

 C.R.A Corporación Autónoma Regional del Atlántico	PROCEDIMIENTO			 SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD –

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO – C.R.A. –

Fecha de Aprobación: 14/07/2025

Instancia de Aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 3
Versión: 05

1. Aspectos Generales

Página 1 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

1.1 Introducción

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, entidad pública del orden nacional, encargada de administrar los recursos naturales del área de su jurisdicción, está comprometida con el cumplimiento de las leyes y normatividad relacionada a su quehacer archivístico; por lo tanto, a través de su Política de Gestión Documental establece los retos a alcanzar en este periodo; dado esto, se compromete a establecer las estrategias, planes, programas y actividades necesarias en lo establecido en la legislación vigente y normatividad relacionada. Lo anterior, con el objetivo de garantizar:

- Los principios generales de la Función Archivística.
- La identificación en el Proceso de Gestión Documental de las debilidades y riesgos, a través del seguimiento a los indicadores de gestión y del Plan de Acción, mapas, auditorías internas y externas y Planes de mejoramiento, para convertirlos en Oportunidades de Mejora y propender por el fortalecimiento de la Función archivística en su totalidad.
- La Transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de Cuentas
- La Mejora en cada proceso, de las prácticas e interacción con la ciudadanía, partes interesadas y colaboradores; mediante el uso de las tecnologías, implementando las herramientas necesarias para potenciar la eficiencia y la eficacia en la prestación de sus servicios y tramites y la administración de la información.
- La cultura organizacional, las capacidades y competencias del Talento humano de la Corporación.
- El uso, disposición, integridad, autenticidad, conservación de la información generada y recibida por la entidad en el tiempo, de las evidencias documentales físicas y electrónicas
- La alineación de la Política de Gestión Documental con MIPG; como marco de referencia, para impulsar la gestión integral y modernización de los archivos.
- La adopción de medidas en contra de la obsolescencia de hardware y software, que eviten afectar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.
- La elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos e instrumentos de gestión de la información, cuando se requiera.

Página 2 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

- La elaboración y actualización de los Programas Específicos requeridos en el Programa de Gestión Documental.

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

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental-PGD es un documento en el cual se plasman las actividades a realizar en cada uno de los procesos archivísticos de la gestión documental; éste se encuentra conectado con la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos-PINAR; así mismo, dentro del Plan de Acción Institucional 2024-2027 (Por un Ambiente sin Fronteras), se encuentra la Línea Estratégica 6 -Fortalecimiento Y Modernización De La Institucionalidad Ambiental; en la cual está el programa 6.3: Gestión documental y de Archivo; la cual se va a desarrollar en 4 acciones estratégicas:

1. Generar y promover estrategias para la conservación documental y preservación digital a largo plazo, para el mejoramiento de los Sistemas de información existentes.
2. Elaborar e Implementar lineamientos de mejora en las etapas de la gestión documental para garantizar la trazabilidad de la información.
3. Establecer mecanismos para la actualización, seguimiento y mejora de la Planificación archivística de la entidad.
4. Fortalecer y proteger la memoria institucional para garantizar la producción, uso, acceso, y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.

Página 3 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

El Programa de Gestión Documental-PGD es la línea ejecutora de la parte estratégica plasmada en el PINAR de la entidad, es primordial realizar seguimiento al cumplimiento de las metas propuestas, a fin de identificar las debilidades y/o fortalezas con el propósito de realizar los ajustes necesarios en las actividades programadas y ejecutadas.

1.3 Público al cual va dirigido.

El Programa de Gestión Documental-PGD está dirigido a todos los colaboradores de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, que desarrollan las actividades encaminadas a cumplir las funciones que por ley 99 de 1993 le fueron impuestas; por tal razón, es importante tomar las medidas pertinentes en cada uno de los procesos archivísticos que conforman la Gestión Documental en la Corporación; para garantizar la oportunidad, celeridad y el derecho de acceso a la información a los usuarios internos y partes interesadas.

2. Lineamientos para los procesos de la Gestión documental

2.1 Requerimientos Normativos

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico cuenta con un marco legal en gestión documental, ubicado en la página web de la entidad en el link de transparencia y acceso a la información pública.

<https://www.crautonomia.gov.co/transparencia>

2.2 Requerimientos Económicos

La Corporación autónoma Regional del Atlántico dentro del Plan de Acción Institucional 2024-2027 (Por un ambiente sin fronteras), ha destinado un rubro para el programa 6.3 Gestión documental y de Archivo, asignando presupuesto para los 4 años.

2.3 Requerimientos Administrativos

En la implementación de los procesos archivísticos del Proceso de la Gestión Documental, se ha contado con la participación del Comité de Gestión y Desempeño, el apoyo del nivel directivo de la Entidad, los funcionarios responsables

Página 4 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

del proceso y contratistas de apoyo a la gestión y todos los recursos necesarios para llevar a cabo la adecuada gestión documental.

2.4 Requerimientos Tecnológicos

Esta información se encuentra establecida en los planes y proyectos establecidos en la Oficina de Ciencia y Tecnología; los cuales deben ser elaborados, implementados y actualizados según las necesidades presentadas; dado esto, la Oficina CTel se encuentra realizando el diagnóstico a los sistemas de información existentes en la entidad para atender las necesidades técnicas, funcionales y normativas relativas a la gestión documental y a la seguridad de la información.

Desde el Proceso de Gestión Documental y de Archivo, se deban establecer los requerimientos de orden funcional que se deben implementar en el Proceso de Gestión Documental, en cumplimiento de la normativa establecida por el Archivo General de la Nación y las necesidades de la entidad. Así mismo el Coordinador del GIT de Tecnologías de la Información es el responsable de la definición de los requerimientos y características técnicas del sistema de información para la gestión documental, en lo referido al cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información, disponibilidad de la plataforma tecnológica y lineamientos del Plan de Transformación Digital y la Política de Gobierno Digital emitida por el MINITC

3. Procesos de la Gestión Documental

3.1 Planeación

Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

Productos:

- **Diseño y creación de documentos:** La entidad realiza procesos de mejora continua a los lineamientos para el diseño y creación de documentos a partir de las validaciones en las dependencias, incorporando ajustes en los casos necesarios bajo la garantía del cumplimiento del contexto administrativo,

Página 5 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

legal, funcional y técnico y en especial, para la optimización de la gestión de la información y la documentación

- Documentos especiales: La entidad carece de medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.
- Cuadro de Clasificación Documental: La entidad realiza evaluación y monitoreo al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para generar recomendaciones sobre su actualización y orientar las acciones de mejoramiento continuo.
- Tabla de Retención Documental: La entidad realiza mejora mediante el proceso de actualización de las TRD de acuerdo con los momentos establecidos en la normatividad archivística ya que esto le permite mantener la organización documental

Metas:

- Elaboración de lineamientos para la creación y estandarización de los documentos.
- Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen en la entidad de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDA y la preservación digital a largo plazo.
- Diseño de formatos que garanticen la conservación, preservación y consulta de documentos e información.
- Elaboración de lineamientos para el manejo y administración de documentos en soportes especiales, teniendo en cuenta los espacios, mecanismos, procesos para garantizar su conservación y preservación a largo plazo.
- Realizar el seguimiento y control al proceso de implementación y disposiciones finales de las TRD y controlar las series documentales mediante el gestor documental.

3.2 Producción

Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

Productos:

Página 6 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

- **Medios y Técnicas de Producción:** La entidad desarrolla un instructivo desde el Sistema de Gestión Integrado que tiene en cuenta las características internas y externas de los documentos y se rigen por las normas que regulan la producción de documentos que garanticen la conservación y preservación de la información contenida en ellos a lo largo del tiempo.
- **Reprografía:** La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.

Metas

- Definir los lineamientos de los documentos teniendo en cuenta gramajes del papel, tipo de tintas, firmas responsables para garantizar su conservación o un software que permitan la preservación del documento y su información en el tiempo.
- Elaborar e implementar el programa de reprografía de los documentos que garantice la conservación y consulta de los documentos, acorde con las necesidades de la entidad que garantice la permanencia de la información a lo largo del tiempo.

3.3 Gestión y Trámite:

Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

Productos:

- **Registro y Distribución de Documentos(trámite):** La entidad implementa el manual de procedimientos y cuenta con una herramienta física o tecnológica que controla las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas y permite tener seguimiento sobre los tiempos de respuesta del responsable del trámite y establece canales de consulta

Metas:

- Actualizar el procedimiento para el registro, distribución y control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.

3.4 Organización

Página 7 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.

Productos:

- Descripción Documental: La entidad carece de un procedimiento de descripción documental.

Metas:

- Elaborar el procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental que contenga como mínimo los Metadatos de descripción en el uso de herramientas tecnológicas y desarrollo del documento electrónico.

3.5 Transferencia:

Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD que incluye el cronograma.

Productos:

- Plan de Transferencias Documentales La entidad realiza procesos de mejora continua al plan y cronograma de transferencias documentales donde se garanticen los recursos y espacios suficientes para su constante crecimiento. y realiza proceso de interoperabilidad con otras instituciones de archivo y culturales.

Metas:

- Desarrollar un proyecto para la transferencia de documentos físicos o electrónicos con carácter reservado (archivo central)

3.6 Disposición final:

Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD. Así mismo, los

Página 8 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

Productos

- Eliminación de Documentos: La entidad carece de un procedimiento de eliminación de los diferentes soportes documentales ya sea destrucción física o electrónica.

Metas:

- Establecer el mecanismo por el cual se va a realizar la eliminación del soporte físico y electrónico (eliminación segura de documentos electrónicos) y los protocolos de verificación. o Elaboración, verificación, publicación y aprobación de los inventarios documentales y el acta de eliminación documental respectiva.

3.7 Preservación a Largo Plazo:

Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

Productos:

- Plan de Conservación Documental: La entidad diseña y formula el Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos.
- Plan de Preservación Digital: La Entidad se encuentra estructurando y documentando actividades para la construcción del Plan de preservación digital a largo plazo siguiendo la normativa de AGN y lo establecido en la Política de Gestión Documental.

Metas:

- Actualizar el Plan de Conservación Documental.
- A través de la oficina de Ciencia, Tecnología e innovación, establecer en el Plan de preservación a Largo Plazo las estrategias, procesos y

Página 9 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

procedimientos, que permitan asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de conformidad con la política de preservación digital de la entidad y teniendo como insumo el diagnóstico integral.

3.8 Valoración Documental

Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Producto:

- **Valores Primarios y Secundarios:** La entidad elabora el proceso de valoración documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios para todas las series y subseries documentales en cualquier soporte identificadas en los instrumentos archivísticos.

Metas:

- Elaborar el procedimiento de valoración Documental en producido en cualquier soporte en la entidad que contemple la valoración primaria y secundaria
- Establecer el procedimiento que identifique y elabore el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad

4. Programas específicos

4.1 Programa de documentos vitales o esenciales:

Este programa se encuentra orientado a la identificación y clasificación de los documentos de archivo que según la valoración documental tengan disposición final de conservación total y hagan parte de los documentos sensibles para la entidad, con el fin de protegerlos y garantizar su adecuado uso.

Estos documentos tienen prioridad por las siguientes razones:

Página 10 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

- Indispensables para el funcionamiento de la entidad.
- Necesarios para la continuidad del trabajo institucional y para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad, en caso de un siniestro.
- Evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.

Objetivo: identificar, clasificar, ordenar los documentos de archivo y expedientes que son vitales para el desarrollo de las funciones de la Corporación.

Alcance: Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión de la CRA.

Actividades

- Identificación de los documentos vitales para el desarrollo de las funciones de la Corporación, teniendo como base el Cuadro de Clasificación Documental, los inventarios documentales y las Tablas de retención Documental.
- Actualización de los instrumentos archivísticos: cuadro de clasificación documental, inventario documental en todo su ciclo y Tablas de Retención Documental, cuando sea necesario.

4.2 Programa de Reprografía

El objetivo de este programa es establecer los lineamientos archivísticos que permitan el control de las técnicas reprográficas que deban ser aplicadas en la CRA, (digitalización, impresión y copia digital) en cada una de las etapas del ciclo vital del documento; garantizando óptimas condiciones de integridad, conservación, acceso y uso de la información utilizando las diferentes tecnologías disponibles.

Objetivo: Implementar las técnicas de reprografía para la conservación de los documentos en diferentes soportes, de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental y lo establecido en el Plan de Acción Institucional 2024-2027(Por un Ambiente Sin Fronteras).

Página 11 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

Alcance: Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la CRA identificados en las Tablas de Retención Documental y lo establecido en el Plan de Acción Institucional, con el fin de garantizar su consulta, conservación y preservación a largo plazo.

Actividades:

- Desarrollo de los proyectos planteados según lo establecido en el Plan de Acción Institucional en la entidad, cuyo objetivo sea la digitalización de series misionales y sensibles para la entidad.
- El informe final del periodo 2024-2027 respecto a la cantidad de información de series misional y sensibles fueron llevadas a proceso de digitalización en el cuatrienio.

4.3 Programa de archivos descentralizados

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico requiere adelantar procesos de contratación para la administración, custodia y almacenamiento de la información de su archivo central, ya que la CRA no cuenta con depósitos de archivo con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia de la misma.

Objetivo: Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos, para las áreas de almacenamiento, depósitos y conservación de la información.

Alcance: Aplica al 100% de la información perteneciente al Archivo central de la entidad.

Actividades:

- Desarrollo de los proyectos planteados según lo establecido en el Plan de Acción Institucional en la entidad, cuyo objetivo sea la administración, custodia y almacenamiento de la información de su archivo central.
- El informe final del periodo 2024-2027 respecto a procesos de contratación para la administración, custodia y almacenamiento de la información de su archivo central.

4.4 Plan Institucional de Capacitación:

Objetivo: Brindar a los integrantes de la entidad las estrategias adecuadas orientadas a fortalecer la aprehensión de conocimiento en materia de gestión

Página 12 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

documental y uso adecuado de las herramientas tecnológicas, según el cronograma establecido y los recursos disponibles en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad y las necesidades presentadas de manera permanente en la entidad, si es el caso.

Alcance: Aplica para todos los integrantes de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

Actividades

- Desarrollar la temática básica en la gestión documental y el archivo según lo incluido en el PIC de cada año.

4.5 Programa de formalización de formas y formularios electrónicos.

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Objetivo: establecer actividades que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad.

Alcance: El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico-CRA, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión.

NOTA: Esta información se trabaja mancomunadamente desde el Grupo de Sistema de Gestión Integrado y la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación en la elaboración del Plan de Preservación a largo plazo

4.6 Programa de Gestión de documentos electrónicos

Página 13 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

Este programa conlleva a la adecuada implementación de un sistema para el manejo, control y organización de documentos electrónicos de archivo.

Objetivo: Definir y establecer las especificaciones técnicas y funcionales para la administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la Entidad que se encuentran en los diferentes sistemas de información.

Alcance: Comprende todos los procesos y áreas que en el ejercicio de sus funciones produzcan y/ o reciban documentos electrónicos de archivo.

NOTA: Esta información se trabaja mancomunadamente desde el Grupo de Sistema de Gestión Integrado y la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación en la elaboración del Plan de Preservación a largo plazo, con el apoyo del grupo de Archivo en la comprensión de los lineamientos en materia de archivo electrónico que se impartan desde el Archivo General de la Nación y MINTIC.

4.7 Programa de auditoría y control:

El proceso de auditoría y control se realiza a través de las auditorías internas recibidas por Oficina De Control Interno y del Sistema de Gestión Integrado; por otro lado, las externas por entes de control y entes certificadores.

Objetivo: Realizar seguimiento y evaluación específica a la implementación y desarrollo del sistema de Gestión Documental, a través de las auditorías recibidas.

Alcance: Involucra el Sistema de gestión documental de la entidad y los integrantes de la misma.

5. Armonización con Planes y Sistemas de Gestión

El Proceso de Gestión Documental de la entidad, se desarrollará con el propósito de estar acorde y alineado con los sistemas que estén actualmente y los que se vayan a implementar, entre los que se encuentran el Sistema de Gestión Integrado y el Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

6. Anexos

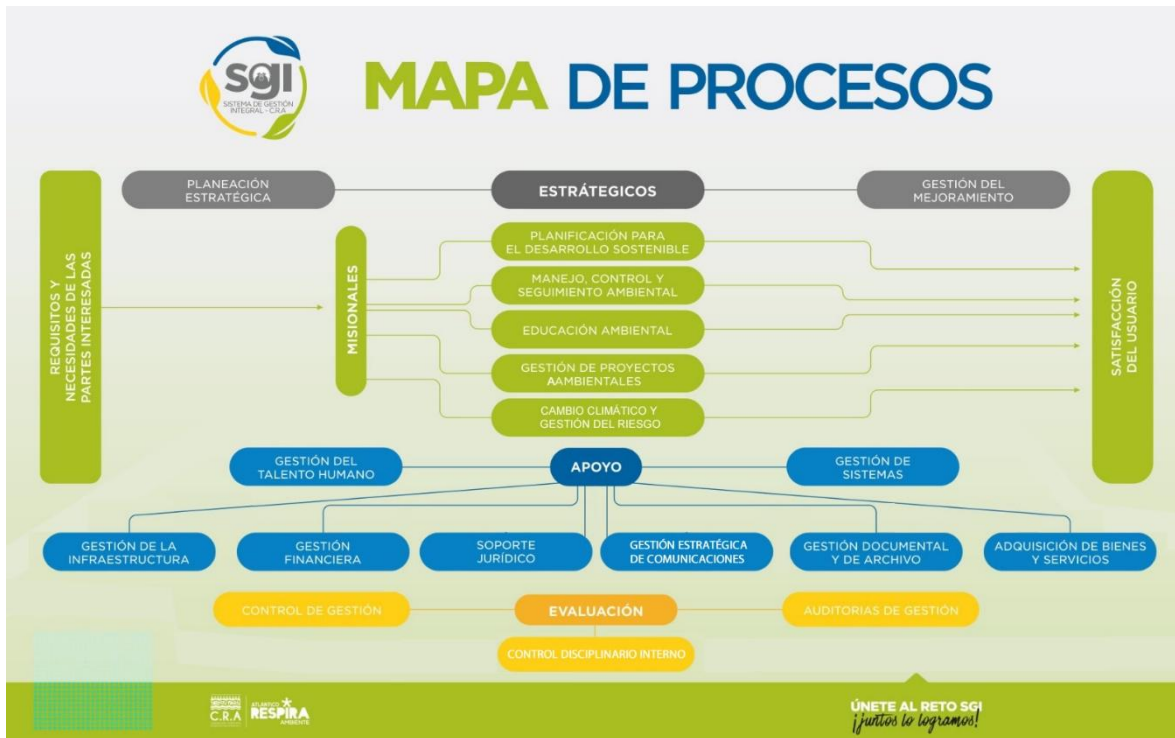
a. Cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental

Página 14 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

Tiempo	2024	2025	2026	2027
Programa				
Programa de documentos vitales o esenciales		X	X	X
Programa de Reprografía		X	X	X
Programa de archivos descentralizados	X	X	X	X
Plan Institucional de Capacitación:	X	X	X	X
Programa de formalización de formas y formularios electrónicos	X	X	X	X
Programa de Gestión de documentos electrónicos		X	X	X
Programa de auditoría y control:	X	X	X	X

b. Mapa de proceso del Sistema de Gestión Integrado de la C.R.A.



Página 15 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024 - 2027			
	Código: GA-OT-05	Versión: 5	Fecha: 14/07/2025	

c. Glosario

Los términos relacionados con la Gestión Documental y Archivo se encuentran publicados en el siguiente enlace:

<https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/banter/>

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	28/08/2018	Creación del documento
2	13/11/2020	Se hicieron cambios de acuerdo al nuevo Plan institucional de archivos-PINAR (2020-2023)
3	01/09/2022	Se realizaron cambios en el documento, tales como: En el numeral 2.4 se hicieron ajustes según la respuesta recibida del área de sistemas de la información, así mismo, se retiró del documento el nombre del Gestor Documental (DOCUNET), debido a que se utilizó hasta el año pasado; actualmente se encuentra en proceso de implementación un nuevo gestor. Se actualizó el numeral 2.5 requerimientos de gestión del cambio, ya que esta información se toma del PINAR, que también se actualiza. Se incluye en el documento la palabra preservación a largo plazo que se acompaña de la conservación documental, con el fin de garantizar el acceso de documentos físicos y electrónicos. En el numeral 3.6 de la Disposición final, se incluyen las tablas con las series y subseries documentales que son de conservación total y selección documental según lo establecido en las TRD actualizadas y convalidadas en septiembre de 2020. En todo el documento se realizan ajustes frente al manejo, uso, conservación y preservación de la información física y/o electrónica, teniendo en cuenta que desde el inicio de la pandemia ocasionada por el COVID-19, se incrementó drásticamente la producción y uso de herramientas tecnológicas para el manejo de información, causando una disminución considerable en la producción en soporte papel y análogos. En el numeral 5 de los programas específicos, se hicieron ajustes al cronograma de actividades de los mismos.
4	15/11/2023	Se incluyen los sellos del ICONTEC en el numeral 3.2 Se reemplaza mapa de proceso por nueva versión del mismo. Se ajusta numeración del documento
5	14/07/2025	Se ajusta el documento con base en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN y en el Plan de Acción Institucional 2024-2027

Página 16 de 16		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Fabiola Duque Zapata	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño