



CORMAGDALENA

La energía de un río que impulsa a un país

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



**Guía para la administración
de archivos y documentos**

CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL RÍO GRANDE DE LA MAGDALENA
CORMAGDALENA

- **Alvaro José Redondo Castillo**
Director Ejecutivo

- **María Estela Paéz Better**
Secretaria General

Compilador y Elaborador

- **Angela Ortiz Otero**
Técnico Administrativo
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Revisión de textos y Diagramación

- **Breiner Garzón**
Auxiliar Administrativo
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Colaboradores

- Marianela Dede Pabón- **GRUPO SIGC- oficina asesora de planeación**
- Luz Dary Sánchez- **Grupo Gestión Documental**

imágenes

portada: imagen. Reprografía

sede principal Barrancabermeja
Carrera 1 No 52 - 10 Barrancabermeja
E-mail: archivo@cormagdalena.gov.co
Página Web: www.cormagdalena.gov.co
Barrancabermeja, Colombia

INDICE

INTRODUCCIÓN	7
1. PROPÓSITO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	8
2.IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
3.ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
4.OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	10
5.MARCO NORMATIVO	11
1.Normatividad Archivística	11
2.Transparencia y Acceso a la Información	11
3.Protección de Datos Personales.....	11
4.Gobierno Digital y Gestión de la Información	12
5.Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).....	12
6.Seguridad de la Información	12
7.Gestión de Documentos Electrónicos	12
8.Otras disposiciones aplicables	12
6. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	13
Naturaleza jurídica y objeto	13
Direccionamiento estratégico	13
Funciones institucionales	14
Estructura organizacional.....	14
Relación con la gestión documental.....	14
Enfoque hacia la transformación digital.....	14
7.DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	15
Objetivo del diagnóstico.....	15
Metodología	15
Matriz de evaluación de la gestión documental	15
4. Análisis por componentes	16
4.1. Instrumentos archivísticos	16
4.2. Organización documental.....	16
4.3. Gestión documental electrónica	16
4.4. Talento humano y cultura organizacional	17
4.5. Conservación documental.....	17

4.6. Gestión del ciclo vital de los documentos.....	17
5. Identificación de brechas de la gestión documental A partir del análisis realizado, se identifican las siguientes brechas:	17
6. Nivel de madurez de la gestión documental	18
7. Conclusión del diagnóstico.....	18
8.POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
1.Definición	19
2.Objetivo de la política	19
3.Alcance de la política.....	19
4.Principios de la gestión documental	19
5.Lineamientos de la política	20
5.1 Gestión integral de documentos	20
5.2 Articulación de instrumentos archivísticos	20
5.3 Gestión de documentos electrónicos.....	20
5.4 Preservación documental.....	21
5.5 Seguridad de la información	21
5.6 Acceso a la información	21
5.7 Cultura archivística	21
6.Responsables de la política	21
9.MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	22
1.Definición del modelo	22
2.Componentes del modelo de gestión documental	22
2.1. COMPONENTE estratégico	22
2.2. COMPONENTE normativo	22
2.3. Componente operativo	22
2.4. Componente tecnológico	23
2.5. COMPONENTE de talento humano	23
3.Articulación de los instrumentos archivísticos.....	23
4.Gestión del ciclo vital de los documentos.....	24
5.Integración de la gestión documental electrónica	24
6.Seguridad de la información y gestión de riesgos.....	24
10.PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	25

1.Generalidades	25
2.Procesos archivísticos.....	25
2.1. PLANEACIÓN documental	25
2.2. PRODUCCIÓN documental	25
2.3. GESTIÓN y trámite.....	26
2.4. ORGANIZACIÓN documental.....	26
2.5. TRANSFERENCIAS documentales	26
2.6. DISPOSICIÓN final de documentos.....	27
2.7. PRESERVACIÓN documental.....	27
2.8. VALORACIÓN documental	27
3.Articulación de los procesos archivísticos.....	28
4.Responsables de los procesos.....	28
11.GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	29
1.Generalidades	29
2.Documento electrónico de archivo	29
3.Expediente electrónico	29
4.Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	30
5.Metadatos	30
6.Firma electrónica y autenticación	30
7.Interoperabilidad.....	31
8.Preservación digital	31
9.Seguridad de la información en documentos electrónicos.....	31
10.Responsables de la gestión electrónica	31
12.PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	32
1.Generalidades	32
2.Programas específicos.....	32
2.1. PROGRAMA de Organización Documental.....	32
2.2. PROGRAMA de Transferencias Documentales.....	32
2.3. PROGRAMA de Gestión de Documentos Electrónicos.....	33
2.4. PROGRAMA de Digitalización	33
2.5. PROGRAMA de Preservación Documental	34
2.6. PROGRAMA de Disposición Final de Documentos.....	34

2.7. PROGRAMA de Capacitación y Cultura Archivística	35
2.8. PROGRAMA de Seguimiento y Control	35
2.9. PROGRAMA de Gestión de Instrumentos Archivísticos	35
2.10. PROGRAMA de Seguridad de la Información Documental	36
3. Articulación con el PINAR.....	36
13. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL PGD.....	39
Generalidades	39
Objetivo del seguimiento	39
Mecanismos de seguimiento	39
Indicadores de gestión documental	39
Frecuencia del seguimiento	40
Responsables del seguimiento.....	40
Evaluación del PGD.....	40
Mejora continua.....	40
Actualización del PGD	41
14. CONCLUSIÓN	42

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA constituye el instrumento archivístico que orienta la planeación, producción, gestión, organización, conservación y disposición final de los documentos de la Entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

La gestión documental se consolida como un proceso transversal que soporta la toma de decisiones, garantiza la transparencia administrativa, facilita el acceso a la información pública y contribuye a la preservación de la memoria institucional. En este sentido, el PGD se articula con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025–2028, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gobierno Digital, promoviendo una gestión eficiente, integral y orientada al ciudadano.

El presente programa se formula a partir del diagnóstico integral de la gestión documental de la Entidad, el cual permitió identificar avances significativos en la modernización de los procesos, especialmente en la implementación de herramientas tecnológicas, la digitalización de trámites y la adopción de sistemas de gestión de documentos electrónicos. No obstante, se evidencian brechas relacionadas con la implementación de instrumentos archivísticos, la consolidación del modelo de gestión documental, la preservación digital y la aplicación integral del ciclo vital de los documentos.

En este contexto, el PGD define los lineamientos, estrategias, procesos y programas necesarios para fortalecer la gestión documental en todos sus componentes, tanto en soporte físico como electrónico, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información a lo largo del tiempo. Así mismo, el programa orienta la implementación de buenas prácticas archivísticas, el uso adecuado de las tecnologías de la información, la articulación de los instrumentos archivísticos y el fortalecimiento de la cultura organizacional en torno a la gestión de la información, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia y acceso a la información pública.

El PGD se proyecta como una herramienta dinámica, sujeta a seguimiento, evaluación y mejora continua, que permitirá a CORMAGDALENA avanzar hacia un modelo de gestión documental moderno, interoperable y alineado con las políticas públicas de transformación digital del Estado, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la adecuada administración del patrimonio documental.

1. PROPÓSITO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA tiene como propósito establecer los lineamientos, estrategias y acciones necesarias para garantizar la adecuada administración de los documentos en todas las etapas de su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.

El PGD busca consolidar un modelo integral de gestión documental que articule los procesos archivísticos, los instrumentos técnicos, el uso de tecnologías de la información y el talento humano, con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información institucional, tanto en soporte físico como electrónico.

Así mismo, el programa tiene como propósito fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión pública, el acceso a la información por parte de los ciudadanos y la preservación de la memoria institucional, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gobierno Digital.

De igual manera, el PGD orienta a la Entidad hacia la implementación de buenas prácticas archivísticas, la optimización de los procesos documentales y la mejora continua, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al adecuado manejo del patrimonio documental.

2.IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, en tanto garantiza la organización, control, acceso y preservación de la información producida y recibida en el desarrollo de sus funciones. En este sentido, se configura como un proceso estratégico que soporta la toma de decisiones, la continuidad administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el contexto de la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, la gestión documental adquiere especial relevancia al permitir la administración eficiente de los documentos en todos sus soportes, asegurando su disponibilidad, integridad, autenticidad y fiabilidad a lo largo del tiempo, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Así mismo, la adecuada gestión de los documentos contribuye al fortalecimiento de la transparencia y el acceso a la información pública, en cumplimiento de los principios de la función administrativa y las disposiciones normativas vigentes, facilitando la atención oportuna a los ciudadanos y el ejercicio del control social.

De igual manera, la gestión documental permite optimizar los procesos institucionales mediante la estandarización de procedimientos, la reducción de riesgos asociados a la pérdida o deterioro de la información y la implementación de herramientas tecnológicas que favorecen la transformación digital de la Entidad.

En el marco de la modernización del Estado, la gestión documental se orienta hacia la administración integral de documentos electrónicos, promoviendo la interoperabilidad, la seguridad de la información y la preservación digital, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gobierno Digital.

En consecuencia, la gestión documental no solo garantiza el cumplimiento normativo, sino que se consolida como un eje transversal para el fortalecimiento institucional, la eficiencia administrativa y la preservación del patrimonio documental, contribuyendo al desarrollo sostenible de la Entidad y al servicio de la ciudadanía.

3.ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA aplica a todos los procesos, dependencias, funcionarios y contratistas de la Entidad, en relación con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

El alcance del PGD comprende la gestión integral de los documentos en todos sus soportes y formatos, incluyendo documentos físicos y electrónicos, garantizando su adecuada administración a lo largo de todo el ciclo vital, desde su creación hasta su disposición final, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.

Así mismo, el programa abarca la implementación y fortalecimiento de los procesos archivísticos definidos en la normatividad vigente, así como la articulación con los sistemas de información institucionales, en especial el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), promoviendo el uso de tecnologías de la información para la optimización de la gestión documental.

El PGD también incluye la gestión de documentos electrónicos, la aplicación de mecanismos de seguridad de la información, la preservación digital, la interoperabilidad y el acceso a la información pública, en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gobierno Digital. De igual manera, el alcance del programa se extiende a todas las sedes y dependencias de la Entidad, garantizando la aplicación uniforme de los lineamientos archivísticos y promoviendo la estandarización de los procesos documentales a nivel institucional.

4.OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Objetivo General

Fortalecer la gestión documental de la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA mediante la implementación, actualización y articulación de los procesos archivísticos, instrumentos técnicos y herramientas tecnológicas, garantizando la adecuada administración, conservación, acceso y disposición final de la información, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Objetivos Específicos

1. Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando su aplicación en todos los procesos de la Entidad y su alineación con la normatividad vigente.
2. Implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC), con el fin de asegurar la adecuada preservación del acervo documental en soportes físicos y electrónicos.
3. Fortalecer la organización y administración de los archivos institucionales, mediante la aplicación de criterios archivísticos y la consolidación de los procesos de transferencias documentales.
4. Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) como instrumento rector de la gestión documental, articulado con el PINAR, el MIPG y la Política de Gobierno Digital.
5. Fortalecer la gestión archivística de los documentos electrónicos, mediante la optimización del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando el cumplimiento de los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación digital.
6. Consolidar el modelo integral de gestión documental, articulando los procesos, instrumentos archivísticos, tecnología y talento humano en la Entidad.
7. Promover la cultura archivística institucional, a través de estrategias de capacitación, sensibilización e inducción dirigidas a funcionarios y contratistas.
8. Garantizar la aplicación del ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final, conforme a las TRD y la normatividad vigente.

5.MARCO NORMATIVO

La gestión documental en la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA se fundamenta en el conjunto de normas, políticas y lineamientos que regulan la función archivística, el acceso a la información pública, la protección de datos personales y la gestión de la información en el sector público, en concordancia con la normatividad vigente en Colombia.

A continuación, se relacionan las principales disposiciones normativas que orientan la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD):

1.NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

- **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos: establece las reglas y principios que regulan la función archivística del Estado, definiendo la gestión documental como un proceso obligatorio en las entidades públicas.
- **Decreto 1080 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: compila las disposiciones relacionadas con la gestión documental, incluyendo los procesos archivísticos, los instrumentos archivísticos y la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental (PGD).
- **Acuerdos y lineamientos del Archivo General de la Nación:** establecen directrices técnicas para la organización, conservación, disposición final de documentos, elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD), y gestión de documentos electrónicos.

2.TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

- **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional: regula el derecho de acceso a la información pública, estableciendo obligaciones en materia de disponibilidad, divulgación y gestión de la información.
- **Decreto 103 de 2015:** reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, estableciendo disposiciones sobre la gestión de la información pública.

3.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- **Ley 1581 de 2012:** establece disposiciones generales para la protección de datos personales, aplicables a la gestión de la información contenida en los documentos institucionales.
- **Decreto 1377 de 2013:** reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 en relación con el tratamiento de datos personales.

4. GOBIERNO DIGITAL Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- **Política de Gobierno Digital:** orienta el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información en el sector público, promoviendo la transformación digital, la interoperabilidad y la gestión de documentos electrónicos.
- **Decreto 1078 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector TIC: establece lineamientos para el uso de tecnologías de la información, incluyendo aspectos relacionados con la seguridad digital y la gestión de la información.

5. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) establece el marco de referencia para la gestión pública, integrando políticas, prácticas e instrumentos orientados al fortalecimiento institucional. En este contexto, la gestión documental se articula con las dimensiones de:

- Gestión con valores para resultados
- Información y comunicación
- Control interno

6. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Lineamientos de seguridad digital del Gobierno Nacional: orientados a la protección de la información institucional, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
- Buenas prácticas internacionales, como la norma ISO 27001, aplicables a la gestión de riesgos de la información y la seguridad documental.

7. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La gestión de documentos electrónicos se rige por los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, relacionados con:

- Documento electrónico de archivo
- Expediente electrónico
- Metadatos
- Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
- Preservación digital

8. OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES

- Normatividad interna de CORMAGDALENA relacionada con la gestión documental.
- Instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad (PGD, PINAR, TRD, CCD, entre otros).

El cumplimiento de este marco normativo permite a CORMAGDALENA garantizar una gestión documental eficiente, transparente y alineada con los principios de la función pública, asegurando la adecuada administración de la información y el cumplimiento de los derechos de acceso a la información por parte de los ciudadanos.

6. CONTEXTO INSTITUCIONAL

NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO

La Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA es una entidad del orden nacional con régimen especial, encargada de la recuperación, conservación y aprovechamiento sostenible del río Magdalena, así como de la coordinación de acciones para su desarrollo integral.

En cumplimiento de su objeto misional, la Entidad genera, administra y conserva información producto de sus funciones administrativas, técnicas y operativas, lo que hace indispensable la implementación de una gestión documental eficiente, organizada y alineada con la normatividad vigente.

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Garantizar, a través de actuaciones propias y de la coordinación interinstitucional, la protección y gestión integral del Río Magdalena como un bien público a su cargo, que en su conjunto constituye un sistema multidimensional, con el fin de contribuir al aumento del desarrollo competitivo del país, al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades ribereñas y a la protección del derecho de todos los colombianos a gozar de un ambiente sano.

VISIÓN

Para el año 2030, Cormagdalena será reconocida como una entidad con alto nivel de gobernanza, con capacidad de coordinar y apoyar a las demás entidades estatales con funciones relacionadas con el Río Magdalena o que lo afecten, para asegurar de forma eficaz y eficiente la protección y gestión integral del sistema que él constituye, para lo cual garantizará su navegabilidad y su interconexión con los demás modos de transporte, el aprovechamiento sostenible de sus recursos naturales renovables, la promoción de su significado cultural y atractivo turístico, el fomento de proyectos productivos y energéticos sostenibles en el ámbito territorial, la preservación del ambiente y la prevención y gestión coordinada de los desastres naturales en su zona de influencia.

FUNCIONES INSTITUCIONALES

CORMAGDALENA desarrolla sus funciones en el marco de la planificación, gestión, regulación y ejecución de proyectos relacionados con el río Magdalena y su cuenca, lo que implica la producción constante de información técnica, administrativa, contractual y ambiental.

Estas funciones generan documentos que deben ser gestionados conforme a los principios archivísticos, garantizando su disponibilidad, trazabilidad y conservación como soporte de la gestión institucional.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Entidad cuenta con una estructura organizacional conformada por dependencias estratégicas, misionales y de apoyo, las cuales participan en la producción, gestión y administración de documentos en el ejercicio de sus funciones.

En este contexto:

- Las dependencias son responsables de la gestión de sus archivos de gestión.
- El archivo central lidera la organización, conservación y control del acervo documental.
- La Secretaría General orienta la implementación de la política de gestión documental.

RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en CORMAGDALENA se configura como un proceso transversal que soporta todas las actividades institucionales, desde la planeación hasta la ejecución y evaluación de la gestión. Cada dependencia, en el desarrollo de sus funciones, produce y gestiona documentos que constituyen evidencia de las actuaciones administrativas, por lo que es responsabilidad de todos los servidores públicos y contratistas garantizar su adecuada administración conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental (PGD) se articula con la estructura organizacional y los procesos institucionales, promoviendo la estandarización, el control y la mejora continua en la administración de la información.

ENFOQUE HACIA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL

En el marco de la modernización del Estado, CORMAGDALENA avanza en la implementación de herramientas tecnológicas para la gestión de la información, incluyendo sistemas de gestión documental electrónica, firma electrónica y digitalización de trámites.

Este enfoque permite optimizar los procesos, mejorar la eficiencia administrativa y fortalecer la transparencia, integrando la gestión documental con las políticas de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

7. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO

Evaluar el estado actual de la gestión documental en la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, con el fin de identificar el nivel de cumplimiento de los procesos archivísticos, los avances institucionales, las brechas existentes y las oportunidades de mejora, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Este diagnóstico constituye la base para la formulación, actualización e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), garantizando su articulación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025–2028, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la Política de Gobierno Digital.

METODOLOGÍA

El presente diagnóstico se elaboró a partir del análisis del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2025–2028, los avances institucionales en materia de gestión documental, el estado actual de los instrumentos archivísticos, así como la revisión de los componentes tecnológicos, operativos y organizacionales asociados a la administración de documentos en la Entidad.

La evaluación se desarrolló mediante la identificación de componentes clave de la gestión documental, su nivel de implementación y cumplimiento, así como la determinación de brechas frente a los lineamientos normativos y técnicos establecidos para la función archivística en el sector público.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

COMPONENTE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTADO ACTUAL	NIVEL	OBSERVACIÓN
Instrumentos archivísticos (TRD)	Convalidación e implementación	En proceso	Medio	Ajustes en curso conforme a observaciones del AGN
Programa de Gestión Documental (PGD)	Actualización e implementación	En proceso	Bajo	Requiere actualización integral
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Implementación	No implementado	Bajo	Solo formulado, pendiente ejecución

COMPONENTE	CRITERIO DE EVALUACIÓN	ESTADO ACTUAL	NIVEL	OBSERVACIÓN
Organización documental	Nivel de organización y transferencias	Parcial (80%)	Medio	Falta culminar organización total
Gestión documental electrónica	Implementación SGDEA	Implementado	Alto	Requiere fortalecimiento archivístico
Preservación digital	Estrategias implementadas	Parcial	Medio	Pendiente implementación integral
Talento humano	Capacitación y apropiación	Parcial	Medio	Requiere fortalecimiento continuo
Aplicación del ciclo vital	Implementación TRD y disposición final	Parcial	Medio	Limitado por estado de TRD

4. ANÁLISIS POR COMPONENTES

4.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La Entidad evidencia avances en la actualización de los instrumentos archivísticos, incluyendo el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Plan de Preservación Documental. No obstante, las TRD se encuentran en proceso de ajuste conforme a observaciones del Archivo General de la Nación, lo que limita su aplicación integral en los procesos institucionales.

El PGD se encuentra en proceso de actualización, situación que genera una debilidad en la orientación estratégica y operativa de la gestión documental.

4.2. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Se evidencian avances significativos en la organización del archivo físico, con un nivel aproximado del 80% en los procesos de transferencia documental hacia el archivo central, así como la implementación de criterios archivísticos en los archivos de gestión.

Sin embargo, persiste la necesidad de culminar la organización total del acervo documental, consolidar la centralización de los archivos y garantizar la trazabilidad completa de la información.

4.3. GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

La Entidad presenta un nivel avanzado en la implementación de la gestión documental electrónica, evidenciado en la adopción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la

implementación del trámite documental 100% electrónico y el uso de firma electrónica en los procesos administrativos.

No obstante, se identifican brechas en la gestión archivística de los documentos electrónicos, especialmente en la definición e implementación de esquemas de metadatos, la articulación con las TRD, la garantía de autenticidad, integridad, disponibilidad y la implementación de estrategias de preservación digital a largo plazo.

4.4. TALENTO HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Se han desarrollado procesos de capacitación e inducción dirigidos a funcionarios y contratistas, fortaleciendo el conocimiento en gestión documental y el uso de herramientas tecnológicas.

Sin embargo, se requiere consolidar una cultura archivística institucional más sólida, mediante procesos continuos de formación, seguimiento y apropiación de los lineamientos archivísticos, con el fin de garantizar la correcta aplicación de las políticas documentales en todas las dependencias.

4.5. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Entidad ha formulado el Plan de Preservación Documental, el cual se encuentra en fase de aprobación, evidenciando un avance en la planificación de la conservación del acervo documental.

No obstante, se requiere la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), que permita garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento, control ambiental y preservación tanto de documentos físicos como electrónicos.

4.6. GESTIÓN DEL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Se evidencian avances en la aplicación del ciclo vital documental, especialmente en los procesos de transferencia y control de la producción documental.

Sin embargo, la aplicación integral del ciclo vital se encuentra limitada por el estado de las TRD, así como por la necesidad de fortalecer los procesos de disposición final y la eliminación documental conforme a la normatividad vigente.

5. IDENTIFICACIÓN DE BRECHAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL A PARTIR DEL ANÁLISIS REALIZADO, SE IDENTIFICAN LAS SIGUIENTES BRECHAS:

- Falta de convalidación e implementación total de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- No implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Organización documental incompleta del acervo institucional.
- Programa de Gestión Documental (PGD) desactualizado.
- Debilidades en la gestión archivística de documentos electrónicos.
- Falta de consolidación del modelo integral de gestión documental.

- Necesidad de fortalecimiento de la cultura archivística institucional.
- Aplicación parcial del ciclo vital de los documentos.

6. NIVEL DE MADUREZ DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en la evaluación realizada, se establece el siguiente nivel de madurez:

	COMPONENTE	NIVEL
1	Componente estratégico	● MEDIA
2	Componente normativo	● MEDIA
3	Componente operativo	● MEDIA
4	Componente tecnológico	● ALTA

En términos generales, la Entidad presenta un nivel de madurez medio, con avances significativos en la transformación digital, pero con oportunidades de mejora en la consolidación de los procesos archivísticos y la implementación integral de los instrumentos de gestión documental.

7. CONCLUSIÓN DEL DIAGNÓSTICO

El diagnóstico integral de la gestión documental de CORMAGDALENA evidencia avances importantes en la modernización de los procesos, especialmente en la implementación de herramientas tecnológicas y la digitalización de la gestión documental.

No obstante, se identifican brechas relevantes asociadas a la implementación de instrumentos archivísticos, la conservación documental, la gestión integral del ciclo vital y la consolidación del modelo institucional de gestión documental.

En este contexto, se hace necesario fortalecer la articulación entre los componentes estratégicos, operativos, tecnológicos y humanos, con el fin de garantizar una gestión documental eficiente, integral y alineada con la normatividad vigente, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la adecuada administración de la información.

8.POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.DEFINICIÓN

La Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA adopta la presente Política de Gestión Documental como el conjunto de lineamientos, directrices y principios que orientan la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones, garantizando su organización, acceso, conservación y disposición final, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

2.OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Establecer los lineamientos institucionales para la gestión integral de los documentos en todos sus soportes, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación a lo largo del tiempo, y contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

3.ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental aplica a todos los procesos, dependencias, servidores públicos y contratistas de CORMAGDALENA, así como a todos los documentos producidos y recibidos por la Entidad, independientemente de su soporte o formato (físico o electrónico).

4.PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en CORMAGDALENA se regirá por los siguientes principios:



- **Autenticidad:** Los documentos deben garantizar su origen y autoría.
- **Integridad:** La información debe mantenerse completa y sin alteraciones.
- **Disponibilidad:** Los documentos deben estar accesibles cuando se requieran.
- **Fiabilidad:** Los documentos deben reflejar fielmente las actuaciones institucionales.
- **Conservación:** Se deben garantizar condiciones adecuadas para su preservación a lo largo del tiempo.
- **Acceso a la información:** Se debe facilitar el acceso a los documentos conforme a la normatividad vigente.
- **Seguridad de la información:** Se deben proteger los documentos frente a accesos no autorizados, pérdida o deterioro.
- **Responsabilidad:** Todos los servidores públicos y contratistas son responsables de la adecuada gestión de los documentos en el ejercicio de sus funciones.

5.LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

Para la implementación de la Política de Gestión Documental, CORMAGDALENA adopta los siguientes lineamientos:

5.1 GESTIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS

La Entidad garantizará la gestión de los documentos a lo largo de todo su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final, mediante la aplicación de los procesos archivísticos definidos en la normatividad vigente.

5.2 ARTICULACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Se asegurará la implementación y articulación de los instrumentos archivísticos, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), como herramientas fundamentales para la administración de la información.

5.3 GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Entidad promoverá la implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), garantizando la adecuada administración de los documentos electrónicos, incluyendo el uso de metadatos, firma electrónica, interoperabilidad y preservación digital.

5.4 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Se garantizará la conservación del patrimonio documental mediante la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y estrategias de preservación digital que aseguren la permanencia de la información en el tiempo.

5.5 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La gestión documental se articulará con las políticas de seguridad de la información, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los documentos, conforme a los lineamientos institucionales y buenas prácticas.

5.6 ACCESO A LA INFORMACIÓN

Se garantizará el acceso oportuno a la información pública, en cumplimiento de los principios de transparencia y las disposiciones legales vigentes, facilitando la consulta y uso de los documentos por parte de los ciudadanos.

5.7 CULTURA ARCHIVÍSTICA

La Entidad promoverá el fortalecimiento de la cultura archivística mediante procesos de capacitación, sensibilización y seguimiento, orientados a garantizar la adecuada gestión documental en todos los niveles organizacionales.

6. RESPONSABLES DE LA POLÍTICA

- **Alta Dirección:** Aprobar y respaldar la implementación de la política.
- **Secretaría General:** Liderar la implementación y seguimiento del PGD.
- **Archivo Central:** Coordinar la ejecución de los procesos archivísticos.
- **Dependencias:** Gestionar adecuadamente sus archivos de gestión.
- **Servidores públicos y contratistas:** Aplicar los lineamientos establecidos en la política.

9.MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.DEFINICIÓN DEL MODELO

El Modelo de Gestión Documental de la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA es el conjunto de componentes estratégicos, operativos, tecnológicos y humanos que interactúan de manera articulada para garantizar la adecuada administración de los documentos en todas las etapas de su ciclo vital, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Este modelo integra los procesos archivísticos, los instrumentos técnicos, las herramientas tecnológicas y las responsabilidades institucionales, con el propósito de asegurar la eficiencia, transparencia, acceso y preservación de la información institucional.

2.COMPONENTES DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El modelo de gestión documental de CORMAGDALENA se estructura en los siguientes componentes:

2.1. COMPONENTE ESTRATÉGICO

Define los lineamientos que orientan la gestión documental en la Entidad, a través de:

- Política de Gestión Documental
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

Este componente garantiza la alineación de la gestión documental con los objetivos institucionales.

2.2. COMPONENTE NORMATIVO

Establece el marco legal y regulatorio que rige la gestión documental, asegurando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables en materia de archivos, transparencia, protección de datos y gobierno digital.

2.3. COMPONENTE OPERATIVO

Comprende la ejecución de los procesos archivísticos definidos en la normatividad vigente:

- Planeación documental

- Producción documental
- Gestión y trámite
- Organización
- Transferencias documentales
- Disposición final
- Preservación documental
- Valoración documental

Este componente garantiza la correcta gestión de los documentos a lo largo de su ciclo vital.

2.4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Integra las herramientas tecnológicas utilizadas para la gestión documental, tales como:

- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)
- Sistemas de información institucionales
- Herramientas de digitalización
- Firma electrónica

Este componente permite la administración de documentos electrónicos, la automatización de procesos y la interoperabilidad entre sistemas.

2.5. COMPONENTE DE TALENTO HUMANO

Hace referencia a los roles, responsabilidades y competencias del personal involucrado en la gestión documental, incluyendo:

- Alta Dirección
- Secretaría General
- Archivo Central
- Dependencias
- Servidores públicos y contratistas

Así mismo, contempla el desarrollo de capacidades mediante procesos de capacitación y sensibilización en gestión documental.

3. ARTICULACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El modelo de gestión documental se soporta en la implementación y articulación de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Estos instrumentos permiten la planificación, organización, control y evaluación de la gestión documental en la Entidad.

4.GESTIÓN DEL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

El modelo garantiza la administración de los documentos en todas las etapas de su ciclo vital:

- Archivo de gestión: Producción y trámite de documentos en las dependencias.
- Archivo central: Organización, conservación y consulta de documentos transferidos.
- Disposición final: Conservación permanente o eliminación conforme a las TRD.

Este enfoque asegura la trazabilidad, control y preservación de la información institucional.

5.INTEGRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

El modelo incorpora la gestión de documentos electrónicos como un componente fundamental, mediante:

- Implementación del SGDEA
- Gestión de expedientes electrónicos
- Uso de metadatos
- Firma electrónica
- Interoperabilidad

Esto permite garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos.

6.SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

El modelo se articula con las políticas de seguridad de la información, incorporando medidas para:

- Protección de la información
- Control de accesos
- Prevención de pérdida documental
- Gestión de riesgos archivísticos

Esto garantiza la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

10.PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.GENERALIDADES

La gestión documental en la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA se desarrolla mediante la implementación de los procesos archivísticos establecidos en la normatividad vigente, los cuales permiten la adecuada administración de los documentos a lo largo de su ciclo vital, garantizando su organización, control, acceso, conservación y disposición final.

Estos procesos se aplican a todos los documentos producidos y recibidos por la Entidad, en cualquier soporte o formato, y son ejecutados de manera articulada por las diferentes dependencias, bajo la coordinación del Archivo Central y la Secretaría General.

2.PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

2.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental comprende el conjunto de actividades orientadas a definir los lineamientos, instrumentos y estrategias para la adecuada gestión de los documentos en la Entidad.

Incluye:

- Elaboración y actualización del Programa de Gestión Documental (PGD)
- Formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Diseño e implementación de instrumentos archivísticos (TRD, CCD, SIC)
- Definición de políticas y procedimientos documentales

Este proceso permite orientar la gestión documental conforme a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental corresponde a la generación y recepción de documentos en desarrollo de las funciones institucionales.

Incluye:

- Elaboración de documentos institucionales
- Recepción de correspondencia
- Radicación de comunicaciones oficiales
- Uso de formatos y plantillas institucionales

Este proceso debe garantizar que los documentos se generen de manera estandarizada, controlada y conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad.

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Este proceso comprende las actividades relacionadas con la distribución, seguimiento y control de los documentos durante su trámite.

Incluye:

- Distribución interna de documentos
- Asignación de responsables
- Seguimiento a trámites
- Control de tiempos de respuesta
- Uso del sistema de gestión documental

Su objetivo es garantizar la atención oportuna de las comunicaciones y la trazabilidad de los documentos.

2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización documental corresponde a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, conforme a los instrumentos archivísticos adoptados por la Entidad.

Incluye:

- Aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
- Organización de expedientes
- Foliación
- Rotulación y marcación de unidades documentales
- Elaboración de inventarios documentales

Este proceso permite garantizar la localización, consulta y control de la información.

2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales corresponden al traslado organizado y controlado de documentos desde los archivos de gestión hacia el archivo central, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Incluye:

- Preparación de documentos para transferencia

- Elaboración de inventarios
- Verificación de cumplimiento de requisitos
- Recepción en el archivo central

Este proceso permite la descongestión de los archivos de gestión y la adecuada administración del acervo documental.

2.6. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

La disposición final comprende la selección de los documentos para su conservación permanente o eliminación, conforme a lo establecido en las TRD.

Incluye:

- Valoración documental
- Eliminación de documentos
- Transferencia a archivo histórico
- Elaboración de actas de eliminación

Este proceso garantiza la conservación del patrimonio documental y la eliminación controlada de documentos sin valor.

2.7. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

La preservación documental comprende las acciones orientadas a garantizar la conservación de los documentos en condiciones adecuadas, evitando su deterioro o pérdida.

Incluye:

- Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Control de condiciones ambientales
- Uso de unidades de conservación adecuadas
- Estrategias de preservación digital

Este proceso asegura la permanencia y disponibilidad de la información a largo plazo.

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental consiste en el análisis técnico de los documentos para determinar sus valores

primarios y secundarios, y definir su tiempo de retención y disposición final.

Incluye:

- Identificación de valores administrativos, legales, fiscales e históricos
- Definición de tiempos de retención
- Actualización de TRD

Este proceso permite establecer criterios para la conservación o eliminación de los documentos.

3.ARTICULACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos de gestión documental se desarrollan de manera articulada e integral, permitiendo la gestión eficiente de los documentos desde su producción hasta su disposición final.

Estos procesos se apoyan en:

- Instrumentos archivísticos (PGD, PINAR, TRD, CCD, SIC)
- Sistemas de información (SGDEA)
- Lineamientos institucionales

La correcta articulación de estos elementos garantiza la eficiencia en la gestión documental y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4.RESPONSABLES DE LOS PROCESOS

La ejecución de los procesos de gestión documental es responsabilidad de:

- Secretaría General: Dirección y control de la gestión documental
- Archivo Central: Coordinación técnica de los procesos archivísticos
- Dependencias: Gestión de los archivos de gestión
- Servidores públicos y contratistas: Producción y manejo adecuado de los documentos

11.GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

1.GENERALIDADES

La gestión de documentos electrónicos en la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA comprende el conjunto de políticas, procesos, herramientas tecnológicas y controles orientados a la administración de los documentos producidos y recibidos en formato digital, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y preservación a lo largo del tiempo.

Este componente se integra al Modelo de Gestión Documental de la Entidad y se articula con los lineamientos de Gobierno Digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las directrices del Archivo General de la Nación en materia de documentos electrónicos de archivo.

2.DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

Se entiende por documento electrónico de archivo aquel que es producido, recibido y conservado en formato digital en desarrollo de las funciones de la Entidad, el cual constituye evidencia de las actuaciones administrativas y debe cumplir con los principios archivísticos.

Estos documentos deben garantizar:

- **Autenticidad:** Identificación del autor y origen del documento.
- **Integridad:** Protección contra modificaciones no autorizadas.
- **Fiabilidad:** Representación fiel de las actividades institucionales.
- **Disponibilidad:** Acceso oportuno cuando sea requerido.

3.EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

El expediente electrónico es el conjunto organizado de documentos electrónicos relacionados con un mismo trámite, proceso o asunto, estructurado conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

En CORMAGDALENA, los expedientes electrónicos deberán:

- Estar organizados conforme a los instrumentos archivísticos
- Garantizar la trazabilidad de las actuaciones
- Permitir la consulta y recuperación de la información
- Integrarse con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

4.SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

La Entidad implementa un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) como herramienta tecnológica para la administración de los documentos electrónicos, el cual debe cumplir con los requisitos funcionales y técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

El SGDEA debe garantizar:

- Gestión integral del ciclo vital de los documentos electrónicos
- Control de versiones
- Registro de metadatos
- Trazabilidad de los documentos
- Control de accesos y seguridad de la información
- Integración con otros sistemas institucionales

5.METADATOS

La gestión de documentos electrónicos debe contemplar la definición e implementación de esquemas de metadatos que permitan describir, gestionar, recuperar y preservar la información.

Los metadatos deben incluir, entre otros:

- Identificación del documento
- Autor o responsable
- Fecha de creación
- Tipo documental
- Clasificación documental (CCD)
- Serie y subserie (TRD)
- Estado del documento

El uso adecuado de metadatos garantiza la organización, trazabilidad y recuperación eficiente de los documentos electrónicos.

6.FIRMA ELECTRÓNICA Y AUTENTICACIÓN

CORMAGDALENA promueve el uso de mecanismos de firma electrónica y autenticación digital en la gestión de documentos electrónicos, con el fin de garantizar la validez, autenticidad y seguridad de las actuaciones administrativas.

Estos mecanismos deben cumplir con la normatividad vigente y estar integrados a los sistemas de gestión documental.

7.INTEROPERABILIDAD

La gestión de documentos electrónicos debe garantizar la interoperabilidad entre los sistemas de información institucionales y otras entidades, facilitando el intercambio de información de manera segura, eficiente y conforme a estándares definidos por el Gobierno Nacional.

8.PRESERVACIÓN DIGITAL

La Entidad implementará estrategias de preservación digital orientadas a garantizar la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, evitando la pérdida de información por obsolescencia tecnológica o deterioro digital.

Estas estrategias incluyen:

- Copias de seguridad
- Migración de formatos
- Almacenamiento seguro
- Control de integridad de archivos
- Uso de formatos estándar

9.SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La gestión de documentos electrónicos se articula con las políticas de seguridad de la información de la Entidad, garantizando:

- Confidencialidad de la información
- Control de accesos
- Protección contra pérdida o alteración
- Gestión de riesgos digitales

10.RESPONSABLES DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA

- **Secretaría General:** Liderar la implementación de la gestión documental electrónica
- **Área de tecnologías de la información (sistemas):** Administrar las herramientas tecnológicas
- **Archivo Central:** Definir lineamientos archivísticos para documentos electrónicos
- **Dependencias:** Gestionar adecuadamente los documentos electrónicos generados

12.PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.GENERALIDADES

Los programas específicos de gestión documental de la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA constituyen el conjunto de estrategias, actividades y acciones orientadas a fortalecer la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), garantizando la adecuada administración de los documentos en todos sus soportes.

Estos programas se formulan en coherencia con el diagnóstico institucional, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la normatividad vigente, permitiendo abordar de manera integral las necesidades identificadas en la gestión documental.

2.PROGRAMAS ESPECÍFICOS

2.1. PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Fortalecer la organización de los archivos de gestión y del archivo central mediante la aplicación de criterios archivísticos y el uso de instrumentos técnicos.

Alcance

Aplica a todas las dependencias de la Entidad.

Actividades principales

- Clasificación documental conforme al CCD
- Organización de expedientes
- Foliación
- Elaboración de inventarios documentales
- Normalización de archivos de gestión

2.2. PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Objetivo

Garantizar la ejecución oportuna y controlada de las transferencias documentales conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).

Alcance

Archivos de gestión y archivo central.

Actividades principales

- Elaboración de cronogramas de transferencia
- Preparación documental
- Verificación de cumplimiento de requisitos
- Recepción y validación en archivo central

2.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo

Fortalecer la gestión de documentos electrónicos mediante la implementación y optimización del SGDEA.

Alcance

Documentos electrónicos y sistemas de información institucionales.

Actividades principales

- Implementación de expedientes electrónicos
- Definición de metadatos
- Integración de sistemas
- Optimización del SGDEA
- Control de documentos electrónicos

2.4. PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN

Objetivo

Promover la digitalización de documentos físicos para facilitar el acceso, consulta y preservación de la información.

Alcance

Documentos físicos priorizados por la Entidad.

Actividades principales

- Definición de criterios de digitalización
- Escaneo de documentos
- Control de calidad
- Indexación documental
- Integración con el SGDEA

2.5. PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Garantizar la conservación del acervo documental en condiciones adecuadas.

Alcance

Documentos físicos y electrónicos.

Actividades principales

- Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Control ambiental
- Uso de unidades de conservación
- Estrategias de preservación digital
- Copias de seguridad

2.6. PROGRAMA DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

Objetivo

Asegurar la correcta aplicación de la disposición final de los documentos conforme a las TRD.

Alcance

Archivo central y archivo histórico.

Actividades principales

- Identificación de documentos a eliminar
- Elaboración de actas de eliminación

- Procesos de eliminación documental
- Transferencias al archivo histórico

2.7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y CULTURA ARCHIVÍSTICA

Objetivo

Fortalecer las competencias del talento humano en gestión documental.

Alcance

Funcionarios y contratistas.

Actividades principales

- Jornadas de capacitación
- Sensibilización en gestión documental
- Inducción y reinducción
- Evaluación de conocimientos

2.8. PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Objetivo

Evaluar el cumplimiento y efectividad de la gestión documental.

Alcance

Todos los procesos archivísticos.

Actividades principales

- Definición de indicadores
- Seguimiento al PGD
- Auditorías internas
- Planes de mejora

2.9. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Objetivo

Garantizar la actualización, implementación y control de los instrumentos archivísticos.

Alcance

Toda la Entidad.

Actividades principales

- Actualización de TRD
- Implementación del CCD
- Actualización del PGD
- Articulación con el PINAR

2.10. PROGRAMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo

Garantizar la protección de la información institucional frente a riesgos.

Alcance

Documentos físicos y electrónicos.

Actividades principales

- Control de accesos
- Gestión de riesgos documentales
- Protección de datos
- Seguridad digital

3.ARTICULACIÓN CON EL PINAR

Los programas específicos del PGD se encuentran alineados con las líneas estratégicas del Plan Institucional de Archivos (PINAR), permitiendo la ejecución de acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental en la Entidad.

PLAN DE ACCIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADOR	META	PLAZO
Organización Documental	Clasificar y organizar archivos de gestión conforme al CCD	Dependencias / Archivo Central	Talento humano, insumos archivísticos	% de archivos organizados	100%	2025–2026
Organización Documental	Elaborar inventarios documentales	Archivo Central	Formatos, personal	% inventarios elaborados	100%	2026
Transferencias Documentales	Ejecutar cronograma de transferencias	Archivo Central / Dependencias	Talento humano	% transferencias realizadas	100%	Anual
Transferencias Documentales	Verificar cumplimiento de requisitos	Archivo Central	Instrumentos archivísticos	% transferencias validadas	100%	Anual
Gestión de Documentos Electrónicos	Implementar expedientes electrónicos	TI / Archivo Central	SGDEA, software	% expedientes electrónicos implementados	100%	2026–2027
Gestión de Documentos Electrónicos	Definir e implementar metadatos	TI / Archivo Central	Sistema SGDEA	% documentos con metadatos	100%	2026
Digitalización	Ejecutar plan de digitalización documental	Archivo Central	Escáner, software	% documentos digitalizados	80%	2026–2027
Digitalización	Control de calidad de documentos digitalizados	Archivo Central	Personal técnico	% calidad verificada	100%	Permanente
Preservación Documental	Implementar Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Archivo Central	Recursos físicos y técnicos	% implementación SIC	100%	2026
Preservación Documental	Aplicar medidas de conservación	Archivo Central	Insumos archivísticos	% documentos conservados	100%	Permanente

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	INDICADOR	META	PLAZO
	física					
Disposición Final	Ejecutar procesos de eliminación documental	Archivo Central	Actas, comité	% eliminación conforme TRD	100%	Anual
Disposición Final	Transferir documentos al archivo histórico	Archivo Central	Talento humano	% transferencias realizadas	100%	Anual
Capacitación	Realizar jornadas de capacitación	Secretaría General	Recursos pedagógicos	# capacitaciones realizadas	≥4/año	Anual
Capacitación	Sensibilizar en cultura archivística	Archivo Central	Material educativo	% personal capacitado	90%	Anual
Instrumentos Archivísticos	Actualizar TRD	Archivo Central	Asesoría técnica	% TRD actualizadas	100%	2026
Instrumentos Archivísticos	Implementar CCD	Archivo Central	Instrumentos	% implementación CCD	100%	2026
Seguridad de la Información	Implementar controles de acceso	TI	Software, políticas	% cumplimiento controles	100%	2026
Seguridad de la Información	Gestionar riesgos documentales	Secretaría General	Matriz de riesgos	% riesgos controlados	100%	Permanente

13. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL PGD

GENERALIDADES

El seguimiento, evaluación y mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los lineamientos, programas y actividades definidos, así como identificar oportunidades de mejora que permitan fortalecer la gestión documental institucional.

Este proceso se desarrolla en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Evaluar de manera periódica la implementación y efectividad del PGD, mediante el uso de indicadores de gestión, mecanismos de control y herramientas de evaluación, garantizando la mejora continua de los procesos documentales.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

El seguimiento del PGD se realizará a través de los siguientes mecanismos:

- Monitoreo del cumplimiento del plan de acción
- Seguimiento a los programas específicos
- Evaluación de indicadores de gestión documental
- Auditorías internas
- Informes de gestión documental
- Verificación del cumplimiento normativo

INDICADORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para medir el desempeño del PGD, la Entidad adoptará indicadores que permitan evaluar el avance en la implementación de los procesos archivísticos. Algunos de los principales indicadores son:

- % de implementación de TRD
- % de organización de archivos de gestión
- % de transferencias documentales ejecutadas
- % de documentos electrónicos gestionados en el SGDEA

- % de implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- % de personal capacitado en gestión documental
- % de cumplimiento del plan de acción del PGD

Estos indicadores podrán ser ajustados conforme a las necesidades institucionales.

FRECUENCIA DEL SEGUIMIENTO

El seguimiento al PGD se realizará con la siguiente periodicidad:

- Mensual: Seguimiento operativo a actividades
- Trimestral: Evaluación de indicadores
- Anual: Evaluación integral del PGD

RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO

- **Secretaría General:** Liderar el seguimiento del PGD
- **Archivo Central:** Consolidar la información y reportes
- **Dependencias:** Reportar avances en la gestión documental
- **Oficina de Control Interno:** Realizar auditorías y evaluaciones independientes

EVALUACIÓN DEL PGD

La evaluación del PGD permitirá:

- Medir el nivel de cumplimiento de los objetivos
- Identificar desviaciones en la ejecución
- Determinar el nivel de madurez de la gestión documental
- Evaluar la efectividad de los programas implementados

MEJORA CONTINUA

Con base en los resultados del seguimiento y la evaluación, la Entidad implementará acciones de mejora orientadas a fortalecer la gestión documental, tales como:

- Ajuste de procedimientos
- Actualización de instrumentos archivísticos
- Fortalecimiento de capacidades del talento humano
- Optimización de herramientas tecnológicas
- Implementación de acciones correctivas y preventivas

ACTUALIZACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental será actualizado cuando se presenten:

- Cambios normativos
- Modificaciones en la estructura organizacional
- Implementación de nuevas tecnologías
- Resultados de evaluaciones y auditorías

14. CONCLUSIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Autónoma del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA establece un marco integral para la administración de los documentos institucionales, alineado con la normatividad vigente y las necesidades actuales de la Entidad en materia de gestión de la información.

A partir del diagnóstico realizado, se identificaron avances significativos en la implementación de herramientas tecnológicas y en la modernización de los procesos documentales, así como oportunidades de mejora relacionadas con la consolidación de los instrumentos archivísticos, la organización del acervo documental y la preservación de la información a largo plazo. En este contexto, el PGD define acciones concretas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental en todos sus componentes.

La implementación de este programa permitirá optimizar los procesos institucionales, mejorar la trazabilidad de la información, fortalecer la transparencia administrativa y garantizar el acceso oportuno a los documentos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la adecuada gestión del patrimonio documental.

Finalmente, el PGD se proyecta como una herramienta de gestión sujeta a seguimiento, evaluación y mejora continua, que permitirá a CORMAGDALENA avanzar hacia un modelo de gestión documental más eficiente, articulado e integrado con la transformación digital del Estado.