

SG-AC-5000

PROGRAMA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR - CORPOCESAR
SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL

RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN: SECRETARIA GENERAL –
ASISTENTE ADMINISTRATIVO ARCHIVO CENTRAL

VALLEDUPAR
ENERO 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD?

1.1 ALCANCE

1. Promover la conservación y preservación de los documentos
2. Fortalecer las etapas de la gestión documental
3. Implementar mecanismos de seguimiento y mejora continua
4. Salvaguardar la memoria institucional

1.2 PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- 2.1 Requerimientos Normativos
- 2.2 Requerimientos Económicos
- 2.3 Requerimientos Administrativos

3. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

- 3.1 Planeación de la Gestión Documental
- 3.2 Producción Documental
- 3.3 Gestión y Trámite
- 3.4 Organización Documental
- 3.5 Transferencias Documentales
- 3.6 Disposición de Documentos
- 3.7 Preservación Documental
- 3.8 Valoración Documental

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

- 4.1 Programa de Documentos Vitales o Esenciales
- 4.2 Programa de Reprografía
- 4.3 Programa de Archivos Descentralizados
- 4.4 Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental
- 4.5 Lineamientos para la Formalización de Formas y Formularios
- 4.6 Lineamientos para la Gestión de Documentos Electrónicos
- 4.7 Programa de Auditoría y Control de la Gestión Documental

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

6. ANEXOS

- 6.1 Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental
- 6.2 Mapa de procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, “CORPOCESAR”, se encuentra enmarcado en el cumplimiento de la normatividad archivística y de transparencia vigente en Colombia, en particular la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), y el Decreto 1080 de 2015 —Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura—, que compila y reglamenta las disposiciones relacionadas con la gestión de documentos en las entidades públicas. Asimismo, se acoge a los lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación – AGN, incluidos los Acuerdos, Directrices y Tablas de Retención Documental vigentes, junto con la Ley 1409 de 2010, que regula el ejercicio profesional de la archivística, y las normas técnicas NTC-ISO 15489 y NTC-ISO 30301 aplicables a los sistemas de gestión documental.

Como instrumento archivístico, el PGD permite a la Corporación facilitar el control, acceso, administración y preservación de la documentación institucional, garantizando su organización, disponibilidad y autenticidad, y asegurando la protección de la memoria institucional como patrimonio histórico. Este instrumento se desarrolla conforme a las buenas prácticas, estándares internacionales y la normativa vigente, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la gestión del conocimiento en la entidad.

La estructura del PGD para la Corporación Autónoma Regional del Cesar, “CORPOCESAR”, se fundamenta en los elementos definidos por el Archivo General de la Nación – AGN en el “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”. En este documento se describen cada uno de los componentes, actividades y procesos archivísticos que lleva a cabo la entidad, de acuerdo con su contexto misional, administrativo y legal.

¿QUÉ ES EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD?

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, producción, recepción, organización, trámite, conservación, uso, transferencia y disposición final de la documentación generada o recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final.

El PGD debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado, con el fin de garantizar que la información institucional sea administrada adecuadamente, facilitando su uso, disponibilidad, consulta y preservación en el marco del ciclo vital del documento, bajo criterios técnicos y normativos vigentes.

Para la elaboración del Programa de Gestión Documental se han tenido en cuenta los siguientes lineamientos y herramientas:

- Ley General de Archivos No.594 de 2000.
- Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la Información
- Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 103 de 2015
- Acuerdo 001 de 2024 Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
- Herramientas:
 - NTC 4436:1998
 - NTC 5397:2005
 - NTC-ISO 15489-1:2010

1.1 Alcance

El Programa de Gestión Documental – PGD de CORPOCESAR constituye el instrumento mediante el cual se definen y articulan las actividades correspondientes a los procesos archivísticos de la entidad, en concordancia con la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Este programa se integra al Plan de Acción Institucional vigente de CORPOCESAR y se enmarca dentro de la línea estratégica orientada al fortalecimiento institucional, a través de la implementación de acciones que permitan consolidar una gestión documental eficiente, organizada y conforme a la normatividad archivística aplicable.

En desarrollo del Programa 6.3: Gestión Documental y de Archivo, CORPOCESAR orientará sus acciones a:

1. **Promover la conservación y preservación de los documentos**, incluidos los soportes digitales, con el fin de asegurar su integridad y disponibilidad a largo plazo.
2. **Fortalecer las etapas de la gestión documental**, mediante la adopción de lineamientos y prácticas que garanticen la adecuada trazabilidad de la información.
3. **Implementar mecanismos de seguimiento y mejora continua** de la planificación archivística institucional.
4. **Salvaguardar la memoria institucional**, facilitando la producción, acceso, uso y protección del patrimonio documental de la entidad.

1.2 Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental – PGD de CORPOCESAR está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores de la entidad que, en el ejercicio de sus funciones, produzcan, gestionen, tramiten, administren o consulten documentos e información institucional, independientemente de su soporte o formato.

Así mismo, el programa es de interés para los directivos y responsables de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, en cuanto orienta la adecuada aplicación de los lineamientos archivísticos y fortalece la articulación de la gestión documental con los demás sistemas de gestión institucional.

De manera indirecta, el PGD beneficia a los entes de control, organismos del Estado y a la ciudadanía en general, al contribuir a la transparencia, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional de CORPOCESAR.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental en CORPOCESAR establecen el marco de referencia para la planeación, ejecución, control y mejora continua de las actividades archivísticas, garantizando la adecuada administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final.

Estos lineamientos se formulan en concordancia con la normatividad archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, con el propósito de fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

2.1 Requerimientos Normativos

CORPOCESAR cuenta con un marco normativo aplicable a la gestión documental y archivística, el cual orienta la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y el desarrollo de los procesos asociados a la producción, organización, conservación, acceso y disposición de los documentos institucionales.

Dentro de este marco se consideran, entre otros, la Ley General de Archivos, las disposiciones reglamentarias y los acuerdos, circulares y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, así como la normativa relacionada con transparencia, acceso a la información pública, gestión administrativa y control interno.

La entidad deberá garantizar la adopción, actualización y divulgación de estos lineamientos normativos, asegurando su aplicación por parte de los servidores públicos y contratistas que intervienen en los procesos de gestión documental, en todos los soportes y formatos.

2.2 Requerimientos Económicos

Para la implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental – PGD, CORPOCESAR deberá prever los recursos financieros necesarios dentro de su Plan de Acción Institucional y su presupuesto anual.

Estos recursos estarán orientados, entre otros aspectos, a:

- La implementación y mantenimiento de los instrumentos archivísticos.
- El fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de los archivos.
- La conservación y preservación documental, incluida la documentación en soporte digital.
- La adquisición de insumos, equipos y herramientas necesarias para la gestión documental.
- La capacitación y fortalecimiento de las competencias del personal responsable de los procesos archivísticos.

La asignación de recursos permitirá garantizar la ejecución de las actividades programadas y la mejora continua de la gestión documental en la entidad.

2.3 Requerimientos Administrativos

La adecuada implementación de los procesos de gestión documental en CORPOCESAR requiere del compromiso y articulación de los diferentes niveles administrativos de la entidad.

Para tal efecto, se contará con la participación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el apoyo del nivel directivo, la responsabilidad de los líderes de proceso y la intervención del personal encargado de la gestión documental y archivística.

Así mismo, la entidad deberá definir roles y responsabilidades claras, promover la coordinación interdependencia y disponer de los recursos humanos, técnicos y operativos necesarios para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el PGD.

3. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de la gestión documental en CORPOCESAR se desarrollan de manera articulada y sistemática, con el fin de garantizar el adecuado manejo de los documentos desde su producción hasta su disposición final, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

3.1 Planeación de la Gestión Documental

La planeación de la gestión documental en CORPOCESAR se orienta a definir las estrategias, lineamientos y acciones necesarias para la adecuada administración de los documentos, en concordancia con el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Sistema Integrado de Gestión.

Este proceso permite identificar necesidades, establecer prioridades, asignar responsabilidades y articular la gestión documental con los planes institucionales.

3.2 Producción Documental

La producción documental comprende la generación de documentos como resultado del ejercicio de las funciones institucionales, garantizando el uso de formatos normalizados, lenguaje claro y adecuado, así como el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y archivísticos definidos por la entidad.

CORPOCESAR promoverá la producción racional de documentos, evitando duplicidades y asegurando su autenticidad, integridad y fiabilidad.

3.3 Gestión y Trámite

Este proceso hace referencia a las actividades relacionadas con la recepción, radicación, distribución, seguimiento y control de los documentos, garantizando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.

La gestión y trámite documental se realizará conforme a los procedimientos internos y a los sistemas de información adoptados por la entidad.

3.4 Organización Documental

La organización documental comprende la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, de acuerdo con los instrumentos archivísticos aprobados, tales como las Tablas de Retención Documental – TRD y demás herramientas archivísticas.

Este proceso garantiza el control, acceso y recuperación oportuna de la información institucional.

3.5 Transferencias Documentales

Las transferencias documentales consisten en el traslado ordenado y controlado de los documentos desde los archivos de gestión al archivo central, y de este al archivo histórico, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD.

CORPOCESAR garantizará que las transferencias se realicen conforme a los procedimientos definidos, asegurando la integridad y conservación de los documentos.

3.6 Disposición de Documentos

La disposición de documentos se realizará con base en lo establecido en las TRD y demás instrumentos archivísticos, definiendo la conservación total, selección, digitalización o eliminación documental, según corresponda.

Este proceso se llevará a cabo bajo criterios técnicos, legales y administrativos, con las autorizaciones y actas correspondientes.

3.7 Preservación Documental

La preservación documental tiene como propósito garantizar la conservación física y digital de los documentos a largo plazo, mediante la implementación de medidas preventivas, correctivas y de control ambiental, así como estrategias de preservación digital.

CORPOCESAR adoptará acciones orientadas a proteger el patrimonio documental institucional.

3.8 Valoración Documental

La valoración documental es el proceso mediante el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su disposición final y asegurar la conservación de aquellos con valor histórico, cultural o institucional.

Este proceso se desarrollará con criterios técnicos y en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

4.1 Programa de documentos vitales o esenciales

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales de CORPOCESAR está orientado a la identificación, clasificación y protección de los documentos de archivo que, de acuerdo con la valoración documental, tengan disposición final de conservación total y sean considerados críticos o sensibles para la entidad, con el fin de garantizar su adecuado uso, preservación y disponibilidad.

Estos documentos tienen prioridad institucional por cuanto:

- Son indispensables para el funcionamiento de la entidad.
- Permiten la continuidad de las actividades institucionales y la reconstrucción de la información necesaria para la reanudación de funciones en caso de siniestros o situaciones de riesgo.
- Evidencian obligaciones legales, administrativas y financieras.
- Poseen valores permanentes para fines oficiales, históricos y de investigación institucional.

Objetivo

Identificar, clasificar y organizar los documentos de archivo y expedientes considerados vitales para el desarrollo de las funciones de CORPOCESAR, garantizando su protección y disponibilidad oportuna.

Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivo en soporte físico y electrónico identificados como vitales, que permitan asegurar la continuidad de la gestión institucional de CORPOCESAR.

Actividades

- Identificar los documentos vitales para el desarrollo de las funciones institucionales, con base en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, los inventarios documentales y las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Actualizar los instrumentos archivísticos, tales como el Cuadro de Clasificación Documental, los inventarios documentales a lo largo del ciclo de vida del documento y las Tablas de Retención Documental, cuando se requiera.

4.2 Programa de Reprografía

El Programa de Reprografía de CORPOCESAR tiene como finalidad establecer los lineamientos archivísticos que permitan regular y controlar la aplicación de las técnicas reprográficas, tales como la digitalización, impresión y copia digital, en las diferentes etapas del ciclo vital del documento, garantizando condiciones adecuadas de integridad, conservación, acceso y uso de la información, mediante el aprovechamiento de las tecnologías disponibles en la entidad.

Objetivo

Implementar las técnicas de reprografía para la conservación y disponibilidad de los documentos en sus diferentes soportes, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en el Plan de Acción Institucional vigente de CORPOCESAR.

Alcance

Este programa aplica a todos los documentos de archivo en soporte físico, electrónico y digital de CORPOCESAR identificados en las Tablas de Retención Documental y en el Plan de Acción Institucional, con el fin de garantizar su consulta, conservación y preservación a largo plazo.

Actividades

- Desarrollar los proyectos definidos en el Plan de Acción Institucional de CORPOCESAR orientados a la digitalización de series documentales misionales y de carácter sensible para la entidad.
- Elaborar el informe final del período del Plan de Acción Institucional, en el cual se evidencie la cantidad de información correspondiente a series misionales y sensibles que fue objeto de procesos de digitalización durante su ejecución.

4.3 Programa de Archivos Descentralizados

CORPOCESAR requiere adelantar acciones orientadas a la adecuada administración, custodia y almacenamiento de la documentación que conforma su Archivo Central, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con depósitos de archivo que cumplan en su totalidad con las condiciones técnicas, ambientales y de seguridad exigidas para la conservación documental.

En este sentido, se hace necesario definir lineamientos y adelantar los procesos administrativos y contractuales que permitan garantizar la correcta gestión de los

archivos descentralizados, asegurando la integridad, disponibilidad y preservación de la información institucional.

Objetivo

Establecer lineamientos para la administración, control y custodia de los archivos, así como para las áreas de almacenamiento, depósitos y conservación de la información del Archivo Central y los Archivos de Gestión de CORPOCESAR.

Alcance

Este programa aplica al cien por ciento (100 %) de la documentación que integra el Archivo Central de CORPOCESAR, independientemente de su soporte o formato.

Actividades

- Desarrollar los proyectos definidos en el Plan de Acción Institucional de CORPOCESAR orientados a la administración, custodia y almacenamiento de la información del Archivo Central.
- Elaborar el informe final del período del Plan de Acción Institucional, en el cual se evidencien los procesos de contratación adelantados para la administración, custodia y almacenamiento de la documentación del Archivo Central de la entidad.

4.4 Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental

El Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental de CORPOCESAR está orientado a fortalecer las competencias de los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores de la entidad en materia de gestión documental, archivo y uso adecuado de las herramientas tecnológicas, de acuerdo con el cronograma y los recursos definidos en el Plan Institucional de Capacitación – PIC y las necesidades que se identifiquen de manera permanente en la entidad.

Objetivo

Brindar a los integrantes de CORPOCESAR estrategias de capacitación orientadas a fortalecer la apropiación de conocimientos en gestión documental, archivo y uso de herramientas tecnológicas, conforme a lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación y las necesidades institucionales.

Alcance

Este programa aplica a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores de CORPOCESAR.

Actividades

- Desarrollar las temáticas básicas en gestión documental y archivo, de acuerdo con lo incluido en el Plan Institucional de Capacitación – PIC de cada vigencia.

4.5 Lineamientos para la Formalización de Formas y Formularios

CORPOCESAR reconoce la importancia de contar con formas, formatos y formularios debidamente formalizados que permitan una producción documental controlada, coherente y alineada con los procesos institucionales. En este sentido, el Programa de Gestión Documental – PGD establece lineamientos generales para la formalización y uso de las formas y formularios utilizados en la entidad, independientemente de su soporte.

Objetivo

Orientar la formalización y el uso controlado de las formas y formularios institucionales, con el fin de garantizar su identificación, autenticidad, actualización y adecuada aplicación en los procesos de la entidad.

Alcance

Aplica a las formas, formatos y formularios utilizados en el desarrollo de las funciones de CORPOCESAR, en los diferentes procesos y áreas de la entidad.

4.6 Lineamientos para la Gestión de Documentos Electrónicos

CORPOCESAR reconoce la necesidad de fortalecer de manera progresiva la gestión de los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos en el desarrollo de sus funciones. En tal sentido, el Programa de Gestión Documental – PGD establece lineamientos generales orientados a su adecuada administración, control y conservación.

Objetivo

Orientar la gestión de los documentos electrónicos de archivo, garantizando su administración, acceso y conservación, conforme a la normatividad archivística vigente.

Alcance

Aplica a los procesos y áreas de CORPOCESAR que produzcan y/o reciban documentos electrónicos de archivo, independientemente del sistema de información utilizado.

Nota:

Estos lineamientos constituyen la base para la formulación e implementación futura de un programa específico de gestión de documentos electrónicos, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

4.7 Programa de Auditoría y Control de la Gestión Documental

El Programa de Auditoría y Control de la Gestión Documental de CORPOCESAR tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los lineamientos, procesos y procedimientos archivísticos establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD, a través de las auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión, así como de las auditorías externas efectuadas por los entes de control y organismos certificadores, cuando aplique.

Objetivo

Realizar seguimiento y evaluación a la implementación y desarrollo del sistema de gestión documental de CORPOCESAR, mediante las auditorías internas y externas que reciba la entidad, con el fin de identificar oportunidades de mejora y fortalecer el cumplimiento normativo.

Alcance

Este programa involucra el sistema de gestión documental de CORPOCESAR y a todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores que intervienen en los procesos de gestión documental de la entidad.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN

El Proceso de Gestión Documental de CORPOCESAR se desarrollará de manera articulada con los planes, programas y sistemas de gestión vigentes y aquellos que se implementen en la entidad, con el propósito de garantizar la coherencia institucional, el cumplimiento normativo y la mejora continua de los procesos.

En este sentido, la gestión documental se alinearán con el Sistema Integrado de Gestión y con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, contribuyendo al fortalecimiento de la planeación institucional, la gestión por procesos y la adecuada administración de la información.

6. Anexos

6.1 Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental

Nº	Actividad	Responsable	Periodo
1	Programa de documentos vitales	Lideres de los procesos	Anual
2	Programa de Reprografía	Especialistas en digitalización	Anual
3	Programa de archivos descentralizados	Archivo Central y Archivo de Gestión	Permanente
4	Plan Institucional de Capacitación	Archivo Central	Anual
5	Programa de formalización de formas y formularios electrónicos	Sistemas Tics	Anual
6	Programa de Gestión de documentos electrónicos	Sistemas Tics, Archivo de Gestión y Archivo Central	Permanente
7	Programa de auditoría y control	Control Interno y entes de control	N/A

6.2 Mapa de procesos del Sistema de Gestión Integrado de la Entidad.

