archivísticos que permiten estructurar y optimizar los procesos documentales que se detallan a continuación.



PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
Organización	Procesos Técnicos y Administrativos para la Organización y Transferencia Documental 1. Organización Archivística en el Sistema de Gestión Documental. El proceso de organización documental implica el establecimiento sistemático de actividades orientadas a registrar oficialmente los documentos dentro del sistema de gestión documental institucional. Este proceso incluye su clasificación según la estructura orgánico-funcional, su ubicación jerárquica conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), y su ordenación y descripción técnica, en cumplimiento de los lineamientos archivísticos vigentes. 2. Archivo de Gestión Se define como el conjunto documental en uso frecuente y constante por parte de las dependencias generadoras de información, así como por aquellas áreas que requieren acceso para la atención de trámites o procesos administrativos. Estos archivos mantienen la documentación durante el tiempo determinado en las TRD, garantizando su disponibilidad, trazabilidad y organización. Componentes de la Organización Física del Archivo de Gestión -CORPOVALLE: • Apertura de Carpetas: Cada dependencia inicia la organización documental mediante la apertura de carpetas físicas, utilizando las unidades de conservación establecidas. Estas se conforman conforme a las series y subseries documentales definidas en las TRD, diligenciando la hoja de control correspondiente, conforme al artículo 15 del Acuerdo AGN 005 de 2013. • Conformación de Expedientes: Los documentos se organizan siguiendo un criterio técnico de codificación por expediente, en estricto orden cronológico y manteniendo la integridad de los anexos relacionados. • Condiciones de Almacenamiento: La documentación es almacenada en condiciones físicas y ambientales adecuadas, conforme a lo establecido en el Acuerdo AGN 049 de 2000, para preservar su integridad y facilitar su recuperación. 3. Transferencias Documentales Primarias Consisten en la remisión planificada de documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central, de acuerdo con los plazos establecidos en las TRD y los lineamientos del manual institucional de aplicación de las tablas.

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
	4. Archivo Central Este repositorio agrupa los documentos transferidos por los diferentes archivos de gestión, cuya consulta es menos frecuente pero cuya vigencia administrativa, jurídica o fiscal se mantiene activa. Los documentos deben estar organizados y legajados correctamente en sus unidades de conservación. Componentes del Archivo Central: • Recepción de Transferencias: Los expedientes se reciben con sus unidades de conservación debidamente identificadas y organizadas de forma secuencial. • Inventarios Documentales: Se actualizan de forma dinámica con base en las transferencias realizadas, garantizando el control y la trazabilidad de la documentación. • Acceso y Consulta: El archivo central es de carácter público y puede ser consultado por la ciudadanía, conforme a los procedimientos de CORPOVALLE y la normatividad archivística vigente. 5. Archivo Histórico Constituye el fondo documental de conservación permanente. A él se transfieren aquellos documentos con valor histórico, científico, cultural o patrimonial, previamente evaluados desde el archivo central. Su preservación está orientada a garantizar la memoria institucional y el acceso ciudadano al patrimonio documental de CORPOVALLE.
Transferencia	Implementación de acciones sistemáticas orientadas a garantizar que los documentos permanezcan el tiempo estipulado en cada fase del ciclo de vida documental (archivo de gestión, central e histórico), asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos, ambientales y normativos para su conservación, accesibilidad y disponibilidad conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás lineamientos institucionales.
Disposición de documentos	Gestión Técnica de la Transferencia y Disposición Documental 1. Valoración y Disposición Documental La disposición documental consiste en la definición de criterios técnicos y normativos para la evaluación, selección y destino final de los documentos, determinando su conservación temporal, permanente o eliminación, en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
	Valoración Documental (TVD). Este proceso permite optimizar el uso de los recursos archivísticos y asegurar la integridad de la memoria institucional. 2. Transferencia Documental Se entiende como el conjunto de operaciones técnicas adoptadas por la entidad para el traslado controlado de documentos entre las distintas fases del archivo (gestión, central e histórico). Este proceso contempla: • Verificación de la estructura y formato original de los documentos. • Validación de los formatos de generación. • Migración, conversión, refreshing y/o emulación digital, según el soporte. • Inclusión y validación de metadatos técnicos, de preservación y descriptivos. • Aseguramiento de la trazabilidad y autenticidad documental. 3. Objetivo del Proceso Establecer los lineamientos operativos para el traslado de expedientes entre las fases archivísticas (Archivo de Gestión y Archivo Central), así como la implementación inmediata del Archivo Histórico. Este proceso habilita la ejecución de transferencias secundarias y procesos técnicos de migración o conversión digital, garantizando la preservación y acceso continuo a la información. 4. Alcance Este procedimiento abarca: • Transferencias primarias (del archivo de gestión al archivo central). • Transferencias secundarias (del archivo central al histórico). • Verificación de condiciones físicas, técnicas y administrativas para el traslado documental según el valor primario o secundario asignado. 5. Responsables del Proceso La responsabilidad recae sobre los jefes de cada dependencia, coordinadores de proyecto y el personal administrativo y asistencial encargado del manejo documental. Estos actores deben garantizar la correcta organización, selección y preparación de los expedientes para su transferencia conforme a la normativa archivística vigente. 6. Validación Técnica de la Transferencia Durante este proceso, se ejecutan las siguientes acciones: • Depuración documental: Se excluyen documentos no esenciales, tales como impresos, publicaciones periódicas u otros elementos no vinculantes al expediente. • Organización interna del expediente: Los documentos se integran de manera cronológica y consecutiva, asegurando que el último documento recibido sea el último folio de la carpeta.

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
	• Control físico: Se respeta el volumen máximo por carpeta (200 folios), garantizando integridad y manejo adecuado. • Secuencialidad por temporalidad: Los expedientes se ordenan por año y se codifican según estructura establecida, en orden cronológico ascendente. 7. Disposición Final de Documentos Este proceso consiste en la ejecución técnica de la selección documental en cualquier etapa del archivo, conforme al valor asignado a los documentos (administrativo, legal, fiscal, histórico). La disposición contempla: • Eliminación controlada • Conservación temporal • Conservación permanente Cada acción se realiza bajo las directrices de las TRD y TVD, siguiendo protocolos de legalidad, trazabilidad y sustentabilidad.
Preservación a largo plazo	Estrategias Integrales para la Conservación y Preservación Documental 1. Establecimiento de Estándares de Preservación Se implementan lineamientos técnicos destinados a garantizar la preservación documental a largo plazo, sin importar el soporte, formato o medio de almacenamiento. Estos estándares aseguran la integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo, tanto en formatos físicos como digitales. 2. Plan de Conservación Documental y Preservación Digital Las dependencias de CORPOVALLE están obligadas a cumplir con las condiciones mínimas establecidas para la protección y conservación de documentos, a través de las siguientes estrategias: Medidas para Documentación Física: • Integridad del documento: No se permite la perforación ni alteración física de los documentos. • Unidades de conservación: Se utilizan unidades de conservación y elementos certificados para archivo, garantizando durabilidad y protección. • Manipulación segura: Se emplean elementos de protección personal durante el manejo en el Archivo Central. Medidas para Documentación Digital:

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
	• Garantizar la disponibilidad de equipos y sistemas adecuados de almacenamiento. • Migración controlada de documentos a nuevos formatos tecnológicos, asegurando su interoperabilidad y trazabilidad mediante metadatos técnicos y descriptivos. 3. Acciones de Preservación Preventiva y Correctiva Preservación Física: • Monitoreo y control de condiciones ambientales (temperatura, humedad, iluminación). • Mantenimiento preventivo de instalaciones. • Almacenamiento técnico y re-almacenamiento periódico. • Planes de emergencia y atención de desastres. • Limpieza técnica de documentos y áreas de archivo. • Intervenciones menores para estabilización de documentos deteriorados. Preservación Digital: • Establecimiento de políticas de seguridad de la información. • Copias de respaldo periódicas (backups) en medios y ubicaciones seguras. • Protección mediante software antivirus actualizado en sistemas y redes. • Definición y gestión de perfiles de acceso a la información digital. • Planificación y ejecución de migraciones tecnológicas y conversión de formatos. • Aplicación de metadatos para garantizar interoperabilidad entre sistemas. 4. Políticas de Seguridad de la Información • Definición institucional de políticas de seguridad para la documentación electrónica. • Programas de respaldo automatizado de información alojada en servidores, carpetas compartidas o unidades locales. • Implementación de protocolos de control de acceso, trazabilidad de usuarios y auditoría documental. • Migración planificada de documentos digitales en riesgo de obsolescencia tecnológica, priorizando series misionales y con valor histórico. • Cumplimiento de la Circular Externa 005 de 2012 y el Acuerdo AGN 02 de 2014, en relación con la digitalización de archivos con fines probatorios y legales.

PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
Valoración	El análisis de los valores documentales permite establecer el tiempo de conservación de cada serie o tipo documental en las distintas fases del archivo, así como definir su disposición final, ya sea eliminación, conservación temporal o conservación permanente. Valores primarios (<i>Fases: Archivo de Gestión y Archivo Central</i>) Se originan en la función y finalidad inmediata de los documentos, y están vinculados a aspectos administrativos, legales, técnicos y fiscales. Estos valores están sujetos a revisión periódica, considerando cambios normativos, modificaciones en la estructura orgánico-funcional de la entidad y variaciones en los procesos y procedimientos institucionales. Valores secundarios (<i>Fase: Archivo Histórico</i>) Se refieren a la utilidad de los documentos una vez han cumplido su función administrativa inicial, considerando su relevancia cultural, científica o histórica. Su identificación se realiza evaluando: • Características internas del documento. • Circunstancias externas que motivaron su producción. • Criterios diplomáticos. • Procedencia y valor como evidencia. • Contenido y trascendencia de la información. Criterios de valoración: Para la correcta valoración se clasifica cada agrupación documental según: • Valores primarios: administrativo, técnico, legal, fiscal y contable. • Valores secundarios: cultural, científico e histórico. Este proceso de valoración es la base para determinar la permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo (gestión, central e histórico) y registrar las decisiones en la Tabla de Valoración Documental, que constituye la herramienta oficial para definir su disposición final.

CORPOVALLE ha establecido lineamientos formales para unificar y estandarizar los procesos de Gestión Documental. En coherencia con el propósito del Programa de Gestión Documental (PGD), se adelantan acciones orientadas al diseño y aplicación de los instrumentos archivísticos, así como de las directrices necesarias para su correcta implementación. Estas acciones se desarrollan en concordancia con la naturaleza de las funciones de la entidad y con la normatividad archivística vigente, asegurando su alineación con la jerarquía documental definida en el procedimiento de control de documentos.

5.1 Finalidades del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental se desarrolla bajo el enfoque de Archivo Total, considerando todos los procesos y procedimientos que integran la gestión documental. Su finalidad es definir criterios claros para la asignación de metas en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los recursos disponibles en CORPOVALLE.



Las Fases del PGD - Archivo General de la Nación

La proyección de las metas del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) se establecen al corto, mediano y largo plazo, por lo tanto, en seguida se presentan las metas propuestas a lograr en desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Proceso de la Gestión Documental	Actividad	Plazo		
		2023 - 2024	2025 - 2026	2027
Planeación	Elaborar / Actualizar las Tablas de retención documental.	X		
	Elaborar Cuadro de clasificación documental.	X		
	Elaborar normograma de gestión documental	X		
	Elaborar el plan anual de transferencias documentales primarias.		X	
	Elaborar un segundo diagnóstico integral de gestión documental.		X	
	Elaborar el plan institucional de archivos.	X		
	Elaborar el sistema integrado de conservación.			
	Elaborar flujos documentales y descripción de las funciones.		X	
	Definir el esquema de metadatos		X	
	Elaborar las tablas de control de acceso			X
	Elaborar modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos			X
Producción	Elaborar el programa de normalización de formas y formularios electrónicos.			X
	Elaborar instructivo de digitalización documental			X
	Socializar y aplicar instructivo documental.			X
	Aplicar esquema de metadatos			X
Gestión y trámite	Elaborar el banco terminológico de series y subseries documentales.	X		

Proceso de la Gestión Documental	Actividad	Plazo		
		2023 - 2024	2025 - 2026	2027
Organización	Normalizar inventarios documentales acorde al cuadro de clasificación documental.	X		
Transferencia	Elaborar el banco terminológico de series, subseries y tipos documentales primarias.	X		
	Ejecutar el plan anual de transferencias documentales primarias.		X	
Disposición de documentos	Elaborar instructivo de aplicación de tablas de retención documental.	X		
Preservación a largo plazo	Elaborar el sistema integrado de conservación			X
	Aplicar el sistema integrado de conservación			X
Valoración	Aplicar disposición final según las tablas de retención documental.		X	X

6. FASES DE SEGUIMIENTO

La etapa de mejora es responsabilidad del equipo de Gestión Documental, en articulación con la Dirección Administrativa y Financiera y con el acompañamiento de la Alta Dirección de CORPOVALLE.

7. FASES DE MEJORA

En esta etapa se implementarán acciones y estrategias orientadas a subsanar las observaciones identificadas durante la ejecución del Programa de Gestión Documental, con el fin de optimizar su funcionamiento y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.



8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

Programa de Auditoría y Control está orientado a evaluar la ejecución y el cumplimiento de las directrices y procesos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD), garantizar la implementación de medidas correctivas oportunas y promover un ciclo permanente de mejora continua.

8.1 Beneficios

- Asegura el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
- Garantiza la aplicación de la Política de Gestión Documental.
- Favorece la mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD) mediante el seguimiento constante de los procesos.
- Impulsa el desarrollo de prácticas de autocontrol y autoevaluación.
- Contribuye a los procesos de certificación en estándares de calidad y a la acreditación de programas.

8.2 Actividades a desarrollar

- Diseñar el Plan de Auditoría del Programa de Gestión Documental (PGD), conforme al procedimiento de auditoría establecido.
- Integrar el Plan de Auditoría del PGD con los planes de auditoría de los demás procesos institucionales.
- Verificar la correcta aplicación de las políticas de Gestión Documental.
- Establecer metodologías para determinar el grado de conformidad y el nivel de cumplimiento de las actividades de gestión documental.
- Detectar oportunidades de mejora para implementar acciones correctivas y preventivas.
- Ejecutar acciones orientadas a la mejora continua, con el fin de garantizar la calidad y eficacia de los procesos archivísticos.

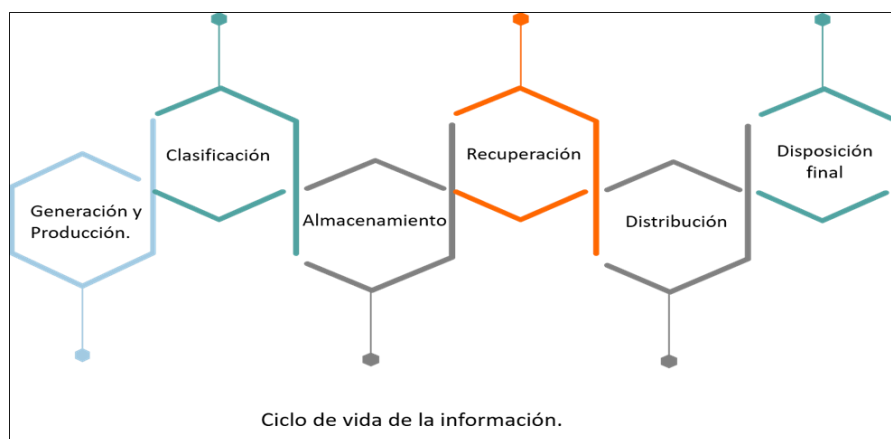
9. ANEXO 1. ALCANCE CONCEPTUAL SOBRE LAS METAS PROPUESTAS EN ESTE DOCUMENTO.

9.1 Gestión Documental

La gestión documental consiste en la planificación y ejecución de acciones dirigidas al manejo, organización y tratamiento de la información producida por CORPOVALLE, en cualquier soporte, durante el desarrollo de sus funciones. La información, en su calidad de evidencia del cumplimiento de la misión institucional, constituye un activo estratégico que requiere la asignación de recursos para asegurar su preservación, disposición y acceso a los usuarios interesados.

9.2 Ciclo de vida de la información

La administración de los documentos se lleva a cabo mediante la implementación y supervisión de procesos en los que se establecen responsabilidades y actividades específicas para gestionar y controlar cada etapa del ciclo de vida de la información.



9.3 Instrumentos de gestión documental:

Se encuentran establecidos mediante el Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.8 y el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de La Nación.

La ejecución de los procesos de gestión documental se respalda en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos, concebidos con objetivos concretos para fortalecer y asegurar el desarrollo eficiente de la gestión documental.

INSTRUMENTO	OBJETO
Diagnóstico integral de archivo.	Permite evaluar y dar a conocer el estado actual de la gestión documental.
Plan institucional de archivos (PINAR)	Planeación de la gestión documental, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Administración Documental.
Programa de gestión documental (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD))	Establece las actividades a realizar al corto, mediano y largo plazo para la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición final de la información.
Cuadro de clasificación documental (CCD)	Listado general de series, subseries y tipos documentales que se producen o tramitan en CORPOVALLE; siendo parte del proceso de elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental.
Tabla de retención documental (TRD)	A través de estas, se evidencian las series, subseries y tipos documentales a nivel de proceso y/o área, estableciendo el tiempo de retención de la información para cada una de sus fases (Archivo de Gestión y Archivo Central) y la disposición final a aplicar una vez cumplido dicho tiempo de retención.
Inventarios documentales	Bases de datos que se deben ajustar a la estructura del cuadro de clasificación documental para administrar el archivo físico.
Sistema Integrado de conservación (SIC)	Definición de las acciones necesarias para garantizar la conservación y preservación a largo plazo de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado.

INSTRUMENTO	OBJETO
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Aplicación del estándar internacional MoReq y su objeto es determinar los requisitos mínimos necesarios de los sistemas de información para la gestión de documentos electrónicos.
Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones	Aplicación del estándar internacional ISO:26122. Comprende análisis funcional para control sobre la creación captura y gestión de registros.
Tablas de control de acceso	Establecen categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a las herramientas tecnológicas de la Administración Documental para la gestión de los documentos electrónico
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Aplicación del estándar internacional MoReq y su objeto es determinar los requisitos mínimos necesarios de los sistemas de información para la gestión de documentos electrónicos.
Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales	Permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.
Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones	Aplicación del estándar internacional ISO:26122. Comprende análisis funcional para control sobre la creación captura y gestión de registros.
Tablas de control de acceso	Establecen categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a las herramientas tecnológicas de la Administración Documental para la gestión de los documentos electrónico

10. GLOSARIO

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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas. Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

AGN: Archivo General de la Nación

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Archivo Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Acceso a la información: Se refiere al conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema: bases de datos, bibliotecas, archivos etc.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo.

Archivo de Gestión (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Conservación: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para asegurar el buen estado físico de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

Consulta de Documentos: Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Interno 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.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo

Conservación de Digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

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, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Expediente: Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión. También puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que lleva un cierto orden. Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista, expediente

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.

Instrumentos archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística. El Decreto 1080 de 2015, en el artículo 2.8.2.5.8 establece como instrumentos archivísticos:

- Cuadro de clasificación documental (CCD).
- Tabla de retención documental (TRD).
- Programa de gestión documental (PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)).
- Plan institucional de archivos (PINAR).
- Inventario documental.
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- Mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones.
- Tablas de control de acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Procesos de la gestión documental: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Oficina de gestión y su conservación temporal, hasta su eliminación o conservación permanente.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor de documentos como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Sistema de información: Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados en bases de datos.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental: Listado de Series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Transferencia de Archivos: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

Unidad de correspondencia: Es la encargada de gestionar de forma centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales e históricos.

Unidad Documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

11. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 002 de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: AGN, 2014.

Acuerdo 004 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: AGN, 2013.

Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: AGN, 2001.

Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá: AGN, 2000.

Acuerdo 08 de 1995. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al archivo general de la nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995. Bogotá: AGN, 1995.

Circular 002 de 2012. Establece lineamientos en materia de adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. Bogotá: AGN, 2012.

Circular 05 de 2012. Se establecen recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización con fines probatorios y comunicaciones oficiales electrónicas. Bogotá: AGN, 2012.

Circular 001 de 2011. Recomendaciones para Protección de Archivos durante la Emergencia Invernal. Bogotá: AGN, 2011.

Circular 04 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. Bogotá: AGN, 2010.

Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN, 2014. 60 p.

COLOMBIA. LEYES, DECRETOS, ETC. Código de Comercio 410 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio. Bogotá: [s.n.], 1971.

Decreto 1080 (mayo 26 de 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: [s.n.], 2015

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. Bogotá: [s.n.], 2012.

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. Bogotá: [s.n.], 2012.

Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Bogotá: [s.n.], 2012.

Ley estatutaria 1712 (marzo 6 de 2014). Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 2014.

Ley 1437 de 2011. Por medio de la cual se expide el código contencioso administrativo, en su capítulo IV establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Bogotá: [s.n.], 2011.

Ley 1266 de 2008. Por el cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 2008.

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. Bogotá: [s.n.], 2005.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 2000. __. Ley 527 de 1999. Por medio

de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: [s.n.], 1999.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN.
NTC 3723 de 2009.

Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata 16 mm y 35 mm, Técnica de operación. Bogotá: ICONTEC, 2009.

NTC 5029 de 2001. Norma sobre Medición de Archivos. Bogotá: ICONTEC, 2001.