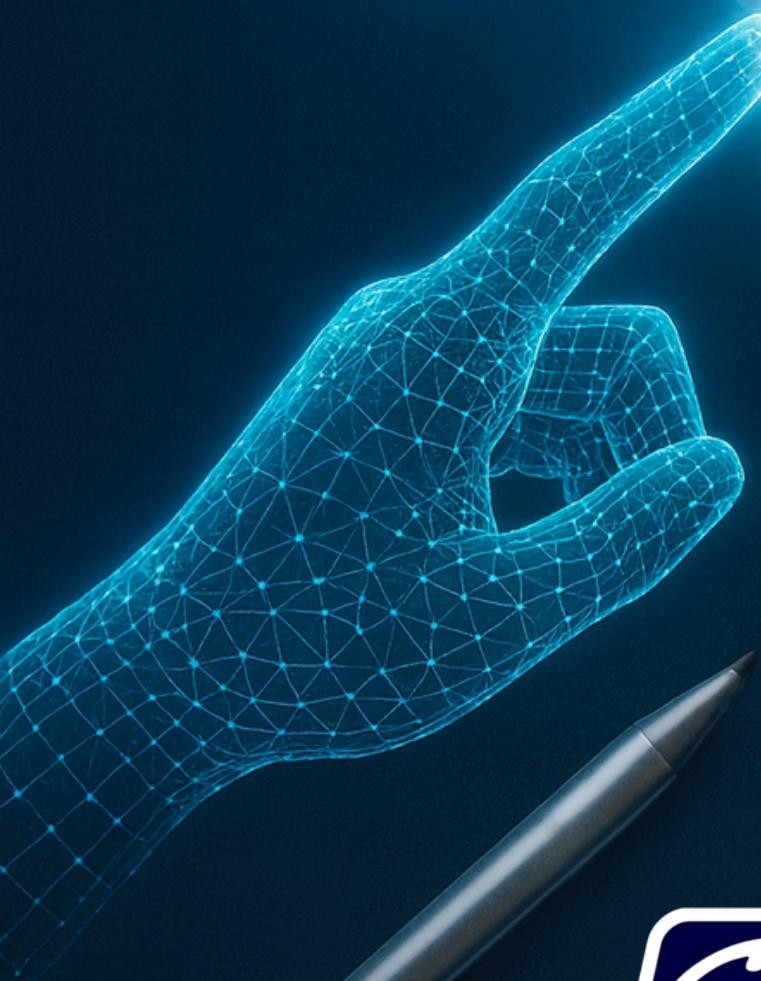


PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2025-2028

Versión: 2



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2025 – 2028
Versión: 2**

Aprobado por: Comité Interno de Archivo
Fecha de aprobación: 23-10-2025

ANA CECILIA COLLAZOS AEDO
Secretaria General

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2025 – 2028**

Versión: 2

Contenido

PRESENTACIÓN	7
I. Aspectos Generales	8
a) <i>Introducción</i>	8
b) <i>Alcance:</i>	9
1. Alcance Estratégico y Temporal	9
2. Alcance Corporativa y Funcional	10
3. Responsables y Requerimientos del PGD	10
4. Dirección, Control y Mejora del PGD	10
c) <i>Público al cual está dirigido el PGD de la CVC.</i>	11
1. Enfoque en los Usuarios Internos	11
2. Enfoque en los Usuarios Externos y Partes Interesadas	11
3. Conocimiento del público y necesidades de información	12
4. Orientación a la mejora de trámites y servicios	12
d) <i>Requerimientos para el desarrollo del PGD.</i>	12
1. Normativas	12
1.1. Bases Legales Constitucionales y Estatutarias	12
1.2. Instrumentos Regulatorios y Técnicos del AGN	13
1.3. Articulación con políticas nacionales y estándares	13
1.4. Normograma, Normativa Interna y Mantenimiento	14
2. Económicos	14
2.1. Articulación y planificación presupuestal	14
2.2. Estructura de Financiación y Responsabilidad	15
2.3. Horizonte de inversión y metas técnicas	15
2.4. Evaluación y control de los recursos	15
3. Administrativos	16
3.1. Estructura administrativa y liderazgo del proceso	16
3.2. Roles, responsabilidades y estructura operativa	16
3.3. Metodología de implementación, seguimiento y control	17
3.4. Plan de trabajo y seguimiento	17
3.5. Desarrollo de capacidades y cultura archivística	17
3.6. Infraestructura y aseguramiento de la información	18
3.7. Comunicación y divulgación Corporativa	18
3.8. Aseguramiento de la calidad y gestión del cambio	18
4. Tecnológico	18
4.1. Enfoque tecnológico y diagnóstico Corporativa	18
4.2. Articulación Corporativa y gobernanza tecnológica	19
4.3. Objetivos tecnológicos del PGD	19
4.4. Infraestructura tecnológica	20

4.5.	Estrategia de interoperabilidad y automatización	20
4.6.	Actualización tecnológica y mejora continua	20
4.7.	Riesgos tecnológicos y plan de mitigación	21
II.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	21
1.	<i>PLANEACIÓN</i>	21
1.1.	Definición del Proceso	21
1.2.	Objetivo General	21
1.3.	Alcance	22
1.4.	Aspectos y Criterios Técnicos	22
1.5.	Cronograma de Implementación (2026–2028)	24
2.	<i>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL</i>	26
2.1.	Definición	26
2.2.	Objetivo	26
2.3.	Alcance	26
2.4.	Aspectos y criterios técnicos	26
2.5.	Cronograma de Implementación (2026–2028)	29
3.	<i>GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL</i>	30
3.1.	Definición	30
3.2.	Objetivo	30
3.3.	Alcance	30
3.4.	Aspectos y Criterios Técnicos	30
3.5.	Cronograma de Implementación (2026–2028)	33
4.	<i>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</i>	34
4.1.	Definición	34
4.2.	Objetivo	34
4.3.	Alcance	34
4.4.	Aspectos y Criterios Técnicos	35
4.5.	Cronograma de Implementación (2026–2028)	37
5.	<i>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</i>	38
5.1.	Definición	38
5.2.	Objetivo	38
5.3.	Alcance	38
5.4.	Etapas del Proceso de Transferencia	38
5.5.	Cronograma de Implementación (2026–2028)	41
6.	<i>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</i>	42
6.1.	Definición	42
6.2.	Objetivo	43
6.3.	Alcance	43
6.4.	Aspectos y Criterios Técnicos	43
6.5.	Cronograma de Implementación (2026–2028)	48
7.	<i>PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</i>	49
7.1.	Definición	49
7.2.	Objetivo	49

7.3.	Alcance.....	49
7.4.	Aspectos y Criterios Técnicos.....	50
7.5.	Cronograma de Implementación (2026–2028).....	55
8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL	56
8.1.	Definición.....	56
8.2.	Objetivo	56
8.3.	Alcance.....	56
8.4.	Aspectos y Criterios Técnicos.....	56
8.5.	Cronograma de Implementación (2026–2028).....	61
III.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	62
a)	<i>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</i>	62
1.	Justificación	62
2.	Objetivo General	62
3.	Objetivos Específicos	63
4.	Alcance	63
5.	Directrices Técnicas del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (PNFFE).....	63
6.	Actividades para desarrollar	64
b)	<i>Programa de documentos vitales o esenciales</i>	66
1.	Justificación y Descripción General.....	66
2.	Objetivo General	66
3.	Alcance	66
4.	Directrices Técnicas del Programa (Jerarquizadas)	67
5.	Actividades a Desarrollar	67
c)	<i>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGDE</i>	69
1.	Justificación	69
2.	Objetivo General	70
3.	Objetivos Específicos	70
4.	Alcance	71
5.	Articulación con Instrumentos Archivísticos.....	71
6.	Directrices Técnicas del Programa (PGDE)	72
7.	Marco de Gobernanza y Responsabilidad Corporativa (CVC).....	72
8.	Estrategia de Gestión del Cambio y Cultura CVC	73
9.	Control de Calidad y Auditoría (Trazabilidad AGN)	73
10.	Plan operativo.....	74
d)	<i>Programa Específico: Reprografía</i>	75
1.	Justificación	75
2.	Objetivo General	76
3.	Alcance	76
4.	Diagnóstico Inicial	77
5.	Directrices Técnicas del Programa.....	77
6.	Actividades para desarrollar	77
e)	<i>Programa de documentos especiales:</i>	79

1.	Justificación	79
2.	Objetivo General	79
3.	Alcance	79
4.	Actividades para desarrollar	79
f)	<i>Programa Plan Institucional de capacitación</i>	<i>80</i>
1.	Justificación	80
2.	Objetivo General	80
3.	Alcance	81
4.	Actividades para desarrollar	81
g)	<i>Programa de Auditoría y Control</i>	<i>82</i>
1.	Justificación y Descripción General	82
2.	Objetivo General	82
3.	Alcance	83
4.	Actividades para desarrollar	83
h)	<i>Programa de Gestión del cambio</i>	<i>84</i>
1.	Justificación y Descripción General	84
2.	Objetivo General	84
3.	Alcance	85
IV.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD ...	86
a)	<i>Adopción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)</i>	<i>86</i>
	<i>Utilización obligatoria del SGDEA (Aplicativo Gestión Documental)</i>	<i>86</i>
b)	<i>Implementación de la Política Cero Papel y Sostenibilidad Ambiental</i>	<i>86</i>
V.	ANEXOS	87
a)	<i>Diagnóstico Integral de Archivos – DIA</i>	<i>87</i>
b)	<i>Cronograma de implementación del PGD</i>	<i>91</i>
c)	<i>Mapa de procesos de la Entidad</i>	<i>93</i>
d)	<i>Presupuesto anual para la implementación del PGD</i>	<i>94</i>
e)	<i>Referencias normativas del PGD</i>	<i>95</i>
f)	<i>Glosario Archivístico</i>	<i>96</i>
VI.	GRUPO DE FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD (2026–2028)	98

PRESENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC constituye el instrumento técnico, normativo y operativo mediante el cual la entidad planifica, organiza, ejecuta y controla las actividades relacionadas con la gestión integral de los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final.

Este documento ha sido actualizado conforme a la normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación (AGN), las políticas internas de la CVC, y las orientaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) Corporativa.

Su propósito es fortalecer la administración documental y la gestión de información como soporte de la transparencia, la rendición de cuentas, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria Corporativa.

La presente versión **V2 (2025–2028)** incorpora los lineamientos técnicos más recientes en materia de gestión documental, digitalización y gestión electrónica de documentos (SGDEA), alineándose con los Acuerdos AGN 003 y 004 de 2015, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, asegurando la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de la información Corporativa.

I. Aspectos Generales

a) Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC se enmarca en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, que en su Título V establece la gestión de documentos como una obligación de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Esta disposición exige la formulación e implementación de programas de gestión de documentos que aseguren el adecuado manejo de la información Corporativa, sin importar el soporte o formato en que esta se produzca, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones, responsabilidades y fines misionales. De igual forma, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), en su Título I, Capítulo 2, Artículo 1.2.4, dispone que, para la armonización de la planeación archivística con la planeación estratégica Corporativa, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos, y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

En este contexto, el **PGD 2025–2028** se consolida como el instrumento táctico y operativo que materializa las líneas de acción definidas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la CVC. Este documento orienta la planeación, ejecución, control y evaluación de la función archivística Corporativa, asegurando su articulación con los procesos misionales y de apoyo, y promoviendo la integración con los sistemas de gestión corporativos, en particular con el Sistema Integrado de Gestión (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

El PGD establece los criterios para la organización, conservación y disposición final de los documentos de archivo, sustentado en los principios archivísticos de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad emitida por el AGN. Su implementación garantiza la disponibilidad, integridad, autenticidad y acceso oportuno a la información Corporativa.

Para la CVC, como autoridad ambiental regional, la gestión documental reviste especial importancia, dado el volumen y diversidad de información que produce y administra de manera permanente. La adecuada gestión de esta información asegura la continuidad de las operaciones, la transparencia en la gestión pública y el soporte técnico y jurídico para la toma de decisiones informadas en el marco de su misión Corporativa: administrar y proteger los recursos naturales renovables de su jurisdicción, promoviendo el desarrollo sostenible y la participación ciudadana. Asimismo, la gestión documental corporativa es un componente estratégico para fortalecer la gobernanza Corporativa, mejorar la eficiencia administrativa y garantizar el acceso a la información pública de forma veraz, completa y oportuna.

El PGD identifica, regula y controla los documentos que la entidad produce, recibe y conserva, bajo los principios de eficiencia y racionalidad, considerados elementos esenciales de la administración pública y pilares del ejercicio de la función archivística como soporte natural de la acción Corporativa y de los procesos informativos del Estado.

La articulación del PGD con la estrategia Corporativa se fundamenta en su contribución directa al objetivo estratégico de Fortalecimiento Corporativa, promoviendo la consolidación de una cultura archivística integral y el cumplimiento de la normatividad archivística nacional.

El presente documento es de obligatorio cumplimiento en todos los niveles de la entidad, y orienta la

planeación, ejecución y control de las actividades relacionadas con la gestión documental en la CVC, asegurando la preservación de la memoria Corporativa y la eficiencia en la administración de la información pública.

b) Alcance:

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC se enmarca dentro del Plan de Acción Cuatrienal 2024–2027, específicamente en el numeral 1.2.1 – Factores Corporativos y de Gobernabilidad, donde se reconoce la gestión documental como un componente esencial para la protección de la información pública y regional, la transparencia Corporativa y la conservación del patrimonio documental y cultural.

El **PGD 2025–2028** tiene alcance Corporativa, estratégico y operativo, y se articula con los principales instrumentos de planeación corporativa, asegurando su coherencia con:

- El Plan de Gestión Ambiental Regional (PGAR), en lo relativo al fortalecimiento Corporativa y la gobernanza de la información.
- El Plan Estratégico Corporativa (PEI), como soporte transversal a la gestión administrativa y al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- El Plan de Acción Cuatrienal (PAC), al incluir proyectos, indicadores y presupuestos relacionados con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la digitalización de archivos Corporativos.
- El Plan Institucional de Archivos – PINAR, como instrumento de planeación archivística que define las líneas de acción, metas y programas específicos de gestión documental.

1. Alcance Estratégico y Temporal

El PGD planifica su ejecución en tres horizontes temporales:

- **Corto plazo (2025–2026):**
 - Actualización e implementación del SGDEA y normalización de procesos de producción, registro, acceso y disposición final documental.
 - Capacitación del personal en normatividad archivística, digitalización y uso de herramientas tecnológicas.
 - Consolidación de la estructura documental y metadatos Corporativos.
- **Mediano plazo (2026–2027):**
 - Integración plena de los procesos documentales con el Sistema Integrado de Gestión (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) mediante el aplicativo DARUMA, fortaleciendo el control de versiones, validación digital y trazabilidad de los documentos electrónicos.
 - Migración de expedientes físicos a expedientes electrónicos en formato PDF/A, con firma digital y Código Seguro de Verificación (CSV).
 - Articulación de las políticas de preservación digital con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).
- **Largo plazo (2027–2028):**
 - Consolidación del repositorio digital Corporativa como archivo electrónico de

- conservación.
- Acreditación del cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA conforme a los Acuerdos 003 y 004 de 2015 del AGN.
- Implementación de un sistema automatizado de seguimiento, control y evaluación del ciclo vital de los documentos.

2. Alcance Corporativa y Funcional

El PGD abarca todas las dependencias, unidades y sedes de la CVC, incluyendo archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, así como los sistemas de información que gestionan documentos en medios físicos y electrónicos.

Abarca todos los tipos documentales producidos o recibidos por la entidad, sin importar su soporte (papel, digital, audiovisual o híbrido), e incluye documentos administrativos, financieros, jurídicos, técnicos, ambientales y de control, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

3. Responsables y Requerimientos del PGD

La implementación y sostenibilidad del PGD compromete a las Sigüientes áreas Corporativas:

Tipo de Requerimiento	Área Responsable	Rol / Función
Normativo	Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Gestión Documental	Garantizar la conformidad legal y el cumplimiento de la normativa archivística nacional (Ley 594/2000, Decreto 2609/2012, Acuerdo 001/2024).
Administrativo	Secretaría General – Dirección Administrativa	Incorporar el PGD en la planeación Corporativa y asegurar los recursos humanos y logísticos.
Económico / Financiero	Dirección de Planeación – Oficina de Presupuesto	Asignar los recursos para ejecución de proyectos de digitalización, preservación y mejora tecnológica.
Tecnológico	Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	Garantizar infraestructura, seguridad, interoperabilidad y respaldo de los sistemas documentales.
Gestión del Cambio	Talento Humano – Comunicaciones Internas	Promover la apropiación del PGD mediante estrategias de sensibilización, formación y cultura archivística.

4. Dirección, Control y Mejora del PGD

La Secretaría General, a través del Grupo de Gestión Documental, ejercerá la dirección técnica y normativa del PGD, mientras que el Comité de Interno de Archivo serán responsables del seguimiento y control de su implementación.

El control y la evaluación del PGD se realizarán mediante indicadores de gestión documental, verificando:

- Cumplimiento de cronogramas y entregables.
- Nivel de digitalización y automatización de procesos.
- Cumplimiento de requisitos normativos del AGN.
- Ahorros generados por la política de cero papel.
- Nivel de satisfacción de usuarios internos.

Los procesos de auditoría interna, evaluación anual y revisión por la dirección permitirán garantizar la mejora continua del PGD, su sostenibilidad técnica y su integración con los sistemas de gestión Corporativos.

c) Público al cual está dirigido el PGD de la CVC.

Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC está dirigido principalmente a los servidores públicos, funcionarios y contratistas que participan en la creación, recepción, organización, conservación y disposición final de los documentos Corporativos. Su aplicación es de carácter interno y de obligatorio cumplimiento en todas las dependencias, áreas misionales, de apoyo y administrativas de la Corporación, en coherencia con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012 y los Acuerdos del Archivo General de la Nación.

Asimismo, el PGD tiene un alcance externo, orientado a las partes interesadas que interactúan con la CVC en el marco de sus funciones Corporativas, tales como:

- Entes de control y vigilancia, que requieren acceder a la información documental como evidencia de la gestión administrativa, técnica y ambiental de la entidad.
- Ciudadanía y organizaciones sociales, que ejercen su derecho de acceso a la información pública, conforme a la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).
- Aliados Corporativos, entidades públicas y privadas, que mantienen relaciones de cooperación técnica, científica y administrativa con la CVC.

El PGD está diseñado para facilitar los procesos de acceso, consulta y participación ciudadana, promoviendo la eficiencia en la gestión documental y garantizando que la información Corporativa sea oportuna, veraz, íntegra y disponible, de acuerdo con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y las políticas internas de Gobierno Digital y Cero Papel.

1. Enfoque en los Usuarios Internos

Para los servidores y contratistas de la CVC, el PGD constituye una herramienta de gestión Corporativa que define los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la administración eficiente de los documentos en todas las fases de su ciclo vital.

Su implementación busca:

- Estandarizar la producción, organización y conservación documental.
- Garantizar la trazabilidad y el control de los documentos físicos y electrónicos.
- Promover la cultura archivística y el uso responsable de la información Corporativa.
- Integrar los procesos documentales con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y con el Sistema Integrado de Gestión (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD).

2. Enfoque en los Usuarios Externos y Partes Interesadas

Desde la perspectiva de servicio público, el PGD también está orientado a satisfacer las necesidades de información y transparencia de los diferentes grupos de interés externos de la CVC, tales como

comunidades, instituciones educativas, investigadores, medios de comunicación y ciudadanía en general.

Para ello, el PGD promueve la implementación de mecanismos tecnológicos y normativos que faciliten:

- El acceso digital a la información ambiental, técnica y administrativa.
- La trazabilidad de trámites y solicitudes de información.
- La participación ciudadana mediante canales virtuales y físicos de consulta.
- La interoperabilidad entre sistemas Corporativos y plataformas de atención al ciudadano.

3. Conocimiento del público y necesidades de información

El PGD prevé la realización de estudios y diagnósticos de usuarios, que permitirán conocer las características geográficas, demográficas y funcionales de los grupos que interactúan con la CVC, sus necesidades de información y los niveles de acceso requeridos.

Estos estudios serán insumo para:

- Ajustar los servicios de archivo y atención documental a las expectativas de los usuarios.
- Fortalecer los mecanismos de comunicación y transparencia.
- Promover la simplificación de trámites y la automatización de servicios informativos

4. Orientación a la mejora de trámites y servicios

El PGD apoya el mejoramiento continuo de los trámites y servicios Corporativos, priorizando la simplificación, sistematización y digitalización de los procesos administrativos, conforme a la Directiva Presidencial No. 4 de 2012 (Política de Cero Papel) y los lineamientos de Gobierno Digital.

De esta manera, el Programa contribuye a fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión pública y el acceso ciudadano a la información ambiental y administrativa, garantizando la interacción efectiva entre la CVC y los diferentes públicos a los que sirve.

d) Requerimientos para el desarrollo del PGD.

1. Normativas

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la CVC es un instrumento de carácter obligatorio para todo el personal, cuyo objetivo es garantizar la eficiencia, transparencia, publicidad y protección del patrimonio documental del Estado, conforme al marco legal colombiano.

1.1. Bases Legales Constitucionales y Estatutarias

El PGD se sustenta en las Sigüientes leyes que rigen la función archivística y la transparencia:

Norma	Fundamento y Alcance
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo)	Piedra angular de la función archivística. Establece la obligación de gestionar, organizar, conservar y consultar los archivos, definiendo la obligatoriedad de los instrumentos de gestión (PGD, TRD, CCD) y el SINAP.
Ley 1712 de 2014 (Transparencia)	Vincula la gestión documental con el derecho fundamental de acceso a la información pública. Exige que los archivos estén organizados y disponibles para la consulta, alineando las directrices con la máxima divulgación.
Ley 527 de 1999	Reconoce la validez jurídica y fuerza probatoria de los documentos, mensajes de datos y la firma digital, soportando la transición a medios electrónicos y la estrategia Cero Papel.
Ley 1581 de 2012	Establece el régimen general de protección de datos personales, regulando el tratamiento de la información confidencial dentro del PGD.

1.2. Instrumentos Regulatorios y Técnicos del AGN

El PGD adopta los criterios técnicos y jurídicos del Archivo General de la Nación (AGN) para asegurar la conformidad de los procesos físicos y electrónicos:

Norma / Acuerdo	Enfoque Regulatorio y Técnico
Acuerdo 01 de 2024 (Acuerdo Único de la Función Archivística)	Referente técnico y jurídico crucial. Actualiza los lineamientos del PGD. Es el soporte para el PGDE, la definición del Expediente Electrónico de Archivo (EEA) y la Preservación Digital a Largo Plazo (PDLP), e incorpora el uso de modelos como MoReq2010.
Decreto 1080 de 2015 (Reglamentario del Sector Cultura)	Reafirma la obligatoriedad de elaborar y adoptar el PGD con la aprobación del Comité Interno de Archivo. Regula la inspección y vigilancia del AGN.
Decreto 2609 de 2012	Define los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos (TRD, TVD) y su gestión.
Acuerdos SGDEA (AGN 2015)	Acuerdos 003 y 004 de 2015: Establecen los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
Acuerdo 049 de 2000	Regula las condiciones básicas y técnicas de infraestructura (seguridad, control ambiental, detección de incendios) que deben cumplir los depósitos, siendo de aplicación urgente para subsanar riesgos.

1.3. Articulación con políticas nacionales y estándares

El PGD se integra con las políticas de Gobierno Digital y la Política Cero Papel, adoptando estándares para la eficiencia y la calidad:

- Política Cero Papel: Se alinea con el Decreto 103 de 2015 y la Directiva Presidencial No. 4 de 2012, impulsando la gestión electrónica y la digitalización (Acuerdo 006 de 2014 del AGN).
- Gestión Administrativa: Atiende las disposiciones de la Ley 1437 de 2011 (CPACA) sobre documentos administrativos y medios electrónicos, y del Decreto 612 de 2018 sobre control interno.
- Estándares Técnicos: Adopta normas como ISO 19005 (PDF/A) para la preservación a largo plazo y NTCGP 1000:2023 para la gestión de calidad en la administración pública.

1.4. Normograma, Normativa Interna y Mantenimiento

Para asegurar la conformidad, el Grupo de Gestión Documental será responsable de elaborar, mantener y difundir un normograma que se actualizará anualmente y estará disponible en la intranet corporativa y en el SGDEA.

- Contenido del Normograma: Consolidará toda la legislación aplicable, incluyendo los procedimientos normalizados de archivo (PT.0730.xx), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y la Política de Seguridad de la Información de la CVC.
- Vigilancia: Este instrumento servirá de insumo para auditorías y procesos de rendición de cuentas, en coherencia con el Decreto 1080 de 2015 y la Circular 02 de 2012 del AGN.

2. Económicos

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC garantiza la asignación y disponibilidad de recursos financieros suficientes y sostenibles para la implementación, desarrollo y evaluación del PGD. La inversión económica se articula directamente con los objetivos estratégicos Corporativos y se planifica de manera escalonada para asegurar la ejecución progresiva de las metas a corto, mediano y largo plazo.

2.1. Articulación y planificación presupuestal

El Grupo de Gestión Documental y la Secretaría General coordinan la inversión del PGD a través de los siguientes instrumentos oficiales de planeación Corporativa:

- Plan de Acción Cuatrienal (PAC) 2024–2027: Es el marco estratégico que contempla la gestión documental dentro del Factor 1.2.1 – Corporativa y de Gobernabilidad.
- Proyecto 0601 – Atención, relacionamiento y comunicación con actores sociales: Incluye la Actividad 006 enfocada en la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica (SGDEA).
- Plan de Acción Anual y Plan Anual de Adquisiciones: Definen las actividades, metas, y garantizan la contratación y ejecución de los bienes, servicios y herramientas tecnológicas necesarias.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR): Es el instrumento rector del PGD para la gestión de recursos. A través del PINAR se determinan las prioridades de inversión, los plazos de ejecución y las metas de desarrollo archivístico, con seguimiento conjunto de la Secretaría General, Gestión Documental y la Oficina de Planeación.

2.2. Estructura de Financiación y Responsabilidad

Los recursos financieros destinados al PGD se integran a la estructura presupuestal Corporativa bajo las siguientes fuentes de financiación y responsables de ejecución:

Tipo de Recurso	Fuente de Financiación	Responsable Principal de Ejecución
Recursos Propios	Presupuesto de inversión de la CVC.	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Recursos de Funcionamiento	Gastos operativos del área administrativa y tecnológica.	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental. Dirección Administrativa – Oficina OTI.
Inversión Estratégica	Plan de Acción Cuatrienal 2024–2027.	Dirección de Planeación.
Recursos de Sostenibilidad	Renovación anual de licencias, soporte técnico y mantenimiento de infraestructura.	OTI / Grupo de Gestión Documental.

2.3. Horizonte de inversión y metas técnicas

La inversión económica del PGD se estructura en tres horizontes temporales, priorizando la transformación digital y la preservación del acervo documental:

Horizonte	Foco de Inversión	Metas Técnicas Clave
Corto Plazo (2025–2026)	Fortalecimiento de la infraestructura y capacitación del Talento Humano.	Adquisición y fortalecimiento de infraestructura tecnológica (servidores, licencias, almacenamiento). Actualización de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, Tablas de Control de Acceso).
Mediano Plazo (2026–2027)	Implementación de sistemas de gestión electrónica e interoperabilidad.	Implementación del SGDEA con el Sistema de Gestión de Calidad y los aplicativos que funcionan en la CVC (Pliga, Daruma, SABS, Sigec, ARQ). Migración y digitalización masiva de expedientes bajo los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014 del AGN.
Largo Plazo (2027–2028)	Consolidación y sostenibilidad de la preservación digital.	Consolidación del Archivo Electrónico de Conservación (AEC) con estándares de preservación digital (ISO 19005-1: PDF/A, ISO 14721: OAIS). Implementación de mecanismos automatizados de control de versiones, trazabilidad y actualización tecnológica del SGDEA.

2.4. Evaluación y control de los recursos

El control del uso y la gestión de los recursos asignados al PGD se efectuará de la siguiente manera para asegurar la eficiencia financiera y operativa:

- Informes de Avance Trimestrales: Presentación obligatoria al Comité Interno de Archivo.

- Evaluaciones Presupuestales: Evaluación a las áreas por parte de la Oficina de Control Interno
- Auditorías: Auditorías de control interno en materia de gestión documental a las áreas.
- Indicadores: Monitoreo de indicadores de eficiencia financiera asociados a los objetivos del PGD y del PINAR.

Estos mecanismos de vigilancia aseguran la sostenibilidad financiera, promoviendo la eficiencia y la preservación de la memoria Corporativa de la CVC.

3. Administrativos

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, en el marco del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, garantizará la adecuada implementación, seguimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD) mediante la conformación de un equipo interdisciplinario y la definición de responsabilidades administrativas y técnicas orientadas a fortalecer la función archivística Corporativa.

3.1. Estructura administrativa y liderazgo del proceso

La CVC cuenta con el Grupo Comunicaciones y Gestión Documental, adscrito a la Secretaría General, como instancia responsable de liderar la gestión documental de la Entidad. Este grupo es el encargado de orientar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones del PGD, asegurando el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística.

Para el desarrollo, implementación y actualización del PGD, se ha conformado un equipo interdisciplinario integrado por funcionarios y contratistas de diferentes áreas Corporativas planeación, tecnología, gestión documental, talento humano, jurídico y administrativo, que participan en el diseño, ejecución y evaluación de las acciones del Programa.

La Secretaría General ejerce la dirección estratégica del PGD, mientras que el Comité Interno de Archivo realiza la revisión y validación técnica de los avances y resultados, conforme al Plan Institucional de Archivos – PINAR y al Plan de Acción Cuatrienal 2024–2027.

3.2. Roles, responsabilidades y estructura operativa

Para asegurar la trazabilidad, coordinación y control de las actividades del PGD, la CVC definirá los roles y responsabilidades bajo una metodología tipo Matriz RACI, donde se asignarán responsables (*Responsible*), aprobadores (*Accountable*), consultores (*Consulted*) y notificados (*Informed*) para cada proceso archivístico.

Rol / Área	Responsabilidades Principales
Secretaría General	Dirección estratégica del PGD, aprobación de políticas, asignación de recursos y seguimiento general.
Grupo Comunicaciones y Gestión Documental	Liderazgo técnico y operativo del PGD; actualización de instrumentos archivísticos; control de implementación y capacitación.
Dirección de Planeación	Articulación del PGD con el Plan de Acción Cuatrienal y el PINAR; seguimiento a indicadores de gestión.

Rol / Área	Responsabilidades Principales
Oficina de Tecnologías de la Información (OTI)	Implementación del SGDEA, gestión del repositorio digital y soporte tecnológico.
Talento Humano	Inclusión del componente de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación y las actividades de inducción y reinducción.
Oficina Asesora Jurídica	Asesoría normativa, validación legal y control de cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y normas asociadas.
Comité Interno de Archivo	Revisión técnica y aprobación de actualizaciones del PGD, PINAR e instrumentos archivísticos.
Todas las Dependencias	Cumplimiento de lineamientos archivísticos, reporte de avances y participación en procesos de mejora documental.

3.3. Metodología de implementación, seguimiento y control

La metodología de ejecución y control del PGD estará basada en los siguientes principios:

1. Planificación estratégica: alineación de las acciones del PGD con el Plan de Acción Cuatrienal 2024–2027 y los objetivos del PINAR.
2. Gestión por resultados: definición de metas específicas, medibles y alcanzables para cada vigencia.
3. Monitoreo y evaluación continua: aplicación de indicadores de cumplimiento definidos en el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión – FURAG, conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).
4. Gestión de riesgos: identificación, valoración y mitigación de riesgos administrativos, técnicos y financieros mediante un Plan de Acción Preventivo, revisado semestralmente por el Comité Interno de Archivo.
5. Mejora continua: evaluación anual de los avances del PGD, revisión por la dirección y ajuste de metas según los resultados obtenidos.

3.4. Plan de trabajo y seguimiento

Para la ejecución efectiva del PGD, se elaborará un Plan de Trabajo Anual, que incluirá:

- Actividades específicas, responsables y cronogramas.
- Indicadores de resultado y de impacto.
- Asignación de tiempos y recursos humanos por dependencia.
- Revisión semestral de cumplimiento mediante actas del Comité Interno de Archivo.

El seguimiento administrativo se realizará con periodicidad anual, consolidando los resultados en informes presentados a la Secretaría General y al Comité Interno de Archivo.

3.5. Desarrollo de capacidades y cultura archivística

Con el fin de fortalecer la cultura Corporativa y la apropiación de la gestión documental, la CVC implementará un Plan Institucional de Capacitación que incluirá un módulo permanente de formación en gestión documental corporativa.

Este proceso estará dirigido a funcionarios y contratistas de todos los niveles y se articulará con las estrategias de inducción y reinducción Corporativa, bajo la coordinación del grupo de Talento Humano y Gestión Documental.

Asimismo, se garantizará la disponibilidad de personal calificado para la administración de los archivos centrales (Cali y Direcciones Ambientales Regionales) e histórico, asegurando que cuenten con formación y experiencia en gestión documental y manejo de sistemas SGDEA.

3.6. Infraestructura y aseguramiento de la información

La CVC dispone de un archivo central digital que almacena los documentos Corporativos en una bodega de datos segura, con capacidad de almacenamiento suficiente y protocolos de seguridad definidos por la Oficina OTI.

Esta infraestructura cumple con los lineamientos de preservación digital establecidos por el AGN, asegurando la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información Corporativa.

3.7. Comunicación y divulgación Corporativa

El PGD será divulgado a todas las dependencias y niveles jerárquicos de la Corporación mediante comunicados internos, capacitaciones y publicaciones en la Intranet corporativa y en la página web Corporativa, garantizando su conocimiento y aplicación integral.

3.8. Aseguramiento de la calidad y gestión del cambio

La CVC integrará el PGD dentro del Sistema de Gestión de Calidad, adoptando las metodologías de mejora continua (PHVA), control documental y trazabilidad.

El proceso será acompañado por auditorías internas, conforme a la NTCGP 1000:2023 y las políticas de Calidad y Gobierno Digital de la entidad.

En conjunto, estos requerimientos administrativos garantizan que el Programa de Gestión Documental de la CVC cuente con un marco organizacional sólido, personal idóneo, mecanismos de control efectivos y estrategias de mejora continua que aseguren su sostenibilidad técnica, operativa y normativa en el tiempo.

4. Tecnológico

El componente tecnológico del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC está orientado a garantizar la eficiencia, interoperabilidad, seguridad y preservación digital de los documentos Corporativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación (AGN) y las políticas de Gobierno Digital establecidas por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

4.1. Enfoque tecnológico y diagnóstico Corporativa

Durante el proceso de actualización del PGD, la CVC incorporó como referente técnico el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MoReq, aplicado por la firma Colvatel S.A.

E.S.P., en coordinación con el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

Dicha evaluación permitió identificar las herramientas tecnológicas actualmente utilizadas para la gestión de información Corporativa, así como los aplicativos que administran documentos y archivos digitales en la entidad. El análisis se integró con los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos, componente esencial del Plan Institucional de Archivos – PINAR, evidenciando fortalezas, brechas y oportunidades de mejora en la administración de la información documental.

El estudio MoReq concluyó que en la CVC coexisten varios sistemas de información que gestionan y conservan documentos en distintos formatos, pero que aún presentan baja interoperabilidad, duplicidad de funciones y ausencia de un esquema unificado de metadatos archivísticos. Este hallazgo permitió establecer la necesidad de consolidar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) corporativo, que asegure la trazabilidad y autenticidad de los documentos Corporativos.

4.2. Articulación Corporativa y gobernanza tecnológica

Para el fortalecimiento del componente tecnológico, se conformó una mesa de trabajo interdependencias entre el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), con el fin de:

- Evaluar y validar herramientas existentes para la gestión documental.
- Proponer mejoras tecnológicas en los sistemas de información Corporativas.
- Incorporar estándares y buenas prácticas recomendadas por el AGN, ISO 15489-1:2016, ISO 30301:2020 y MoReq2010.
- Alinear los desarrollos tecnológicos con los objetivos del Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Plan Estratégico Corporativa (PEI).
- Asegurar la integración del SGDEA con el Sistema de Gestión de Calidad mediante el aplicativo DARUMA, que permite la gestión de versiones, control de cambios y trazabilidad de documentos.

La mesa técnica funciona como órgano asesor permanente del PGD en materia de tecnología documental, y coordina las acciones de planeación, actualización y soporte del SGDEA, garantizando el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales definidos por el AGN.

4.3. Objetivos tecnológicos del PGD

El componente tecnológico del PGD busca alcanzar los siguientes objetivos:

1. Unificar los sistemas de gestión documental y de información Corporativa, garantizando la interoperabilidad entre plataformas.
2. Implementar un SGDEA conforme a los estándares del AGN y MoReq, con control de versiones, trazabilidad y autenticidad de los documentos electrónicos.
3. Actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) y los metadatos asociados a la producción y captura documental, para fortalecer el control y la preservación digital.

4. Asegurar la disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos digitales en formatos estandarizados (PDF/A, XML, TIFF) y bajo criterios de preservación digital (checksums, backups, versionado).
5. Integrar la gestión documental con los servicios de atención ciudadana, garantizando la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

4.4. Infraestructura tecnológica

La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) garantizará la infraestructura tecnológica requerida para la operación del PGD, que incluye:

- Servidores y almacenamiento corporativo con sistemas de respaldo y recuperación ante desastres (backup diario y redundancia geográfica).
- Plataforma de repositorio digital Corporativa, administrada bajo estándares de preservación documental (ISO 19005, OAIS).
- Controles de seguridad para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, conforme a la ISO 27001:2022 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Gestores de contenido documental y herramientas de digitalización que cumplan los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014 del AGN.
- Integración tecnológica con los diferentes aplicativos, para control documental y mejora continua Corporativa.

4.5. Estrategia de interoperabilidad y automatización

La CVC definirá una estrategia de interoperabilidad tecnológica, que permitirá conectar los sistemas Corporativos (SGDEA, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, PLIGA, sistemas de cartera y facturación) mediante el uso de servicios web y API seguras.

Esta estrategia permitirá:

- Facilitar el intercambio de información entre dependencias.
- Evitar duplicidad de datos y garantizar la unicidad documental.
- Automatizar la captura, registro y conservación de documentos electrónicos.
- Consolidar un repositorio digital único con expedientes electrónicos certificados.

Asimismo, el PGD promoverá la automatización de los procesos documentales mediante herramientas de inteligencia documental, flujos electrónicos de aprobación y firmas digitales con Código Seguro de Verificación (CSV), en cumplimiento de la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.

4.6. Actualización tecnológica y mejora continua

La implementación tecnológica del PGD se desarrollará de manera gradual y sostenible, según la planeación Corporativa establecida en el PINAR.

Se contemplan los siguientes plazos de acción:

- **Corto plazo (2025–2026):** Integración de los sistemas documentales existentes y fortalecimiento del repositorio digital.
- **Mediano plazo (2026–2027):** Implementación total del SGDEA, capacitación del personal y migración de expedientes digitalizados.
- **Largo plazo (2027–2028):** Consolidación del Archivo Electrónico de Conservación (AEC), interoperabilidad plena con sistemas internos y fortalecimiento de la preservación digital.

El seguimiento tecnológico se realizará semestralmente, mediante informes técnicos del Grupo de Gestión Documental y la Oficina OTI, que evaluarán avances, brechas y cumplimiento de estándares.

4.7. Riesgos tecnológicos y plan de mitigación

El PGD identificará los principales riesgos tecnológicos asociados a la gestión documental, tales como obsolescencia tecnológica, pérdida de información, fallas de seguridad o incompatibilidad de sistemas, y definirá estrategias de mitigación basadas en:

- Actualización continua de hardware y software.
- Políticas de respaldo y recuperación de datos.
- Controles de acceso y autenticación digital.
- Capacitación permanente al personal técnico y usuarios finales.
- Auditorías de seguridad informática y revisión por la dirección.

De esta manera, el componente tecnológico del PGD garantiza que la CVC disponga de una infraestructura moderna, segura y normativamente alineada para la gestión integral de documentos electrónicos, fortaleciendo la eficiencia Corporativa, la transparencia y la preservación del patrimonio documental regional.

II. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1. PLANEACIÓN

1.1. Definición del Proceso

La Planeación Documental es el proceso mediante el cual la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC organiza, coordina y evalúa las acciones necesarias para garantizar una gestión documental integral, alineada con la planeación estratégica Corporativa y los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación (AGN).

Este proceso permite definir políticas, estrategias, responsables, recursos y cronogramas para asegurar la producción, organización, conservación y disposición final de los documentos, tanto físicos como electrónicos, de acuerdo con el ciclo vital documental y las normas vigentes.

1.2. Objetivo General

Establecer los lineamientos, procedimientos y actividades que orienten la planificación, implementación y control de la gestión documental en la CVC, asegurando su articulación con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Estratégico Corporativa y el Plan de Acción Cuatrienal 2024–2027, con el fin de garantizar la autenticidad,

integridad, disponibilidad y preservación de la información Corporativa en todos los formatos y soportes.

1.3. Alcance

El proceso de Planeación Documental aplica a todas las dependencias, Direcciones Ambientales Regionales (DAR) y unidades operativas de la CVC.

Incluye la definición de políticas, formulación de instrumentos archivísticos, asignación de recursos humanos, técnicos y financieros, y la evaluación permanente del cumplimiento de las metas archivísticas.

Su alcance abarca desde la planificación inicial de la gestión documental, pasando por la administración de los sistemas de archivo y de información, hasta la evaluación y mejora continua del proceso archivístico Corporativo.

1.4. Aspectos y Criterios Técnicos

A. Administración Documental

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
1	Elaborar el Plan Anual de Gestión Documental (PAGD) articulado con el Plan de Acción Corporativa y el PINAR.	Administrativo	PAGD formulado y aprobado por Comité Interno de Archivo y registrado en el Sistema de Gestión de Calidad.
2	Definir objetivos, metas e indicadores de gestión documental medibles para cada vigencia.	Funcional	Matriz de indicadores y metas de gestión documental validadas por Planeación.
3	Evaluar el cumplimiento de las políticas archivísticas mediante autoevaluaciones y auditorías internas.	Legal	Resultados documentados en informes de auditoría y planes de mejora.
4	Integrar el componente archivístico a los diferentes Planes de Mejoramiento que se suscriban en la Corporación.	Administrativo	Acciones del PGD incluidas en el plan de mejoramiento institucional.
5	Elaborar un informe anual al Comité Interno de Archivo con resultados e indicadores.	Administrativo	Un informe aprobado por el Comité Interno de Archivo.
6	Establecer mecanismos de control de calidad sobre los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, cuadros de clasificación).	Funcional	Registros de verificación de calidad documental y trazabilidad de versiones.
7	Realizar diagnóstico integral por cada Plan de Acción cuatrienal de la función archivística con enfoque de mejora continua.	Funcional	Informe diagnóstico con hallazgos, riesgos y plan de acción correctivo.

B. Directrices para la Creación de Documentos

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
1	Diseñar un instructivo para la creación de	Legal	Instructivo institucional aprobado

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
	documentos oficiales con estructura definida (internos y externos).		por el sistema de gestión de calidad y publicado en el DARUMA.
2	Incorporar metadatos mínimos obligatorios en cada formato según el Decreto 2609 de 2012 (art. 19–22).	Tecnológico	Formularios y formatos con campos de metadatos verificados y auditados.
3	Capacitar al personal en la correcta elaboración, validación y registro de documentos electrónicos y físicos.	Administrativo	100% de las dependencias con funcionarios capacitados.

C. Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
1	Configurar el SGDEA conforme a los Acuerdos 003 y 004 de 2015 del AGN, asegurando el cumplimiento de los requisitos funcionales y no funcionales.	Legal	Sistema configurado y validado por el Comité Interno de Archivo conforme al AGN.
2	Integrar el SGDEA con los diferentes aplicativos corporativos para garantizar el control documental y la trazabilidad.	Tecnológico	Interoperabilidad funcional establecida entre SGDEA y aplicativos internos.
3	Migrar gradualmente los documentos físicos a expedientes electrónicos certificados conforme al modelo de expediente electrónico de archivo.	Funcional	Expedientes híbridos migrados con trazabilidad verificada y firma digital.
4	Definir y mantener actualizados los perfiles de usuario y niveles de acceso en el SGDEA según roles institucionales.	Administrativo	Matriz de roles y permisos implementada y auditada.
5	Implementar trazabilidad y control de versiones automáticas de los documentos gestionados electrónicamente.	Tecnológico	Registro automático de versiones activo y auditable en SGDEA.
6	Garantizar copias de seguridad y respaldo automático de datos mediante políticas de preservación digital.	Tecnológico	Sistema de backup automatizado con pruebas de recuperación.
7	Capacitar al personal de la CVC en uso, administración y buenas prácticas del SGDEA.	Administrativo	100% de usuarios del SGDEA capacitados.
8	Evaluar el cumplimiento de requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA conforme a los estándares del AGN.	Legal	Informe de evaluación anual con acciones de mejora registradas.
9	Estandarizar los metadatos aplicables a los expedientes electrónicos conforme al Decreto 2609 de 2012.	Funcional	Catálogo institucional de metadatos publicado y en uso activo.
10	Implementar el Archivo Electrónico de Conservación (AEC) como repositorio digital seguro para conservación a largo plazo.	Tecnológico	AEC operativo con validación de integridad, autenticidad y disponibilidad.

D. Mecanismos de Autenticación

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
1	Implementar firmas digitales certificadas conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012.	Legal	Porcentaje de documentos firmados digitalmente.
2	Asignar Código Seguro de Verificación (CSV) a los documentos electrónicos para garantizar autenticidad y trazabilidad.	Funcional	CSV implementado en 100 % de los documentos electrónicos oficiales.
3	Integrar autenticación multifactor para el acceso al SGDEA y sistemas asociados.	Tecnológico	Usuarios autenticados bajo esquema multifactor en todas las dependencias.
4	Generar registros automáticos de trazabilidad documental para todas las acciones de creación, modificación y consulta.	Tecnológico	Trazabilidad activa y auditable en los sistemas de gestión documental.
5	Validar la integridad y origen de los documentos mediante algoritmos hash (SHA-256) y certificados digitales.	Legal	100 % de documentos electrónicos verificados con hash de integridad.
6	Establecer procedimientos de revocación de certificados digitales en caso de pérdida, caducidad o vulneración.	Administrativo	Procedimiento formal de revocación aprobado por el Comité de Seguridad.
7	Capacitar a los usuarios sobre el uso responsable de firmas y autenticaciones digitales.	Administrativo	90 % del personal formado en autenticación y seguridad documental.
8	Auditar los mecanismos de autenticación implementados en los sistemas institucionales.	Funcional	Informe de auditoría con hallazgos y plan de mejora.
9	Documentar los procedimientos de autenticación, validación y trazabilidad en el Manual de Seguridad de la Información.	Administrativo	Procedimiento aprobado e incorporado al Sistema de Gestión de Calidad.
10	Alinear los mecanismos de autenticación con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) conforme a ISO 27001.	Tecnológico	Conformidad certificada o evidenciada en auditorías del SGSI.

1.5. Cronograma de Implementación (2026–2028)

Objetivo: Asegurar la ejecución progresiva, medible y controlada de las actividades establecidas en los aspectos de planeación, garantizando el cumplimiento normativo, la articulación tecnológica y la mejora continua en la gestión documental institucional.

Año / Periodo	Actividad Principal (Resumen de los Aspectos A–D)	Responsable	Indicador / Meta de Cumplimiento
2026 (Corto Plazo)	Elaborar y aprobar el Plan Anual de Gestión Documental (PAGD) articulado con el Plan de Acción y el PINAR.	Grupo de Gestión Documental – Secretaría General	PAGD 2026 aprobado y publicado.
	Diseñar y documentar directrices para la creación de documentos (plantillas, instructivos, metadatos).	Grupo de Gestión Documental – Oficina OTI	100% de plantillas normalizadas y aprobadas.

Año / Periodo	Actividad Principal (Resumen de los Aspectos A–D)	Responsable	Indicador / Meta de Cumplimiento
	Configurar el SGDEA conforme a los Acuerdos AGN 003 y 004 de 2015.	Oficina OTI – Gestión Documental	SGDEA operativo y validado por Comité Interno de Archivo.
	Implementar firmas digitales certificadas y Código Seguro de Verificación (CSV).	Oficina OTI – Jurídica	80% de documentos electrónicos con firma digital y CSV.
	Ejecutar capacitación inicial sobre autenticación, trazabilidad y uso del SGDEA.	Talento Humano – Gestión Documental	100% del personal sensibilizado.
Año / Periodo	Actividad Principal (Resumen de los Aspectos A–D)	Responsable	Indicador / Meta de Cumplimiento
2027 (Mediano Plazo)	Implementar un sistema de seguimiento trimestral al PGD y auditorías internas.	Grupo de Gestión Documental – Control Interno	Reportes con hallazgos y mejoras.
	Integrar el SGDEA con aplicativos internos para trazabilidad de documentos y expedientes.	Oficina OTI – Planeación	Interoperabilidad lograda y en producción.
	Migrar expedientes físicos a expedientes electrónicos certificados.	Gestión Documental – Todas las Áreas	50% de expedientes híbridos migrados.
	Documentar y publicar el Manual de Creación Documental Electrónica.	Gestión Documental	Manual publicado y socializado
	Auditar mecanismos de autenticación y actualización de certificados digitales.	Oficina OTI	Informe anual de cumplimiento de acuerdo a las políticas de seguridad de la información corporativas.

Año / Periodo	Actividad Principal (Resumen de los Aspectos A–D)	Responsable	Indicador / Meta de Cumplimiento
2028 (Largo Plazo)	Consolidar el Archivo Electrónico de Conservación (AEC) para preservación a largo plazo.	Oficina OTI – Gestión Documental	AEC operativo con validación de integridad digital.
	Evaluar el cumplimiento del PGD y actualizar procedimientos según nueva normativa AGN.	Comité Interno de Archivo – Dirección de Planeación	PGD actualizado versión 2028.
	Estandarizar metadatos institucionales aplicables a expedientes electrónicos.	Gestión Documental	100% de expedientes con metadatos normalizados.
	Alinear autenticación y control de acceso con el Sistema de Gestión de Calidad corporativo (ISO 27001).	Oficina OTI – Seguridad de la Información	Integración formal
	Evaluar impacto del PGD en la mejora institucional y elaborar informe de cierre.	Secretaría General – Planeación	Informe de evaluación final del PGD 2026–2028

2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

2.1. Definición

La producción documental comprende el conjunto de actividades orientadas a la creación, diseño y establecimiento de los documentos de archivo generados o recibidos por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, en el desarrollo de sus funciones y competencias Corporativas, independientemente del soporte o medio.

Este proceso garantiza que cada documento producido cumpla con las condiciones diplomáticas, administrativas, legales, funcionales y tecnológicas necesarias para ser considerado documento de archivo auténtico, confiable y accesible, conforme al Decreto 2609 de 2012 y la Ley 594 de 2000.

2.2. Objetivo

Asegurar la generación, autenticidad y control de los documentos de archivo producidos en la CVC, garantizando su integridad, trazabilidad y valor probatorio, mediante la estandarización de formatos, estructura, metadatos, soporte, control de versiones y medios tecnológicos Corporativas.

2.3. Alcance

El proceso aplica a todos los documentos elaborados por las dependencias de la CVC, tanto físicos como electrónicos, incluyendo aquellos generados mediante aplicativos Corporativos (p. ej. DARUMA y SABS entre otros).

Comprende desde la creación y definición de la estructura documental hasta la validación digital, almacenamiento inicial y captura en el repositorio Corporativa.

2.4. Aspectos y criterios técnicos

A. Estructura de los Documentos

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
1	Definir mecanismos de control de versiones y aprobación documental para mantener trazabilidad entre creación, revisión y firma.	Administrativo	Procedimiento aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad.
2	Establecer lineamientos para el uso de formatos abiertos (ODT, XML, PDF/A) en documentos electrónicos institucionales.	Legal / Tecnológico	100% de documentos producidos en formatos abiertos y preservables.
3	Aplicar políticas de uso responsable de la reproducción de documentos, reduciendo costos operativos y consumo de papel.	Administrativo	Disminución del 30% en impresión física anual.
4	Configurar plantillas corporativas normalizadas (memorandos, circulares, resoluciones, informes) dentro del SGDEA.	Funcional	100% de formatos normalizados disponibles en el repositorio del SGDEA.
5	Garantizar que todos los documentos firmados digitalmente incluyan el Código Seguro de Verificación (CSV) para autenticidad.	Legal / Tecnológico	100% de documentos firmados con CSV validable.

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
6	Incorporar documentos digitalizados en formato PDF/A, con tecnología que permita indexación (OCR), dentro del repositorio digital corporativo conforme al Decreto 2609/2012.	Tecnológico	90% de documentos escaneados convertidos a formato PDF/A con tecnología que permita indexación (OCR).
7	Desarrollar mecanismos para la captura automatizada de metadatos desde el SGDEA.	Tecnológico	Captura de metadatos automática implementada en el 100% de los expedientes electrónicos.
8	Integrar las funcionalidades de los aplicativos internos con el SGDEA para la trazabilidad documental, control de versiones y validación digital.	Tecnológico / Funcional	Integración funcional activa y verificada por auditoría interna.
9	Implementar una interfaz automatizada para la declaración electrónica de documentos en el archivo electrónico institucional.	Funcional	Sistema de declaración automática operativo y auditado.
10	Medir la proporción de documentos electrónicos frente a físicos generados por la entidad.	Administrativo / Funcional	Informe trimestral con aumento del 20% anual en producción electrónica.

B. Forma de Producción o Ingreso

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
1	Diseñar y aprobar el procedimiento corporativo para la producción e ingreso documental, incluyendo flujos físicos y electrónicos.	Administrativo / Funcional	Procedimiento aprobado por el Comité Interno de Archivo y publicado en DARUMA
2	Implementar mecanismos de control de versiones y trazabilidad de documentos en el SGDEA.	Tecnológico / Funcional	Control de versiones activo y trazabilidad verificada en auditoría.
3	Estandarizar los formatos digitales en formatos abiertos (PDF/A, XML, ODF) conforme al Decreto 2609 de 2012.	Legal / Tecnológico	100% de documentos electrónicos producidos en formatos abiertos preservables.
4	Diseñar lineamientos para la captura automática de metadatos durante la producción documental en el SGDEA.	Tecnológico / Funcional	Captura automatizada de metadatos implementada en el 100% de los documentos electrónicos.
5	Promover el uso de formatos electrónicos interoperables para documentos administrativos y técnicos.	Funcional	80% de documentos administrativos generados en formatos interoperables.
6	Implementar el proceso de digitalización certificada de documentos físicos a PDF conforme al Acuerdo AGN 007 de 2014.	Legal / Tecnológico	100% de documentos digitalizados con certificación de autenticidad e integridad.
7	Generar y controlar documentos electrónicos nativos con firma digital y Código Seguro de Verificación (CSV).	Legal / Tecnológico	100% de documentos firmados digitalmente con CSV validable.
8	Implementar módulos de ingreso automatizado de documentos externos (ciudadanos, entes de control) al SGDEA.	Tecnológico / Funcional	Sistema de ingreso automatizado operativo e integrado al SGDEA.
9	Reducir el uso de copias impresas mediante campañas de optimización y control de producción	Administrativo	Reducción $\geq$ 30% en consumo de papel e impresión institucional.

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
	documental.		
10	Ejecutar auditorías sobre la producción e ingreso documental y su alineación con el PGD y el PINAR.	Administrativo / Funcional	Dos auditorías anuales con plan de mejora validado por el Comité Interno de Archivo.

C. Áreas Competentes para el Trámite

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
1	Diseñar mecanismos (planillas, formularios o registros electrónicos) para la recepción de documentos producidos o recibidos por los ciudadanos.	Funcional / Tecnológico	Sistema de registro electrónico implementado y operativo en SGDEA.
2	Implementar un control unificado de registro y radicación de documentos, independiente del canal de ingreso (presencial, correo, web, sede electrónica).	Administrativo / Tecnológico	Registro centralizado activo con trazabilidad y reporte mensual consolidado.
3	Establecer directrices para la simplificación de trámites y su automatización, conforme a la política de Cero Papel.	Administrativo / Funcional	Procedimientos simplificados y digitalizados en el 100% de las dependencias.
4	Disponer de dispositivos tecnológicos en el área de archivo para digitalización y envío de documentos al SGDEA.	Tecnológico	Equipos operativos y conectados al SGDEA en todas las Direcciones Regionales.
5	Crear un sistema de trazabilidad de expedientes digitales en el repositorio corporativo.	Tecnológico / Funcional	100% de expedientes con trazabilidad electrónica desde su creación.
6	Asegurar la interoperabilidad entre el SGDEA y otros sistemas corporativos (SIGEC, PLIGA, DARUMA, entre otros).	Tecnológico	Integraciones operativas verificadas mediante pruebas de interoperabilidad.
7	Monitorear el cumplimiento de los procedimientos de producción documental en todas las dependencias.	Administrativo	Informes trimestrales de cumplimiento enviados al Comité Interno de Archivo.
8	Verificar que los documentos producidos correspondan con la clasificación de la TRD y series documentales aprobadas.	Legal / Funcional	100% de documentos verificados conforme a las TRD institucionales.
9	Establecer reportes mensuales de control documental por dependencia, con indicadores de cumplimiento y alertas.	Administrativo	Reportes mensuales emitidos y revisados por la Secretaría General.
10	Promover auditorías internas anuales del proceso de producción documental, conforme al SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD y al PGD.	Administrativo / Legal	Auditoría anual con plan de mejora y cumplimiento del 90% de hallazgos corregidos.

2.5. Cronograma de Implementación (2026–2028)

Año / Periodo	Actividad Principal (Resumen de los Aspectos A–C)	Responsable	Indicador / Meta de Cumplimiento
2026 (Corto Plazo)	Diseñar y aprobar el procedimiento institucional de producción documental, integrando flujos físicos y electrónicos.	Grupo de Gestión Documental – Secretaría General	Procedimiento institucional aprobado y divulgado.
	Estandarizar las plantillas y formatos abiertos (PDF/A, XML) para documentos institucionales.	Gestión Documental – Oficina OTI	100% de formatos migrados a estándares abiertos.
	Implementar control de versiones y trazabilidad de documentos en el SGDEA y Daruma.	Oficina OTI – SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Módulo de control de versiones operativo.
	Incorporar mecanismos automáticos de captura de metadatos en la creación de documentos.	Oficina OTI – Gestión Documental	Sistema de captura automática implementado.
	Capacitar al personal en el proceso de producción documental electrónica y uso del SGDEA.	Talento Humano – Gestión Documental	100% del personal capacitado en SGDEA.

Año / Periodo	Actividad Principal (Resumen de los Aspectos A–C)	Responsable	Indicador / Meta de Cumplimiento
2027 (Mediano Plazo)	Implementar el proceso de digitalización certificada conforme al Acuerdo AGN 007 de 2014.	Gestión Documental – Archivo Central	80% de documentos físicos digitalizados con certificación.
	Integrar el SGDEA con el SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD y PLIGA para interoperabilidad y trazabilidad documental.	Oficina OTI – Planeación	Interoperabilidad verificada entre sistemas corporativos.
	Crear un sistema de trazabilidad de expedientes digitales en el repositorio corporativo.	Gestión Documental – Oficina OTI	100% de expedientes con trazabilidad activa.
	Implementar reportes de control documental por dependencia.	Secretaría General – Archivo Central	Reportes generados y revisados por Comité Interno de Archivo.
	Promover la reducción del uso de copias impresas mediante campañas y seguimiento.	Comunicaciones – Gestión Documental	Reducción $\geq$ 25% en consumo de papel.

Año / Periodo	Actividad Principal (Resumen de los Aspectos A–C)	Responsable	Indicador / Meta de Cumplimiento
2028 (Largo Plazo)	Consolidar la interfaz automatizada de ingreso documental externo al SGDEA.	Oficina OTI – Atención al Ciudadano	Ingreso electrónico activo y auditado.
	Garantizar la interoperabilidad completa entre SGDEA, Daruma, ARQ y PLIGA.	Oficina OTI – Planeación	100% de sistemas integrados con control de acceso.
	Evaluar el cumplimiento de las TRD y TVD en la producción e ingreso documental.	Comité Interno de Archivo – Control Interno	Informe anual de cumplimiento con hallazgos corregidos.
	Realizar auditorías anuales sobre el proceso de producción documental y trazabilidad.	Control Interno – Secretaría General	Auditorías con 90% de cumplimiento de planes de mejora.
	Evaluar el impacto del proceso de producción	Planeación – Gestión	Informe final 2028 de

Año / Periodo	Actividad Principal (Resumen de los Aspectos A–C)	Responsable	Indicador / Meta de Cumplimiento
	documental en la eficiencia institucional y la preservación digital.	Documental	evaluación del proceso y logros.

3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

3.1. Definición

El proceso de Gestión y Trámite Documental comprende el conjunto de actividades orientadas al registro, radicación, distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de los documentos producidos o recibidos por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, garantizando su trazabilidad, disponibilidad y respuesta oportuna dentro de los términos establecidos por la ley y la normativa archivística vigente.

Este proceso asegura la administración eficiente de los flujos documentales en todos los niveles de la entidad, desde la recepción hasta el archivo central, incluyendo los documentos electrónicos gestionados a través del SGDEA y los sistemas ARQ y DARUMA.

3.2. Objetivo

Optimizar el flujo documental y los procedimientos de trámite en la CVC, asegurando la trazabilidad, control y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos, mediante el uso de tecnologías interoperables y el cumplimiento de la normativa archivística nacional.

3.3. Alcance

Aplica a todos los documentos administrativos, técnicos, financieros, jurídicos y ambientales producidos o recibidos por la entidad, en cualquier soporte, que deban registrarse, distribuirse, consultarse o controlarse dentro de los sistemas Corporativos.

Incluye tanto los documentos físicos como los electrónicos, los digitalizados y los conformados en expedientes electrónicos dentro del repositorio digital Corporativa.

3.4. Aspectos y Criterios Técnicos

A. Registro de Documentos

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
1	Estandarizar el procedimiento de radicación de documentos físicos y electrónicos, garantizando trazabilidad y control.	Administrativo / Funcional	Procedimiento aprobado y publicado en el SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD institucional.
2	Asignar numeración única y consecutiva por tipo documental y dependencia conforme al SGDEA.	Funcional / Legal	100% de documentos registrados con numeración única y trazable.
3	Implementar el registro automático de documentos electrónicos en el SGDEA conforme a los estándares	Tecnológico / Funcional	Sistema de registro automático operativo y validado por

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
	del AGN.		auditoría.
4	Configurar alertas automáticas para el registro de documentos fuera de término y vencimientos de radicación.	Tecnológico	Alertas activas en el 100% de dependencias con acceso al SGDEA.
5	Integrar el sistema de radicación con DARUMA y el SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, garantizando interoperabilidad y control de flujos documentales.	Tecnológico / Funcional	Interoperabilidad SGDEA–SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD validada mediante pruebas funcionales.
6	Digitalizar documentos recibidos y capturarlos en formato PDF/A con tecnología que permita indexación (OCR) con metadatos mínimos obligatorios.	Legal / Tecnológico	100% de documentos físicos digitalizados e indexados en el SGDEA.
7	Verificar la correspondencia entre el registro y las series documentales definidas en las TRD institucionales.	Legal / Administrativo	100% de registros documentales clasificados correctamente.
8	Capacitar a los funcionarios en el uso del SGDEA y en buenas prácticas de registro y radicación.	Administrativo	90% del personal capacitado y certificado por Gestión Documental.
9	Realizar auditorías del proceso de radicación documental para verificar cumplimiento de políticas.	Administrativo / Funcional	Plan de mejora verificado por Comité Interno de Archivo.
10	Reportar mensualmente estadísticas de registro y flujo documental, generando indicadores de eficiencia.	Administrativo / Funcional	12 reportes anuales con indicadores de oportunidad y trazabilidad.

B. Distribución de Documentos

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
1	Implementar un módulo de distribución en el SGDEA que permita seguimiento, acuse de recibo y trazabilidad documental.	Tecnológico / Funcional	Módulo operativo en el 100% de dependencias con acceso al SGDEA.
2	Diseñar protocolos de envío seguro para documentos electrónicos mediante correo corporativo, repositorio o sistema institucional.	Legal / Tecnológico	Protocolos de envío y seguridad documental aprobados por Comité Interno de Archivo.
3	Registrar digitalmente todos los envíos externos con número de guía o código de control único.	Administrativo / Funcional	100% de envíos externos registrados y controlados.
4	Establecer un mecanismo de distribución electrónica interna con control de versiones y trazabilidad.	Tecnológico / Funcional	Sistema de distribución interna integrado al SGDEA.
5	Monitorear tiempos de distribución y respuesta por dependencia, generando indicadores de eficiencia.	Administrativo / Funcional	Reportes mensuales de tiempos de distribución y cumplimiento.
6	Automatizar la notificación de documentos oficiales mediante el SGDEA y registro de acuses digitales.	Tecnológico	Notificaciones automáticas activas y auditadas semestralmente.
7	Establecer lineamientos para la entrega segura de documentos confidenciales, conforme a la Ley 1581 de 2012.	Legal / Administrativo	Manual de confidencialidad y protocolos de entrega aprobados.
8	Incorporar el Código Seguro de Verificación (CSV) en todos los documentos distribuidos electrónicamente.	Legal / Tecnológico	100% de documentos electrónicos emitidos con CSV verificable.

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
9	Realizar controles semestrales de calidad del proceso de distribución documental.	Administrativo / Funcional	2 controles semestrales con planes de mejora implementados.
10	Publicar informes de desempeño y eficiencia en la distribución documental ante el Comité Interno de Archivo.	Administrativo / Funcional	2 informes anuales con indicadores de cumplimiento $\geq$ 90%.

C. Acceso y Consulta

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
1	Implementar un sistema de control de préstamos de documentos físicos y electrónicos.	Funcional / Tecnológico	Sistema operativo con registros de préstamos y devoluciones al 100%.
2	Definir niveles de acceso a los documentos conforme a su clasificación: público, reservado o confidencial.	Legal / Administrativo	Matriz de clasificación y acceso aprobada por el Comité Interno de Archivo.
3	Garantizar que los expedientes electrónicos sean consultables en el SGDEA conforme al principio de disponibilidad.	Tecnológico / Funcional	Expedientes electrónicos accesibles en el 100% de las dependencias.
4	Aplicar metadatos de acceso y uso a todas las tipologías documentales según el Decreto 2609 de 2012.	Funcional / Tecnológico	Metadatos aplicados y validados en el 100% de documentos registrados.
5	Establecer un módulo de trazabilidad de consultas en el SGDEA que registre fecha, usuario y tipo de acceso.	Tecnológico / Funcional	Módulo implementado y operativo en el SGDEA con registros automáticos.
6	Controlar la devolución o cierre de préstamos documentales dentro de los plazos establecidos.	Administrativo / Funcional	100% de préstamos con trazabilidad y control de retorno efectivo.
7	Garantizar la preservación de la integridad documental durante las consultas electrónicas.	Tecnológico / Legal	Auditorías semestrales de integridad documental sin hallazgos críticos.
8	Evaluar la satisfacción de los usuarios internos respecto al acceso a la información.	Administrativo / Funcional	Encuesta de satisfacción $\geq$ 85% de cumplimiento anual.
9	Realizar auditorías anuales de cumplimiento sobre acceso, confidencialidad y protección de datos personales.	Legal / Administrativo	Informe anual de auditoría presentado al Comité Interno de Archivo.
10	Publicar reportes semestrales de consultas documentales realizadas, clasificadas por tipo de usuario.	Administrativo / Funcional	Dos reportes semestrales aprobados y divulgados en intranet institucional.

D. Control y Seguimiento

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
1	Configurar indicadores de gestión documental en el SGDEA (tiempo de radicación, respuesta, distribución,	Funcional / Tecnológico	Indicadores activos y visibles en el tablero de control del SGDEA.

Nº	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito (Administrativo / Legal / Funcional / Tecnológico)	Indicador / Resultado Esperado
	etc.).		
2	Implementar tableros de control en el sistema DARUMA para seguimiento y trazabilidad de documentos.	Tecnológico / Administrativo	Tablero operativo con visualización de estado de documentos en tiempo real.
3	Generar alertas automáticas para trámites vencidos o pendientes dentro del SGDEA.	Tecnológico / Funcional	100% de trámites críticos con alertas automáticas configuradas.
4	Vincular el control de expedientes electrónicos al repositorio digital institucional.	Tecnológico / Funcional	Integración activa entre SGDEA y repositorio con trazabilidad completa.
5	Verificar la conformación correcta de expedientes y carpetas en todas las dependencias.	Funcional / Administrativo	Expedientes verificados conforme a TRD y manual de archivo.
6	Aplicar reportes mensuales de seguimiento a la gestión documental por dependencia.	Administrativo / Funcional	12 reportes anuales de gestión documental generados y remitidos.
7	Realizar reuniones trimestrales de evaluación de resultados con las áreas productoras.	Administrativo	4 reuniones anuales con actas e informes de compromisos.
8	Incorporar métricas de cumplimiento del PGD en el Sistema Integrado de Gestión (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD).	Administrativo / Funcional	Indicadores integrados en el módulo de control de gestión institucional.
9	Presentar informes semestrales al Comité Interno de Archivo sobre los resultados de seguimiento.	Legal / Administrativo	2 informes semestrales avalados y archivados con acta de Comité.
10	Actualizar anualmente los mecanismos de control según resultados del PGD y auditorías internas.	Funcional / Administrativo	Mecanismos actualizados y validados en el informe anual de auditoría.

3.5. Cronograma de Implementación (2026–2028)

Año / Periodo	Actividad Principal	Aspecto / Criterio	Responsable Institucional	Indicador de Cumplimiento
2026 – Trimestre I-II	Estandarizar el procedimiento de radicación física y electrónica.	Registro de Documentos	Grupo de Gestión Documental	Procedimiento aprobado y publicado
2026 – Trimestre II-III	Configurar numeración única por tipo documental y dependencia.	Registro de Documentos	SGDEA – TI	Numeración automatizada activa
2026 – Trimestre III-IV	Implementar módulo de distribución electrónica en SGDEA.	Distribución	TI / Comunicaciones	Módulo en operación con registro de acuse
2026 – Trimestre IV	Establecer lineamientos para envío seguro y distribución interna digital.	Distribución	Gestión Documental	Manual aprobado por Comité Interno de Archivo
2027 – Trimestre I-II	Implementar control de acceso a expedientes electrónicos según clasificación.	Acceso y Consulta	Gestión Documental / Jurídica	Niveles de acceso definidos y aplicados
2027 – Trimestre II	Implementar módulo de trazabilidad de consultas y	Acceso y Consulta	TI / SGDEA	Trazabilidad visible en reportes mensuales

Año / Periodo	Actividad Principal	Aspecto / Criterio	Responsable Institucional	Indicador de Cumplimiento
	préstamos.			
2027 – Trimestre III-IV	Configurar indicadores de gestión documental en el SGDEA.	Control y Seguimiento	Gestión Documental / SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Indicadores integrados al SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
2027 – Trimestre IV	Implementar tableros de control en DARUMA y generar alertas automáticas.	Control y Seguimiento	TI / Calidad	Alertas activas para trámites vencidos
2028 – Trimestre I-II	Consolidar reportes mensuales y semestrales de seguimiento al PGD.	Control y Seguimiento	Gestión Documental / Comité Interno	Reportes remitidos y archivados
2028 – Trimestre III-IV	Auditar el cumplimiento del proceso de gestión y trámite documental.	Todos los Aspectos	Oficina de Control Interno	Informe de auditoría y plan de mejora ejecutado

4. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

4.1. Definición

El proceso de Organización y Descripción Documental tiene como propósito establecer el orden lógico y jerárquico de los documentos producidos o recibidos por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, garantizando su integridad, disponibilidad, contextualización y recuperación eficiente, tanto en soportes físicos como electrónicos.

Este proceso se desarrolla conforme a la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 042 de 2002 (Diagnóstico Integral de Archivos) y el Acuerdo 060 de 2001 (Gestión Documental), asegurando la correcta aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD / TVD), así como de los principios archivísticos de procedencia y orden original.

4.2. Objetivo

Estandarizar la organización y descripción de los fondos documentales Corporativos, físicos y electrónicos, mediante la aplicación de criterios técnicos archivísticos que faciliten la conformación, control y preservación de los expedientes, con miras a fortalecer la gestión documental y el funcionamiento integral del SGDEA.

4.3. Alcance

Este proceso aplica a todos los archivos de gestión, archivo central y unidades productoras de la CVC, incluyendo los documentos digitalizados en el repositorio digital y los expedientes electrónicos conformados en el SGDEA.

Abarca las etapas de clasificación, ordenación, descripción, foliación, rotulación y control de series documentales.

4.4. Aspectos y Criterios Técnicos

A. Clasificación y Ordenación Documental

N.º	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento / Medición
1	Aplicar las series y subseries documentales aprobadas en las TRD corporativas.	Legal / Funcional	100 % de las dependencias aplican TRD vigentes.
2	Identificar documentos según dependencia productora y función administrativa.	Administrativo / Funcional	Documentos clasificados conforme al organigrama vigente.
3	Establecer un sistema uniforme de ordenación física y digital.	Funcional / Tecnológico	Procedimiento de ordenación aprobado y operativo.
4	ASistema de Gestión de Calidadnar códigos únicos de identificación de expedientes en el SGDEA.	Tecnológico / Funcional	Todos los expedientes electrónicos con código único.
5	Implementar controles para evitar duplicidad o pérdida de documentos.	Administrativo / Tecnológico	0 % de expedientes duplicados o extraviados.
6	Revisar y depurar documentos obsoletos o duplicados conforme a la TRD.	Legal / Funcional	Informes semestrales de depuración aprobados.
7	Realizar la correspondencia entre carpetas físicas y expedientes digitales.	Funcional / Tecnológico	100 % de correspondencia verificada y registrada.
8	Digitalizar expedientes en formato PDF/A con foliación y metadatos.	Tecnológico / Legal	100 % de expedientes digitalizados conforme a estándares.
9	Capacitar al personal en la aplicación de las TRD y TVD.	Administrativo / Funcional	90 % del personal certificado en gestión documental.
10	Realizar auditorías semestrales de cumplimiento de clasificación y ordenación.	Administrativo / Legal	Auditorías ejecutadas y reportadas al Comité Interno de Archivo.

B. Descripción Documental

N.º	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento / Medición
1	Elaborar fichas descriptivas normalizadas por expediente o serie.	Funcional / Administrativo	100 % de las series documentales con ficha descriptiva registrada.
2	Diseñar e implementar metadatos descriptivos conforme a la NTC 4095 y el Decreto 2609/2012.	Tecnológico / Legal	Esquema de metadatos implementado y validado en SGDEA.
3	Aplicar el esquema de metadatos para expedientes digitales y documentos electrónicos.	Tecnológico / Funcional	100 % de expedientes electrónicos con metadatos descriptivos aplicados.
4	Consolidar inventarios únicos de series documentales corporativas.	Administrativo / Funcional	Inventario único institucional actualizado semestralmente.
5	Verificar la correspondencia entre inventarios físicos y registros digitales.	Funcional / Tecnológico	Concordancia 1:1 entre registros físicos y electrónicos.
6	Incorporar descriptores temáticos que faciliten la búsqueda electrónica.	Tecnológico / Funcional	Motor de búsqueda con resultados por descriptor temático.
7	Garantizar la interoperabilidad de la descripción con el SGDEA.	Tecnológico / Funcional	100 % de interoperabilidad verificada con SGDEA y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.
8	Integrar los inventarios descriptivos al módulo	Tecnológico /	Módulo operativo con actualización

N.º	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento / Medición
	de control del SGDEA.	Administrativo	automática de inventarios.
9	Evaluar la calidad descriptiva mediante auditorías internas anuales.	Administrativo / Legal	Auditorías ejecutadas con actas y hallazgos mitigados.
10	Publicar instrumentos descriptivos consolidados para consulta corporativa.	Administrativo / Funcional	Instrumentos disponibles en intranet e informe público anual.

C. Conformación de Expedientes Electrónicos

N.º	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento / Medición
1	Identificar expedientes susceptibles de digitalización completa y carga en el repositorio digital.	Administrativo / Funcional	% de expedientes seleccionados y digitalizados según TRD.
2	Estandarizar la estructura y jerarquía de los expedientes electrónicos.	Funcional / Tecnológico	100 % de expedientes con estructura definida (serie, subserie, documentos).
3	Incorporar documentos con firma digital y Código Seguro de Verificación (CSV).	Legal / Tecnológico	% de documentos firmados electrónicamente con CSV validado.
4	Establecer controles de versión y autenticidad de documentos incorporados.	Tecnológico / Funcional	Controles activos de versionado implementados en SGDEA.
5	Aplicar el esquema de metadatos de expediente conforme al Decreto 2609 de 2012.	Tecnológico / Funcional	100 % de expedientes con metadatos mínimos aplicados.
6	Garantizar la relación entre expedientes digitales y sus registros físicos.	Funcional / Administrativo	Expedientes híbridos con correspondencia verificada 1:1.
7	Verificar integridad mediante validaciones automáticas en el SGDEA.	Tecnológico / Funcional	Reporte automático de validaciones sin errores en el sistema.
8	Implementar reglas de cierre, transferencia y disposición final electrónica.	Legal / Administrativo	Expedientes cerrados y transferidos conforme a cronograma de conservación.
9	Documentar procedimientos de auditoría y control de cambios.	Administrativo / Funcional	Manual de procedimientos actualizado y publicado.
10	Reportar mensualmente la evolución de expedientes digitalizados.	Administrativo / Tecnológico	Reportes mensuales entregados al Comité Interno de Archivo.

D. Control y Calidad del Proceso

N.º	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento / Medición
1	Elaborar listas de verificación de control por dependencia.	Administrativo / Funcional	Listas implementadas y validadas por el Comité Interno de Archivo.
2	Aplicar revisiones aleatorias a expedientes digitalizados.	Funcional / Tecnológico	% de expedientes auditados sin inconsistencias detectadas.
3	Validar la integridad de metadatos y vínculos digitales.	Tecnológico / Funcional	Resultados de validación correctos según registros de SGDEA.
4	Generar reportes de control de calidad de la información.	Administrativo	Reportes mensuales entregados al Grupo de Gestión Documental.
5	Verificar coherencia entre documentos, series y TRD.	Funcional / Administrativo	% de series con correspondencia validada respecto a TRD.

N.º	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento / Medición
6	Establecer controles de foliación física y electrónica.	Funcional / Tecnológico	100 % de expedientes foliados electrónicamente en SGDEA.
7	Registrar los resultados de control en el módulo SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	Administrativo / Tecnológico	% de controles registrados en el sistema dentro del mes evaluado.
8	Integrar reportes de auditoría en el Comité Interno de Archivo.	Administrativo / Legal	Actas de Comité con revisión de reportes de auditoría archivística.
9	Realizar seguimiento trimestral a los resultados de control.	Administrativo	4 seguimientos anuales registrados con planes de mejora asociados.
10	Incorporar las acciones de mejora en el PGD anual.	Administrativo / Funcional	Acciones de mejora reflejadas en el PGD actualizado.

4.5. Cronograma de Implementación (2026–2028)

N.º	Actividad Principal	Aspecto / Criterio Asociado	Tipo de Requisito	Periodo de Ejecución	Responsable Principal	Indicador de Cumplimiento / Meta
1	Aplicar las series y subseries documentales aprobadas en las TRD y TVD institucionales.	Clasificación y Ordenación	Administrativo / Legal	Enero–Jun 2026	Grupo de Gestión Documental – Secretaría General	100 % de dependencias aplicando TRD actualizadas.
2	Implementar sistema uniforme de ordenación física y digital.	Clasificación y Ordenación	Funcional / Tecnológico	Jul–Dic 2026	Grupo de Archivo Central – OTI	80 % de fondos organizados según esquema normalizado.
3	Elaborar fichas descriptivas normalizadas y aplicar metadatos conforme al Decreto 2609/2012.	Descripción Documental	Funcional / Tecnológico	Ene–Jun 2027	Grupo de Gestión Documental	100 % de series documentales descritas.
4	Integrar inventarios físicos y digitales al SGDEA.	Descripción Documental	Funcional / Tecnológico	Jul–Dic 2027	Grupo de Archivo Central / OTI	Inventario único consolidado publicado en SGDEA.
5	Implementar la conformación estructurada de expedientes electrónicos en el repositorio digital.	Conformación de Expedientes Electrónicos	Funcional / Tecnológico	Ene–Jun 2027	OTI / Grupo de Gestión Documental	70 % de expedientes híbridos convertidos a electrónicos.
6	Incorporar documentos con firma digital y Código Seguro de Verificación (CSV).	Conformación de Expedientes Electrónicos	Legal / Tecnológico	Jul–Dic 2027	Secretaría General / Jurídica / OTI	100 % de documentos con firma digital activa.
7	Implementar controles automáticos de integridad y versionado en SGDEA.	Conformación de Expedientes Electrónicos	Tecnológico / Funcional	Ene–Jun 2028	OTI / Proveedor del SGDEA	Control de versiones automatizado activo en el 100 % de usuarios.
8	Aplicar revisiones aleatorias a expedientes digitalizados.	Control de Calidad Documental	Funcional / Tecnológico	Jul–Dic 2028	Comité Interno de Archivo / Auditoría Interna	95 % de expedientes verificados sin inconsistencias.
9	Validar integridad de metadatos y vínculos digitales.	Control de Calidad Documental	Tecnológico / Funcional	Ene–Dic 2028	OTI / Grupo de Gestión Documental	Validación automatizada activa en el SGDEA.

N.º	Actividad Principal	Aspecto / Criterio Asociado	Tipo de Requisito	Periodo de Ejecución	Responsable Principal	Indicador de Cumplimiento / Meta
10	Incorporar resultados de control y mejora en el PGD anual.	Control de Calidad Documental	Administrativo / Funcional	Dic 2028	Secretaría General / Comité Interno de Archivo	Informe anual PGD actualizado con acciones de mejora.

5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

5.1. Definición

La Transferencia Documental es el proceso mediante el cual se realiza el traslado controlado de documentos desde las áreas productoras (archivos de gestión) al archivo central y, posteriormente, al archivo histórico, asegurando la integridad, disponibilidad y conservación de la información.

Este proceso garantiza la continuidad de la gestión archivística y el cumplimiento de los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Se ejecuta conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 (Art. 22 al 26), y las directrices Corporativas de la CVC.

5.2. Objetivo

Asegurar el traslado técnico y oportuno de los documentos físicos y electrónicos de la CVC hacia las unidades de archivo correspondientes, garantizando su preservación, accesibilidad y control, conforme a los tiempos de retención establecidos y a los criterios técnicos definidos por el AGN.

5.3. Alcance

Este proceso aplica a todas las dependencias de la CVC que produzcan, tramiten o custodien documentos en cualquier soporte.

Comprende la preparación, revisión, envío, recepción, verificación y registro de las transferencias físicas entre los archivos de gestión, central e histórico, incluyendo las realizadas dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

5.4. Etapas del Proceso de Transferencia

A. Preparación de Documentos para Transferencia

Esta etapa comprende la identificación, depuración y preparación técnica de los documentos a transferir, garantizando su correcta descripción y correspondencia con las TRD y TVD Corporativas.

Actividades a Desarrollar:

N.º	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento / Medición
1	Identificar las series y subseries que cumplieron su tiempo de retención en el archivo de gestión.	Administrativo / Legal	% de series transferidas respecto al total con retención vencida.

N.º	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento / Medición
2	Verificar que los documentos estén organizados, foliados y descritos.	Funcional / Administrativo	% de expedientes verificados antes de la transferencia.
3	Generar inventarios de transferencia física y electrónica.	Administrativo / Tecnológico	Inventarios de transferencia aprobados y cargados en SGDEA.
4	Validar la coincidencia entre documentos físicos y sus copias digitalizadas.	Funcional / Tecnológico	% de coincidencias verificadas sin errores entre físico y digital.
5	Incorporar metadatos técnicos y administrativos en el SGDEA.	Tecnológico / Funcional	% de expedientes transferidos con metadatos completos.
6	Revisar las condiciones físicas del material antes del traslado.	Administrativo / Legal	Informe de inspección física aprobado por el Grupo de Gestión Documental.
7	Etiquetar las unidades de conservación con códigos de identificación únicos.	Funcional / Administrativo	% de cajas, carpetas o expedientes con codificación validada.
8	Elaborar las actas de entrega y verificación de transferencia.	Administrativo / Legal	Actas de entrega suscritas por dependencia y archivo central.

B. Envío y Recepción de Documentos

Actividades a Desarrollar:

N.º	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento / Medición
1	Programar cronogramas semestrales de transferencia física y electrónica.	Administrativo	Cronogramas aprobados por el proceso de Gestión Documental de la Secretaría General.
2	Implementar guías o planillas de envío con código de control.	Funcional / Administrativo	100 % de envíos registrados con código de control único.
3	Custodiar los documentos durante el traslado y recepción.	Legal / Administrativo	Registros de custodia documentados sin incidentes reportados.
4	Registrar la transferencia en el módulo de control del SGDEA.	Tecnológico / Funcional	100 % de transferencias registradas digitalmente en el SGDEA.
5	Verificar los inventarios físicos contra los electrónicos al recibir.	Funcional / Tecnológico	% de coincidencia entre inventarios físicos y electrónicos ≥ 98 %.
6	Certificar la recepción de los documentos mediante acta firmada.	Legal / Administrativo	Actas de recepción archivadas y firmadas por ambas partes.
7	Incluir validaciones de integridad mediante hash o checksum en documentos digitales.	Tecnológico / Funcional	100 % de archivos transferidos con validación de integridad.
8	Ingresar los documentos electrónicos en formato PDF/A con tecnología que permita indexación (OCR), al repositorio digital.	Tecnológico / Legal	% de documentos electrónicos en formato preservable PDF/A con tecnología que permita indexación (OCR).
9	Archivar físicamente en estanterías o contenedores definidos.	Administrativo / Funcional	% de transferencias almacenadas según norma técnica.
10	Reportar mensualmente las transferencias realizadas al Grupo de Gestión Documental.	Administrativo	Informes mensuales radicados ante el Grupo de Gestión Documental.

C. Control y Verificación de Transferencias

Actividades a Desarrollar:

N.º	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento / Medición
1	Revisar la correspondencia entre inventarios, series y unidades de conservación.	Administrativo / Funcional	% de coincidencias verificadas entre inventarios y unidades de conservación.
2	Validar que los expedientes digitalizados estén completos y con metadatos correctos.	Tecnológico / Funcional	% de expedientes digitales verificados sin inconsistencias.
3	Actualizar los registros de control en el SGDEA y en el SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	Tecnológico / Administrativo	Registros de transferencia actualizados en ambos sistemas.
4	Emitir informes de conformidad por cada transferencia ejecutada.	Administrativo / Legal	100 % de transferencias acompañadas de informe de conformidad.
5	Detectar y corregir inconsistencias en la descripción o foliación.	Funcional / Administrativo	% de inconsistencias corregidas dentro del periodo de control.
6	Garantizar la preservación de documentos físicos y electrónicos transferidos.	Legal / Tecnológico	% de documentos transferidos con condiciones óptimas de conservación.
7	Aplicar controles aleatorios de calidad sobre el 10 % de los lotes transferidos.	Funcional / Tecnológico	Reportes de muestreo con 0 % de errores críticos.
8	Consolidar reportes de trazabilidad por dependencia.	Administrativo / Tecnológico	Reportes de trazabilidad generados y revisados trimestralmente.
9	Documentar incidencias o pérdidas, con informe al Comité de Interno de Archivo.	Legal / Administrativo	% de incidencias registradas con plan de acción aprobado.
10	Implementar acciones correctivas derivadas de los informes de control.	Administrativo / Funcional	Acciones de mejora ejecutadas en el 100 % de los casos detectados.

D. Transferencia Electrónica de Expedientes

N.º	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento / Medición
1	Estandarizar la estructura de expedientes electrónicos en el SGDEA.	Tecnológico / Funcional	Estructura de expedientes electrónicos aprobada y documentada.
2	Aplicar esquemas de metadatos de transferencia y preservación digital.	Tecnológico / Normativo	% de expedientes transferidos con metadatos completos y validados.
3	Incorporar documentos electrónicos firmados digitalmente con CSV.	Legal / Tecnológico	% de documentos electrónicos con firma digital y CSV vigente.
4	Registrar transferencias electrónicas automáticas entre dependencias.	Funcional / Tecnológico	Número de transferencias electrónicas registradas automáticamente en el SGDEA.
5	Verificar la integridad de los documentos mediante firmas y certificados.	Tecnológico / Legal	% de documentos verificados sin alteraciones.
6	Utilizar repositorios digitales certificados para almacenamiento.	Tecnológico / Infraestructura	Repositorio certificado activo y validado por la Oficina OTI y el Comité de Archivo.
7	Implementar copias de seguridad automáticas en cada transferencia.	Tecnológico / Seguridad	Frecuencia y éxito del respaldo automático durante transferencias

N.º	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento / Medición
			electrónicas.
8	Documentar procedimientos de auditoría para trazabilidad digital.	Administrativo / Tecnológico	Manual de auditoría digital archivado y revisado anualmente.
9	Elaborar actas electrónicas de transferencia en formato XML.	Funcional / Normativo	% de transferencias con acta electrónica generada automáticamente.
10	Evaluar la interoperabilidad del SGDEA con los sistemas DARUMA y ARQ.	Tecnológico / Funcional	Nivel de interoperabilidad certificado entre los sistemas (según matriz de integración).

E. Evaluación y Mejora Continua

N.º	Actividad a Desarrollar	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento / Medición
1	Establecer indicadores de cumplimiento y oportunidad en transferencias.	Administrativo / Evaluativo	% de cumplimiento de cronogramas de transferencia por vigencia.
2	Evaluar la calidad y precisión de los inventarios remitidos.	Técnico / Control	% de inventarios aprobados sin inconsistencias.
3	Incorporar acciones de mejora derivadas de las auditorías internas.	Administrativo / Mejora Continua	Número de acciones correctivas implementadas vs. observaciones detectadas.
4	Realizar capacitaciones periódicas sobre el proceso de transferencia.	Formativo / Preventivo	N.º de funcionarios capacitados por semestre.
5	Revisar anualmente la vigencia de las TRD/TVD.	Normativo / Técnico	TRD/TVD actualizadas y aprobadas por Comité Interno de Archivo.
6	Generar reportes al Comité Interno de Archivo.	Administrativo / Seguimiento	N.º de informes entregados y revisados por vigencia.
7	Auditar el proceso con base en el Plan de Mejoramiento Archivístico.	Evaluativo / Control Interno	Resultados de auditorías con cumplimiento $\geq 90\%$.
8	Documentar buenas prácticas de transferencia digital.	Técnico / Difusión	Manual o guía de buenas prácticas publicado y divulgado.
9	Alinear las transferencias con los planes de preservación digital Corporativa.	Tecnológico / Estratégico	% de transferencias integradas al repositorio de preservación digital (AEC).
10	Actualizar el procedimiento en el PGD cada dos años.	Normativo / Planeación	Versión actualizada del procedimiento registrada en el PGD vigente.

5.5. Cronograma de Implementación (2026–2028)

Año / Fase	Actividad Principal	Subactividades o Componentes	Responsable(s)	Producto Esperado	Indicador de Cumplimiento
2026 – Fase I: Preparación y Diagnóstico	Implementar el procedimiento de preparación de documentos para transferencia.	- Identificación de series y subseries vencidas. - Generación de inventarios físicos y electrónicos. - Validación del estado físico y metadatos.	Grupo de Gestión Documental / Dependencias productoras	Inventarios de transferencia iniciales (gestión–central).	100% de dependencias con inventarios verificados.

Año / Fase	Actividad Principal	Subactividades o Componentes	Responsable(s)	Producto Esperado	Indicador de Cumplimiento
	Consolidar control físico y electrónico previo a transferencia.	- Etiquetado y codificación de unidades. - Elaboración de actas y validación por Comité Interno de Archivo.	Archivo Central / Comité de Archivo	Actas de control y validación aprobadas.	90% de coincidencia entre físico y digital.
2027 – Fase II: Ejecución y Automatización del Proceso	Desarrollar el programa de envío y recepción documental.	- Implementación de cronogramas semestrales. - Registro en SGDEA. - Certificación de recepción.	Grupo de Gestión Documental / OTI / Archivo Central	Transferencias físicas y electrónicas certificadas.	≥95% de cumplimiento del cronograma.
	Implementar control y verificación de transferencias.	- Revisiones cruzadas físico-digital. - Reportes de trazabilidad. - Control de calidad sobre lotes.	Grupo de Gestión Documental / Auditoría Interna	Reportes de control archivístico semestrales.	100% de lotes revisados con trazabilidad completa.
	Implementar transferencias electrónicas de expedientes.	- Estandarización de estructura EEA. - Validación de integridad digital (hash/CSV). - Copias de seguridad automáticas.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI	Expedientes electrónicos transferidos y preservados.	80% de expedientes transferidos digitalmente.
2028 – Fase III: Evaluación, Mejora y Consolidación	Ejecutar la evaluación y mejora continua del proceso.	- Auditorías internas y revisiones del proceso. - Acciones correctivas y de mejora implementadas. - Actualización del procedimiento en el PGD.	Comité de Archivo / Grupo de Gestión Documental	Informe de evaluación y mejora archivística.	Cumplimiento ≥90% de acciones del plan de mejora.
	Fortalecer la preservación y transferencia digital a largo plazo.	- Integración del SGDEA con el Archivo Electrónico de Conservación (AEC). - Capacitación al personal. - Actualización de TRD/TVD.	OTI / Grupo de Gestión Documental / SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	AEC operativo con políticas de preservación digital actualizadas.	100% de interoperabilidad SGDEA-AEC.
	Consolidar reporte general del proceso de transferencia documental.	- Consolidación de estadísticas e indicadores del trienio. - Presentación ante Comité de Archivo y Dirección General.	Grupo de Gestión Documental / Planeación	Informe técnico de cierre 2026–2028.	Informe validado y aprobado por Comité Interno de Archivo.

6. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

6.1. Definición

La Disposición Final de Documentos comprende las decisiones y acciones técnicas adoptadas sobre los documentos una vez finalizado su tiempo de retención administrativa, legal o fiscal, conforme a lo

establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Este proceso determina qué documentos deben conservarse total o parcialmente, cuáles deben eliminarse, y cuáles deben transferirse al archivo histórico, asegurando la preservación del patrimonio documental y la optimización de los recursos Corporativos.

6.2. Objetivo

Garantizar que la eliminación, conservación o transferencia de los documentos de la CVC se realice conforme a criterios técnicos, legales y archivísticos establecidos por el AGN, protegiendo la integridad del acervo Corporativo y promoviendo la gestión responsable de la información pública.

6.3. Alcance

Aplica a todos los documentos producidos o recibidos por la CVC, en cualquier soporte, que hayan cumplido los tiempos de retención definidos en las TRD/TVD, e involucra tanto archivos físicos como electrónicos.

Incluye la disposición final en el SGDEA, el repositorio digital y los archivos físicos, bajo supervisión del Grupo de Gestión Documental y el Comité Interno de Archivo.

6.3.1. Tipos de Disposición Final

De acuerdo con el Acuerdo 004 de 2013 del AGN, la disposición final puede ser:

1. **Conservación Total:** para documentos de valor permanente o histórico.
2. **Eliminación:** para documentos sin valor administrativo, legal, fiscal o histórico, previa autorización del Comité Interno de Archivo.
3. **Selección:** para conservar parcialmente documentos representativos de una serie.
4. **Transferencia Secundaria:** traslado de documentos de conservación permanente al archivo histórico Corporativa.

6.4. Aspectos y Criterios Técnicos

A. Evaluación y Valoración Documental

N.º	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Identificar las series y subseries que han cumplido su tiempo de retención.	Revisar las TRD/TVD vigentes para detectar documentos con vencimiento de permanencia en archivo de gestión o central.	Legal	Listado de series vencidas actualizado anualmente.	Grupo de Gestión Documental / Dependencias productoras
2	Aplicar los criterios de valoración definidos en las TRD/TVD vigentes.	Analizar valor administrativo, fiscal, legal, histórico y científico de los documentos.	Funcional	100% de documentos valorados conforme a TRD/TVD.	Comité Interno de Archivo / Grupo de Gestión Documental
3	Revisar la pertinencia y valor histórico de los documentos.	Determinar si los documentos deben conservarse de forma permanente o eliminarse	Legal / Administrativo	Acta de revisión aprobada por el Comité de Archivo.	Grupo de Gestión Documental / Historiador o

N.º	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
		según criterios archivísticos.			archivista/ Sistema de Gestión de Calidad
4	Actualizar las TRD/TVD cuando se detecten cambios en procesos Corporativos.	Incorporar nuevas series o ajustar tiempos de retención según transformaciones institucionales.	Administrativo / Legal	TRD/TVD revisadas y actualizadas cada 2 años.	Grupo de Gestión Documental / Planeación
5	Validar los resultados de valoración en el Comité Interno de Archivo.	Presentar los resultados de valoración para su aprobación formal conforme a la Ley 594 de 2000.	Legal	Actas de Comité aprobando la valoración documental.	Comité Interno de Archivo
6	Consolidar inventarios de documentos valorados.	Registrar en formato físico y electrónico los documentos objeto de disposición final.	Administrativo / Tecnológico	Inventarios completos cargados al SGDEA.	Grupo de Gestión Documental
7	Aplicar métodos de selección representativa cuando corresponda.	Conservar muestras documentales que representen la gestión de la entidad según criterios técnicos.	Funcional / Legal	Documentos seleccionados documentadamente.	Grupo de Gestión Documental / Comité de Archivo
8	Documentar la trazabilidad de decisiones de valoración.	Mantener registro documental del proceso de análisis, justificación y resultados de la valoración.	Administrativo / Tecnológico	Registro trazable en el SGDEA de cada serie valorada.	Grupo de Gestión Documental / SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
9	Incorporar resultados en los el SGDEA.	Integrar inventarios, actas y decisiones de disposición final en el sistema electrónico de gestión.	Tecnológico / Funcional	100% de registros actualizados en el SGDEA.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental
10	Emitir actas de valoración y aprobación.	Formalizar la decisión de eliminación, conservación o transferencia con firmas digitales (CSV).	Legal / Tecnológico	Actas electrónicas aprobadas y archivadas en el SGDEA.	Comité Interno de Archivo / Secretaría General

B. Eliminación de Documentos

N.º	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Elaborar listados de eliminación conforme a las TRD.	Identificar y listar las series documentales cuyo tiempo de retención ha finalizado, Siguiendo las Tablas de Retención Documental aprobadas.	Legal / Funcional	Listados de eliminación elaborados anualmente.	Grupo de Gestión Documental / Dependencias productoras
2	Solicitar autorización al Comité Interno de Archivo.	Presentar formalmente los listados de eliminación al Comité para su evaluación y aprobación.	Legal / Administrativo	Actas del Comité con aprobación de eliminación.	Grupo de Gestión Documental / Secretaría General
3	Realizar la eliminación física bajo acta formal y supervisión.	Ejecutar la eliminación de documentos físicos con acompañamiento del Comité o delegados designados.	Legal / Administrativo	Acta de eliminación física firmada y archivada.	Grupo de Gestión Documental / Comité Interno de Archivo
4	Implementar métodos de eliminación segura	Aplicar técnicas de eliminación que garanticen la imposibilidad	Tecnológico / Funcional	Registro fotográfico y técnico del	Grupo de Gestión Documental /

N.º	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
	(triturado o incineración controlada).	de reconstrucción de los documentos eliminados.		proceso de eliminación.	Proveedor certificado
5	Registrar electrónicamente las eliminaciones en el SGDEA.	Ingresar la información de cada proceso de eliminación al módulo de disposición final del sistema.	Tecnológico / Funcional	100% de registros electrónicos actualizados.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI
6	Garantizar la eliminación digital mediante sobreescritura segura (wipe).	Aplicar algoritmos de borrado seguro para evitar la recuperación de información digital.	Tecnológico / Legal	Certificado de eliminación digital expedido por el sistema o proveedor.	Oficina OTI / Seguridad de la Información
7	Incorporar certificación de eliminación expedida por proveedor autorizado.	Exigir constancias oficiales que acrediten la destrucción bajo normas ISO 21964 o equivalentes.	Legal / Administrativo	Certificados anexados al expediente de eliminación.	Grupo de Gestión Documental / Proveedor externo
8	Resguardar actas de eliminación en el archivo central.	Custodiar de manera permanente las actas y certificaciones de eliminación.	Legal / Funcional	100% de actas disponibles en el archivo central.	Archivo Central / Secretaría General
9	Consolidar estadísticas de eliminación anual.	Elaborar informes estadísticos sobre volumen, tipo y frecuencia de eliminaciones.	Administrativo / Funcional	Informe anual presentado al Comité Interno.	Grupo de Gestión Documental / Planeación
10	Reportar resultados al Comité Interno de Archivo	Remitir los informes de eliminación conforme a los requerimientos normativos.	Legal / Administrativo	Informe remitido y acuse de recibido del AGN.	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental

C. Conservación Total y Transferencia Secundaria

N.º	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Identificar series documentales de valor permanente.	Determinar las series y subseries con valor histórico, legal o patrimonial que deben conservarse de manera indefinida.	Legal / Funcional	Listado validado de series con valor permanente aprobado por el Comité Interno.	Grupo de Gestión Documental / Archivo Central
2	Preparar las transferencias secundarias conforme a lo definido en las TRD/TVD.	Planificar y ejecutar el traslado de documentos de conservación total al archivo histórico, con base en las tablas aprobadas.	Legal / Administrativo	Actas e inventarios de transferencias secundarias elaboradas.	Grupo de Gestión Documental / Archivo Histórico
3	Digitalizar los documentos de conservación total en formato PDF/A con tecnología que permita indexación (OCR).	Capturar copias digitales fieles de documentos seleccionados, asegurando estándares de preservación.	Tecnológico / Funcional	% de documentos digitalizados en formato PDF/A.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI
4	Incorporar metadatos de preservación digital y autenticidad.	Asociar a cada documento los metadatos técnicos y de autenticidad conforme a las normas Moreq y Decreto 2609/2012.	Tecnológico / Legal	100% de documentos con metadatos asociados.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental
5	Almacenar copias digitales en el	Disponer las copias digitales en repositorios con respaldo	Tecnológico / Administrativo	Repositorio institucional con	Oficina OTI / Seguridad de la

N.º	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
	repositorio seguro Corporativo.	redundante y control de acceso.		copias seguras y verificables.	Información
6	Controlar la conservación física en ambientes adecuados (temperatura, humedad, seguridad).	Asegurar que los archivos históricos mantengan condiciones ambientales óptimas conforme a los estándares del AGN.	Administrativo / Legal	Registros ambientales y control físico semestral.	Grupo de Gestión Documental / Infraestructura
7	Aplicar procedimientos de verificación de integridad digital (checksum).	Implementar herramientas de validación periódica para garantizar la no alteración de los archivos digitales.	Tecnológico / Funcional	Informes semestrales de verificación de integridad digital.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental
8	Actualizar los inventarios del archivo histórico.	Incorporar la información de los documentos transferidos y conservados permanentemente.	Funcional / Administrativo	Inventarios actualizados y consolidados en el SGDEA.	Archivo Histórico / Grupo de Gestión Documental
9	Documentar las transferencias secundarias mediante actas formales.	Elaborar actas con la descripción de los lotes transferidos, fechas, firmas y validación de integridad.	Legal / Administrativo	Actas formalizadas y archivadas digitalmente.	Grupo de Gestión Documental / Comité Interno de Archivo
10	Reportar el estado de conservación y transferencias ejecutadas.	Presentar al Comité Interno de Archivo y al nivel directivo los avances de conservación total.	Administrativo / Legal	Informes semestrales radicados y aprobados.	Grupo de Gestión Documental / Secretaría General

D. Registro y Control de Disposición Final

N.º	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Registrar electrónicamente los procesos de disposición final en el SGDEA.	Ingresar todos los eventos de eliminación, conservación o transferencia en el módulo de control del sistema de gestión documental.	Tecnológico / Funcional	100% de disposiciones registradas en el SGDEA.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI
2	Asociar cada registro con el expediente o serie documental.	Garantizar la trazabilidad de cada disposición final con las series y subseries definidas en las TRD/TVD.	Funcional / Legal	Registros vinculados correctamente a series y expedientes.	Grupo de Gestión Documental
3	Generar reportes de trazabilidad y auditoría.	Emitir reportes automáticos sobre las acciones de disposición final ejecutadas, para control y seguimiento.	Administrativo / Tecnológico	Reportes mensuales generados y archivados.	Grupo de Gestión Documental / Auditoría Interna
4	Controlar las fechas de ejecución de cada disposición.	Registrar las fechas exactas de ejecución (eliminación, transferencia, conservación) para cumplimiento de TRD/TVD.	Administrativo / Funcional	Cumplimiento del 100% de los plazos establecidos.	Grupo de Gestión Documental
5	Validar las firmas digitales y actas con Código Seguro de Verificación (CSV).	Asegurar la autenticidad e integridad de las actas mediante firma digital y código CSV.	Legal / Tecnológico	Actas firmadas digitalmente y validadas con CSV.	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental

N.º	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
6	Integrar la información con el módulo SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Corporativo.	Sincronizar los reportes de disposición final con el Sistema Integrado de Gestión (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) para control institucional.	Tecnológico / Administrativo	Información integrada en el SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD en tiempo real.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental
7	Garantizar la custodia de las actas y evidencias en el archivo central.	Conservar las actas físicas y digitales en el archivo central bajo condiciones de seguridad documental.	Administrativo / Legal	Evidencias custodiadas y disponibles para auditoría.	Archivo Central / Secretaría General
8	Evaluar periódicamente los niveles de cumplimiento del proceso.	Realizar revisiones semestrales del grado de cumplimiento de las disposiciones finales.	Administrativo / Funcional	Informes de evaluación semestrales emitidos.	Comité Interno de Archivo / Gestión Documental
9	Incorporar los resultados en el informe anual del PGD.	Consolidar los resultados del proceso de disposición final en el reporte anual de gestión documental.	Administrativo	Informe anual y actualizado radicado.	Grupo de Gestión Documental
10	Socializar los resultados ante el Comité Interno de Archivo.	Presentar los resultados y evidencias en las reuniones semestrales del Comité Interno de Archivo.	Administrativo / Legal	Actas de comité con revisión de resultados.	Comité Interno de Archivo / Secretaría General

E. Mejora Continua y Auditoría

N.º	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Definir indicadores de gestión sobre el cumplimiento de disposiciones finales.	Formular indicadores cuantificables para medir eficacia, oportunidad y cumplimiento de las disposiciones finales.	Administrativo / Funcional	Indicadores definidos y aprobados por el Comité Interno de Archivo.	Grupo de Gestión Documental / Planeación
2	Auditar semestralmente los procedimientos de eliminación y conservación.	Evaluar de forma sistemática los procesos de disposición final para verificar cumplimiento normativo y técnico.	Administrativo / Legal	Dos auditorías semestrales ejecutadas por año.	Auditoría Interna / Comité de Archivo
3	Revisar el cumplimiento de las TRD/TVD actualizadas.	Validar que las transferencias, eliminaciones y conservaciones se realicen conforme a las tablas vigentes.	Funcional / Legal	100% de procesos auditados alineados con TRD/TVD vigentes.	Grupo de Gestión Documental
4	Identificar riesgos asociados a pérdida de información.	Analizar riesgos derivados de eliminación no autorizada, corrupción digital o pérdida física.	Administrativo / Tecnológico	Matriz de riesgos actualizada anualmente.	Gestión Documental / Oficina OTI
5	Incorporar acciones correctivas en el PGD.	Implementar planes de mejora basados en hallazgos de auditoría y recomendaciones técnicas.	Administrativo / Funcional	Acciones correctivas incorporadas en el PGD actualizado.	Grupo de Gestión Documental / Comité de Archivo
6	Capacitar al personal en procesos de disposición	Desarrollar capacitaciones periódicas sobre eliminación, transferencia y conservación	Administrativo / Funcional	Mínimo 2 capacitaciones anuales registradas.	Talento Humano / Gestión Documental

N.º	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
	documental.	documental.			
7	Publicar resultados de auditoría interna.	Divulgar los informes de auditoría en el portal interno de la CVC y ante el Comité Interno de Archivo.	Administrativo / Legal	Informes publicados dentro del mes Sistema de Gestión de Calidad a la auditoría.	Secretaría General / Auditoría Interna
8	Generar planes de mejora aprobados por el Comité Interno de Archivo.	Formular y aprobar planes de mejora con responsables, cronogramas y recursos definidos.	Administrativo	Planes de mejora aprobados en actas del Comité.	Comité Interno de Archivo
9	Documentar buenas prácticas en gestión documental.	Sistematizar y divulgar experiencias exitosas en disposición final de documentos.	Administrativo / Funcional	Documento de buenas prácticas emitido anualmente.	Grupo de Gestión Documental
10	Actualizar el procedimiento cada dos años o cuando cambie la normativa.	Revisar y actualizar el procedimiento de disposición final conforme a nuevas directrices del AGN o la CVC.	Legal / Administrativo	Procedimiento revisado y actualizado según vigencia.	Grupo de Gestión Documental / Secretaría General

6.5. Cronograma de Implementación (2026–2028)

N.º	Aspecto / Criterio	Actividad Principal	2026	2027	2028	Responsable(s)
1	Evaluación y Valoración Documental	Identificar series y subseries cumplidas y aplicar criterios de valoración según TRD/TVD.	Diagnóstico inicial y aplicación de criterios.	Consolidación de inventarios valorados.	Revisión y actualización de criterios.	Grupo Gestión Documental / Comité Interno de Archivo
2	Evaluación y Valoración Documental	Actualizar TRD/TVD según cambios en procesos corporativos.	Revisión preliminar.	Aprobación y publicación.	Seguimiento y ajuste.	Grupo Gestión Documental / Secretaría General
3	Eliminación de Documentos	Elaborar listados y actas de eliminación autorizadas.	Elaboración de listados piloto.	Ejecución de eliminación controlada.	Auditoría y certificación final.	Comité de Archivo / Grupo Gestión Documental
4	Eliminación de Documentos	Implementar métodos de destrucción segura y registro electrónico.	Pruebas y protocolos técnicos.	Implementación definitiva.	Evaluación semestral.	Oficina OTI / Gestión Documental
5	Conservación Total y Transferencia Secundaria	Digitalizar documentos de conservación total (PDF/A) y aplicar metadatos de preservación.	Priorización y lineamientos.	Ejecución progresiva de digitalización.	Control y verificación final.	Archivo Histórico / OTI
6	Conservación Total y Transferencia Secundaria	Transferir documentos permanentes al archivo histórico y al repositorio digital.		Transferencias físicas y electrónicas.	Consolidación del archivo histórico.	Grupo Gestión Documental / Archivo Histórico
7	Registro y Control de Disposición Final	Registrar electrónicamente procesos de disposición en el SGDEA y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	Parametrización en SGDEA.	Operación y generación de reportes.	Auditoría y ajustes.	OTI / Gestión Documental

N.º	Aspecto / Criterio	Actividad Principal	2026	2027	2028	Responsable(s)
8	Registro y Control de Disposición Final	Validar firmas digitales y CSV en actas de disposición.	Definición de protocolo de validación.	Ejecución semestral.	Seguimiento de cumplimiento.	Secretaría General / OTI
9	Mejora Continua y Auditoría	Auditar semestralmente los procedimientos de eliminación y conservación.	Diseño del plan de auditorías.	Ejecución y reporte semestral.	Incorporación de acciones de mejora.	Auditoría Interna / Comité de Archivo
10	Mejora Continua y Auditoría	Actualizar el procedimiento de disposición final según nueva normativa.		Revisión normativa.	Versión actualizada del procedimiento.	Grupo Gestión Documental / Secretaría General

7. PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

7.1. Definición

La Preservación Digital a Largo Plazo (PDLPT) comprende el conjunto de políticas, estrategias y acciones orientadas a garantizar el acceso, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos producidos o recibidos por la CVC, durante todo su ciclo de vida.

Este proceso asegura que la información almacenada en formato digital se mantenga legible, verificable y utilizable en el tiempo, independientemente de los cambios tecnológicos.

7.2. Objetivo

Establecer las directrices y mecanismos Corporativos que permitan la conservación segura, controlada y sostenible de los documentos electrónicos y digitalizados de la CVC, cumpliendo los requisitos técnicos y normativos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) para la preservación digital.

7.3. Alcance

Aplica a todos los documentos electrónicos de archivo y expedientes digitalizados incorporados al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y al Repositorio Digital Corporativa, incluyendo aquellos con Código Seguro de Verificación (CSV) y firma digital.

Comprende la planificación, implementación y mantenimiento de estrategias de respaldo, migración, integridad, autenticidad y control tecnológico.

7.3.1. Políticas Corporativas de Preservación Digital

- Autenticidad:** Todo documento electrónico deberá mantener su integridad y trazabilidad mediante el uso de metadatos y firma digital.
- Disponibilidad:** La CVC garantizará el acceso continuo a la información digital mediante repositorios seguros y mecanismos de recuperación.
- Interoperabilidad:** Los sistemas SGDEA, DARUMA y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD deberán cumplir con estándares abiertos (PDF/A, XML, ODF).
- Sostenibilidad tecnológica:** Se adoptarán medidas para prevenir la obsolescencia de

formatos y plataformas.

5. **Seguridad y confidencialidad:** La preservación digital incluirá controles de acceso, encriptación y registro de auditorías.
6. **Continuidad operativa:** Se aplicarán políticas de respaldo (Backus) y planes de contingencia ante pérdida o corrupción de datos.
7. **Revisión periódica:** Los procedimientos de preservación serán revisados y actualizados anualmente.

7.4. Aspectos y Criterios Técnicos

A. Estrategia de Preservación Digital

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Elaborar el Plan Corporativo de Preservación Digital conforme al Acuerdo 006 de 2014.	Desarrollar un plan institucional que defina objetivos, políticas, procedimientos, responsables, herramientas y controles de preservación digital a largo plazo.	Administrativo / Legal	Plan de Preservación Digital aprobado y publicado.	Grupo de Gestión Documental / Secretaría General
2	Identificar los documentos electrónicos críticos para la gestión corporativa.	Realizar un inventario de documentos electrónicos esenciales que aseguren la continuidad operativa y la evidencia institucional.	Funcional / Administrativo	Listado de documentos críticos validado por el Comité Interno de Archivo.	Grupo de Gestión Documental / Dependencias productoras
3	Clasificar los archivos digitales según su nivel de confidencialidad y valor documental.	Definir y aplicar niveles de clasificación (público, reservado, confidencial) conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de seguridad de la información de la CVC.	Legal / Funcional	Porcentaje de archivos clasificados según niveles de seguridad.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI
4	Definir los formatos de preservación aceptados (PDF/A con tecnología que permita indexación (OCR), XML, TIFF).	Estandarizar los formatos de preservación de acuerdo con los lineamientos del AGN y los estándares internacionales (ISO 14721, OAIS).	Tecnológico / Funcional	Catálogo de formatos de preservación aprobado e implementado.	Oficina OTI / Gestión Documental
5	Aplicar metadatos técnicos y de preservación a todos los documentos del SGDEA.	Implementar metadatos estructurados que garanticen trazabilidad, autenticidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	Tecnológico / Funcional	Porcentaje de documentos con metadatos de preservación aplicados en SGDEA.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental
6	Implementar mecanismos de control de versiones en los documentos electrónicos.	Habilitar funciones automáticas de seguimiento de cambios y versiones en el SGDEA para mantener la autenticidad documental.	Tecnológico / Administrativo	Control de versiones operativo y validado semestralmente.	Oficina OTI / Gestión Documental
7	Integrar la preservación digital con los planes de continuidad tecnológica de la CVC.	Articular la estrategia de preservación digital con el Plan de Continuidad del Negocio y el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP).	Administrativo / Tecnológico	Documento de alineación entre preservación digital y DRP institucional.	Oficina OTI / Planeación
8	Evaluar	Revisar servidores,	Tecnológico	Informes semestrales	Oficina OTI /

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
	semestralmente la infraestructura tecnológica de soporte.	almacenamiento, redes y copias de respaldo utilizados en el proceso de preservación digital.		de evaluación tecnológica con acciones correctivas.	Auditoría Interna
9	Establecer mecanismos de auditoría de integridad digital.	Implementar verificaciones automáticas mediante algoritmos de hash, checksum o firma digital para garantizar la no alteración de los documentos.	Tecnológico / Legal	Porcentaje de auditorías exitosas de integridad ejecutadas.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental
10	Documentar todas las acciones de preservación ejecutadas.	Registrar las migraciones, validaciones, copias de seguridad y restauraciones en informes técnicos y bases de control institucionales.	Administrativo / Funcional	Registro actualizado de acciones de preservación disponible en el SGDEA.	Grupo de Gestión Documental / Secretaría General

B. Control de Integridad y Autenticidad

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Implementar sistemas de verificación checksum o hash (SHA-256) para control de integridad.	Aplicar algoritmos criptográficos de verificación que garanticen que los archivos electrónicos no han sido alterados.	Tecnológico / Legal	Porcentaje de documentos verificados con hash o checksum.	Oficina OTI / Gestión Documental
2	Registrar cambios o movimientos de documentos en el SGDEA.	Activar trazabilidad automática de movimientos (creación, modificación, transferencia o eliminación) en los sistemas de gestión documental.	Tecnológico / Funcional	Registro de trazabilidad activo en el 100% de documentos gestionados.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental
3	Incorporar metadatos de control de autenticidad conforme al Decreto 2609 de 2012.	Asociar información descriptiva y técnica que evidencie la procedencia, autoría y validez del documento electrónico.	Tecnológico / Legal	Porcentaje de documentos con metadatos de autenticidad registrados.	Grupo de Gestión Documental / OTI
4	Utilizar firma digital y CSV en documentos que lo requieran.	Implementar la firma digital con certificados vigentes y Código Seguro de Verificación (CSV) en documentos oficiales de la CVC.	Legal / Tecnológico	Porcentaje de documentos firmados digitalmente con CSV validado.	Secretaría General / Oficina OTI
5	Automatizar la validación de integridad en cada proceso de migración o transferencia.	Configurar validaciones automáticas durante las migraciones y transferencias digitales para garantizar integridad total de los archivos.	Tecnológico / Funcional	Validaciones automáticas ejecutadas en cada migración y transferencia.	Oficina OTI / Archivo Central
6	Integrar reportes de validación en el módulo de auditoría del SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	Incorporar los reportes de control de integridad digital dentro del sistema de seguimiento institucional.	Administrativo / Tecnológico	Reportes de validación visibles y auditables en el SISTEMA DE GESTIÓN DE	Oficina OTI / Planeación

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
				CALIDAD.	
7	Controlar el acceso por roles y permisos de usuario.	Configurar niveles de acceso y permisos diferenciados según rol funcional para proteger la autenticidad y trazabilidad documental.	Tecnológico / Administrativo	Porcentaje de usuarios con roles definidos en el SGDEA.	Oficina OTI / Talento Humano
8	Registrar auditorías de trazabilidad electrónica.	Documentar y almacenar los registros de auditoría que evidencien todas las acciones realizadas sobre los documentos.	Tecnológico / Legal	Informes de auditoría digital generados trimestralmente.	Auditoría Interna / OTI
9	Conservar versiones firmadas y selladas electrónicamente.	Mantener copias maestras de documentos con sello electrónico y firma digital como evidencia de autenticidad.	Funcional / Legal	Registro de versiones firmadas en repositorio electrónico.	Grupo de Gestión Documental / OTI
10	Emitir informes de integridad digital anuales.	Elaborar informes técnicos anuales sobre la verificación de integridad, autenticidad y trazabilidad de documentos electrónicos.	Administrativo / Tecnológico	Informe anual de integridad digital aprobado por el Comité de Archivo.	Oficina OTI / Secretaría General

C. Migración y Actualización de Formatos

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Identificar los formatos y plataformas en riesgo de obsolescencia.	Realizar inventario técnico de formatos y sistemas utilizados, evaluando su compatibilidad y vigencia tecnológica.	Tecnológico / Preventivo	Informe semestral de formatos en riesgo actualizado.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental
2	Elaborar el Plan de Migración Tecnológica Corporativa.	Diseñar el plan estratégico que establezca los procesos, herramientas y responsables para la migración digital.	Administrativo / Tecnológico	Plan de Migración aprobado por Comité Interno de Archivo.	Oficina OTI / Planeación / Archivo Central
3	Estandarizar formatos de preservación (PDF/A, XML, TIFF).	Definir los formatos oficiales para la conservación digital a largo plazo según las normas AGN y estándares ISO.	Normativo / Técnico	Porcentaje de documentos convertidos a formatos estándar de preservación.	Grupo de Gestión Documental / OTI
4	Documentar cada migración con su respectiva verificación de integridad.	Registrar en informes las evidencias de procesos de migración, verificando su integridad mediante hash o checksum.	Legal / Técnico	100% de migraciones documentadas y verificadas.	Oficina OTI / Archivo Central
5	Validar que las migraciones no alteren el contenido ni los metadatos.	Garantizar que el contenido y los metadatos originales se mantengan inalterados después de cada migración.	Técnico / Legal	Resultados de validación positivos en el 100% de los casos.	Oficina OTI / Gestión Documental

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
6	Registrar las migraciones en el SGDEA y el repositorio digital.	Incorporar los registros de migración en los sistemas institucionales para trazabilidad y control.	Tecnológico / Administrativo	Registro automático de migraciones en SGDEA.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental
7	Garantizar la interoperabilidad de sistemas posteriores a cada migración.	Comprobar que los sistemas posteriores reconozcan, accedan y gestionen correctamente los archivos migrados.	Tecnológico / Funcional	Pruebas de interoperabilidad documentadas y aprobadas.	Oficina OTI / Planeación
8	Implementar pilotos de migración con verificación cruzada.	Desarrollar migraciones piloto que permitan evaluar desempeño, integridad y compatibilidad antes de la ejecución masiva.	Preventivo / Tecnológico	Ejecución de al menos un piloto de migración anual.	Oficina OTI / Archivo Central
9	Archivar reportes de migración en el Comité Interno de Archivo.	Conservar los informes técnicos y de auditoría de migraciones como soporte documental institucional.	Administrativo / Legal	Reportes archivados y aprobados por Comité.	Secretaría General / Comité Interno de Archivo
10	Evaluar los resultados anualmente para ajustes tecnológicos.	Revisar la efectividad del plan de migración y realizar ajustes conforme a la evolución tecnológica y normativa.	Administrativo / Estratégico	Informe anual de evaluación del plan de migración emitido.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental

D. Respaldo y Seguridad de la Información

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Establecer políticas Corporativas de backup diario, semanal y mensual.	Definir políticas formales de respaldo que especifiquen frecuencia, medios, almacenamiento y responsables del proceso.	Técnico / Administrativo	Políticas aprobadas e implementadas en el SGDEA y plan de continuidad.	Oficina OTI / Secretaría General
2	Mantener repositorios de respaldo en ubicaciones físicas diferentes.	Asegurar la duplicación de la información en centros de datos alternos para garantizar disponibilidad ante contingencias.	Tecnológico / Preventivo	Existencia de al menos un repositorio externo certificado.	Oficina OTI
3	Aplicar técnicas de cifrado para copias y transmisiones de datos.	Implementar encriptación avanzada (AES-256 o equivalente) para proteger la confidencialidad y autenticidad de los respaldos.	Seguridad / Técnico	100% de respaldos cifrados en tránsito y almacenamiento.	Oficina OTI / SGSI
4	Verificar periódicamente la restauración de copias de seguridad.	Realizar pruebas programadas de restauración para garantizar la funcionalidad de los respaldos almacenados.	Técnico / Control	Registro semestral de pruebas exitosas de restauración.	Oficina OTI
5	Integrar los planes de backup al sistema SGDEA.	Sincronizar el módulo de copias de seguridad con el SGDEA para asegurar la trazabilidad y automatización del respaldo documental.	Tecnológico / Funcional	Copias automáticas del SGDEA activas y auditadas.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
6	Registrar las copias en el plan de contingencia tecnológica.	Incorporar la información de respaldo en los planes de contingencia y recuperación ante desastres institucionales.	Administrativo / Estratégico	Plan de continuidad actualizado y aprobado por Comité Interno de Archivo.	Planeación / OTI
7	Controlar el acceso a los respaldos mediante autenticación segura.	Restringir el acceso a las copias de respaldo solo al personal autorizado, aplicando autenticación multifactor.	Seguridad / Legal	Registro de accesos y permisos controlados.	Oficina OTI / SGSI
8	Validar la integridad de los respaldos restaurados.	Comprobar que los archivos restaurados mantengan su integridad mediante validaciones hash o checksum.	Técnico / Preventivo	100% de validaciones de integridad sin errores.	Oficina OTI / Archivo Central
9	Asegurar la compatibilidad de software en procesos de recuperación.	Mantener versiones actualizadas y compatibles del software utilizado para restaurar respaldos.	Tecnológico / Operativo	Compatibilidad certificada del software de respaldo.	Oficina OTI
10	Documentar los resultados en informes de auditoría interna.	Consolidar los registros y resultados de las pruebas de respaldo y restauración en auditorías internas de OTI.	Administrativo / Control	Informes de auditoría aprobados por Comité Interno de Archivo.	Oficina OTI / Secretaría General

E. Evaluación, Monitoreo y Mejora Continua

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Establecer indicadores de desempeño del sistema de preservación digital.	Diseñar y aplicar métricas sobre disponibilidad, integridad y recuperación de la información preservada digitalmente.	Técnico / Evaluativo	100% de indicadores definidos y aplicados anualmente.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental
2	Monitorear diariamente la disponibilidad del repositorio digital.	Supervisar la accesibilidad y estabilidad de la plataforma tecnológica que soporta los archivos digitales.	Tecnológico / Control	Reportes mensuales de disponibilidad $\geq 99\%$.	Oficina OTI
3	Realizar pruebas de recuperación y validación de documentos electrónicos.	Ejecutar simulaciones de recuperación para validar la eficacia de los procedimientos de respaldo y restauración.	Técnico / Preventivo	Resultados de recuperación $\geq 95\%$ exitosos.	Oficina OTI / Archivo Central
4	Evaluar el cumplimiento del Acuerdo 006 de 2014 y Decreto 1080 de 2015.	Verificar que los lineamientos del AGN y la normativa de patrimonio documental sean aplicados correctamente.	Legal / Técnico	Evaluaciones semestrales con $\geq 90\%$ de cumplimiento normativo.	Grupo de Gestión Documental / Secretaría General
5	Documentar hallazgos y acciones de mejora.	Consolidar los resultados de monitoreo y auditorías en informes formales con planes de mejora asociados.	Administrativo / Control	Informe anual de acciones de mejora aprobado.	Grupo de Gestión Documental
6	Capacitar al personal responsable de la preservación digital.	Desarrollar programas de formación en normatividad, herramientas y buenas prácticas de preservación.	Formativo / Institucional	100% del personal capacitado anualmente.	Secretaría General / Talento Humano

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
		digital.			
7	Auditar semestralmente los mecanismos de respaldo y migración.	Revisar la eficacia, trazabilidad e integridad de los procesos de respaldo y migración tecnológica.	Control / Técnico	Dos auditorías semestrales con informes aprobados por el Comité de Archivo.	Oficina OTI / Control Interno
8	Reportar resultados al Comité Interno de Archivo.	Presentar los resultados de auditorías, monitoreo e indicadores para la toma de decisiones.	Administrativo / Estratégico	100% de reportes semestrales entregados y evaluados.	Grupo de Gestión Documental
9	Revisar anualmente los planes de preservación y contingencia.	Actualizar los planes según resultados de evaluación, nuevos riesgos o avances tecnológicos.	Estratégico / Preventivo	Plan revisado y aprobado cada año.	Oficina OTI / Planeación
10	Implementar mejoras tecnológicas basadas en la experiencia Corporativa.	Incorporar ajustes tecnológicos derivados de auditorías y buenas prácticas institucionales.	Innovación / Técnico	≥ 80% de mejoras implementadas anualmente.	Oficina OTI / Secretaría General

7.5. Cronograma de Implementación (2026–2028)

Fase / Actividad Principal	Subactividades Clave	Periodo de Ejecución	Responsable(s)	Resultado Esperado
1. Planeación Estratégica de la Preservación Digital	- Elaborar el Plan Corporativo de Preservación Digital. - Definir formatos, estándares y metadatos aplicables. - Clasificar documentos electrónicos según valor y confidencialidad.	Ene – Jun 2026	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI / Secretaría General	Plan de Preservación aprobado por el Comité Interno de Archivo.
2. Implementación de Infraestructura Tecnológica	- Configurar repositorios digitales seguros. - Integrar el SGDEA con el sistema de respaldo institucional. - Implementar cifrado, autenticación y control de accesos.	Jul – Dic 2026	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental	Repositorio digital y protocolos de seguridad operativos.
3. Control de Integridad y Autenticidad	- Aplicar mecanismos hash (SHA-256) y firma digital. - Establecer reportes automáticos de validación de integridad. - Documentar auditorías de trazabilidad.	Ene – Jun 2027	Oficina OTI / Control Interno	100% de documentos electrónicos con validación de integridad certificada.
4. Migración y Actualización de Formatos	- Identificar formatos en riesgo de obsolescencia. - Ejecutar el Plan de Migración Tecnológica Corporativa. - Validar la fidelidad de documentos migrados.	Jul – Dic 2027	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental	90% de migraciones convalidada sin pérdida de información.
5. Respaldo y Seguridad de la Información	- Establecer políticas de backup diario, semanal y mensual. - Validar restauraciones y pruebas de recuperación. - Registrar copias de respaldo en sitios alternos.	Ene – Jun 2028	Oficina OTI / Seguridad de la Información	Sistema de copias seguras certificado y validado.
6. Evaluación, Monitoreo y Mejora Continua	- Auditar semestralmente los mecanismos de preservación y respaldo. - Monitorear indicadores de desempeño. - Actualizar los planes de preservación y continuidad.	Jul – Dic 2028	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI / Comité Interno de Archivo	Informe final de evaluación y actualización del Plan de Preservación Digital.

8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

8.1. Definición

La Valoración Documental es el proceso archivístico que permite determinar los valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y secundarios (histórico, científico, cultural) de los documentos producidos o recibidos por la CVC, con el fin de definir su tiempo de retención, disposición final y destino archivístico.

Este proceso constituye la base técnica para la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

8.2. Objetivo

Establecer criterios técnicos y metodológicos para identificar los valores y la utilidad de los documentos Corporativos, asegurando su conservación o eliminación conforme a la normativa del AGN y garantizando la preservación de la memoria Corporativa y ambiental de la CVC.

8.3. Alcance

Aplica a todos los documentos administrativos, financieros, jurídicos, ambientales y técnicos producidos por las dependencias de la CVC, tanto en soporte físico como electrónico. Involucra las fases de análisis funcional, valoración, aprobación, control y actualización de las TRD/TVD Corporativas.

8.3.1. Principios Técnicos de Valoración

1. **Proveniencia:** los documentos se valoran en función de la dependencia y función que los generó.
2. **Integridad:** el conjunto documental debe mantenerse completo para conservar su contexto.
3. **Evidencia:** los documentos deben conservarse mientras mantengan valor probatorio.
4. **Utilidad:** el tiempo de retención dependerá del uso administrativo, jurídico o técnico.
5. **Representatividad:** algunos documentos se conservarán por su relevancia histórica o Corporativa.
6. **Autenticidad:** se garantizará la integridad y trazabilidad de los documentos valorados digitalmente.

8.4. Aspectos y Criterios Técnicos

A. Planeación del Proceso de Valoración

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Conformar el Equipo Técnico de Valoración Documental	Designar un grupo interdisciplinario con competencias archivísticas, jurídicas y administrativas para liderar la valoración.	Administrativo / Normativo	Equipo conformado y acta de designación registrada.	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental
2	Definir la metodología de valoración conforme al Acuerdo	Adoptar un procedimiento estandarizado que contemple criterios de valor primario y	Normativo / Técnico	Documento metodológico aprobado por Comité	Grupo de Gestión Documental

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
	004 de 2013	secundario, con énfasis en lo jurídico, fiscal e histórico.		Interno de Archivo.	
3	Identificar las series documentales activas y obsoletas	Revisar las TRD/TVD vigentes para clasificar las series que requieren valoración o actualización de tiempos de retención.	Técnico / Operativo	Listado actualizado de series activas y obsoletas.	Grupo de Gestión Documental / Dependencias Productoras
4	Analizar los valores administrativos, legales y fiscales	Evaluar la vigencia funcional de los documentos en relación con los procesos institucionales y normativos aplicables.	Técnico / Legal	Informe técnico de análisis de valor primario.	Grupo de Gestión Documental / Asesoría Jurídica
5	Determinar los valores secundarios de carácter histórico o patrimonial	Definir el valor permanente de documentos con relevancia cultural, científica o institucional para su conservación total.	Técnico / Patrimonial	Actas de valoración y listado de conservación total.	Grupo de Gestión Documental / Archivo Histórico
6	Elaborar cronogramas anuales de valoración documental	Planificar las jornadas de valoración según el volumen de series y dependencias involucradas.	Administrativo / Operativo	Cronograma aprobado por Comité Interno de Archivo.	Grupo de Gestión Documental
7	Identificar series que requieran actualización de tiempos de retención	Analizar la pertinencia de los plazos establecidos en las TRD frente a cambios normativos o de gestión.	Técnico / Normativo	Informe de actualización de TRD remitido al AGN.	Grupo de Gestión Documental
8	Establecer lineamientos de valoración para documentos electrónicos	Incluir criterios técnicos y metadatos que permitan la valoración de expedientes electrónicos en el SGDEA.	Técnico / Tecnológico	Lineamientos aprobados y aplicados en el SGDEA.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI
9	Registrar el proceso en actas y fichas técnicas	Documentar todas las decisiones y resultados del proceso de valoración, garantizando trazabilidad y transparencia.	Normativo / Administrativo	Actas y fichas técnicas archivadas en el SGDEA.	Grupo de Gestión Documental / Comité Interno de Archivo
10	Presentar los avances al Comité Interno de Archivo	Socializar resultados parciales y finales de valoración para su validación institucional y aprobación formal.	Administrativo / Normativo	Acta de Comité con aprobación de resultados de valoración.	Secretaría General / Comité Interno de Archivo

B. Aplicación de la valoración documental

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Aplicar los tiempos de retención establecidos en las TRD vigentes	Ejecutar la disposición de documentos según los plazos definidos para archivo de gestión, central o histórico.	Normativo / Técnico	Porcentaje de series aplicadas conforme a TRD vigente.	Grupo de Gestión Documental / Dependencias Productoras
2	Revisar la pertinencia de los plazos frente a los procesos actuales	Analizar si los tiempos de retención continúan siendo adecuados conforme a los cambios funcionales o normativos.	Técnico / Operativo	Informe anual de revisión de plazos elaborado.	Grupo de Gestión Documental / Planeación
3	Incorporar nuevas	Actualizar las TRD para	Normativo /	Nuevas series	Grupo de Gestión

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
	series derivadas de funciones emergentes	incluir nuevas tipologías documentales producto de cambios en la estructura o funciones de la CVC.	Administrativo	registradas y aprobadas por Comité Interno de Archivo.	Documental / Secretaría General
4	Analizar los documentos de apoyo o duplicados	Identificar copias informativas o de apoyo que no deban conservarse, asegurando racionalidad archivística.	Técnico / Operativo	Porcentaje de documentos de apoyo depurados.	Grupo de Gestión Documental / Dependencias
5	Identificar expedientes electrónicos con valor permanente	Determinar, en el SGDEA, los expedientes electrónicos que deben conservarse total o parcialmente de forma indefinida.	Técnico / Tecnológico	Expedientes electrónicos clasificados por valor documental.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI
6	Consolidar fichas técnicas de valoración documental	Elaborar fichas de análisis que sustenten la disposición final de cada serie o subserie valorada.	Técnico / Normativo	Fichas técnicas aprobadas por Comité de Archivo.	Grupo de Gestión Documental
7	Registrar resultados en el SGDEA	Incorporar los resultados de la valoración documental en el sistema de gestión, asegurando trazabilidad y transparencia.	Tecnológico / Administrativo	Registro actualizado en el SGDEA del 100% de valoraciones realizadas.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI
8	Verificar correspondencia entre TRD y TVD	Comprobar que las Tablas de Valoración Documental estén alineadas con las TRD actualizadas y aprobadas.	Técnico / Normativo	Coincidencia validada entre TRD y TVD.	Grupo de Gestión Documental
9	Obtener aprobación formal del Comité Interno de Archivo	Presentar los resultados del proceso de valoración para su validación institucional y adopción formal.	Normativo / Administrativo	Acta de Comité con aprobación de resultados de valoración.	Secretaría General / Comité Interno de Archivo
10	Socializar los resultados con las áreas productoras	Comunicar los resultados del proceso de valoración a todas las dependencias involucradas, asegurando su aplicación correcta.	Administrativo / Comunicativo	Dependencias notificadas y actas de socialización archivadas.	Grupo de Gestión Documental / Oficina de Comunicaciones

C. Valoración de documentos electrónicos y digitalizados

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Revisar los documentos electrónicos según su valor primario y secundario	Analizar los documentos producidos o recibidos en formato electrónico para determinar su utilidad administrativa, legal o histórica.	Técnico / Normativo	Porcentaje de documentos electrónicos valorados según criterios archivísticos.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI
2	Determinar tiempos de retención y disposición dentro del SGDEA	Configurar en el sistema los tiempos de retención aplicables a cada serie o expediente electrónico conforme a la TRD.	Tecnológico / Normativo	Tiempos de retención parametrizados en el SGDEA.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
3	Asignar metadatos de valoración a cada expediente electrónico	Incorporar campos específicos de valoración documental en los metadatos del expediente para control automatizado.	Técnico / Tecnológico	Porcentaje de expedientes con metadatos de valoración completos.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI
4	Evaluar los documentos digitalizados en formato PDF/A	Verificar que los documentos digitalizados cumplan con estándares de preservación y legibilidad de largo plazo.	Técnico / Legal	Certificación de cumplimiento del formato PDF/A.	Grupo de Gestión Documental
5	Verificar autenticidad mediante firma digital y CSV	Confirmar la validez y trazabilidad de los documentos electrónicos mediante firma digital o código seguro de verificación.	Legal / Tecnológico	Número de documentos autenticados electrónicamente.	Oficina OTI / Secretaría General
6	Garantizar la trazabilidad de las decisiones de valoración	Asegurar que todas las decisiones archivísticas queden registradas y auditables dentro del SGDEA.	Administrativo / Tecnológico	Registro completo de decisiones con respaldo digital.	Grupo de Gestión Documental
7	Registrar resultados en el repositorio digital	Incorporar los resultados finales de la valoración dentro del repositorio digital institucional con control de versiones.	Tecnológico / Normativo	100% de resultados cargados en el repositorio digital.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI
8	Implementar alertas automáticas de vencimiento de retención	Configurar notificaciones automáticas en el SGDEA sobre documentos que han cumplido su tiempo de retención.	Tecnológico / Funcional	Alertas automáticas activas y funcionales en el sistema.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental
9	Controlar las versiones y migraciones en los procesos de valoración	Establecer controles para garantizar que las versiones y migraciones de documentos no alteren su contenido ni valor probatorio.	Técnico / Tecnológico	Auditorías de integridad realizadas semestralmente.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI
10	Generar reportes electrónicos de control archivístico	Emitir reportes automáticos sobre los resultados de valoración y disposición final de documentos electrónicos.	Administrativo / Tecnológico	Reportes generados y presentados trimestralmente al Comité de Archivo.	Grupo de Gestión Documental / Secretaría General

D. Control, Seguimiento y Aprobación

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Presentar las fichas de valoración al Comité Interno de Archivo	Socializar las fichas técnicas de valoración para su análisis y validación por parte del Comité Interno de Archivo.	Administrativo / Legal	Actas del Comité con aprobación formal de fichas de valoración.	Grupo de Gestión Documental / Secretaría General
2	Revisar el cumplimiento normativo del proceso	Verificar que los procedimientos y resultados de valoración cumplan con la Ley 594/2000 y el Acuerdo 004/2013.	Legal / Técnico	Porcentaje de cumplimiento normativo del proceso de valoración.	Grupo de Gestión Documental / Comité Interno de Archivo
3	Registrar las	Consolidar las decisiones del	Administrativo /	Número de actas	Secretaría General /

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
	aprobaciones en actas oficiales	Comité Interno de Archivo en actas debidamente firmadas y archivadas.	Legal	registradas y firmadas digitalmente con CSV.	Comité Interno de Archivo
4	Actualizar el PGD con base en los resultados de valoración	Incorporar los ajustes derivados de la valoración documental en el Programa de Gestión Documental vigente.	Administrativo / Funcional	PGD actualizado con anexos de valoración aprobados.	Grupo de Gestión Documental
5	Generar indicadores de cumplimiento de valoración documental	Establecer y medir indicadores de gestión sobre cumplimiento, tiempos y cobertura de valoración documental.	Funcional / Administrativo	Informe semestral de indicadores de valoración documental.	Grupo de Gestión Documental / Planeación
6	Monitorear anualmente la actualización de TRD/TVD	Revisar la vigencia y pertinencia de las Tablas de Retención y Valoración Documental conforme a cambios institucionales.	Técnico / Normativo	Informe anual de actualización de TRD/TVD emitido.	Grupo de Gestión Documental / Comité Interno de Archivo
7	Garantizar la conservación de las fichas técnicas de valoración	Asegurar el archivo físico y digital de las fichas técnicas aprobadas con respaldo en el SGDEA.	Técnico / Tecnológico	100% de fichas almacenadas en el repositorio digital.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI
8	Aplicar medidas correctivas en caso de inconsistencias	Implementar acciones correctivas ante hallazgos o desviaciones en los resultados de valoración.	Administrativo / Técnico	Número de medidas correctivas implementadas y cerradas.	Grupo de Gestión Documental / Control Interno
9	Auditar el proceso cada dos años	Realizar auditorías internas bienales sobre la aplicación del proceso de valoración documental.	Administrativo / Legal	Informes de auditoría emitidos y revisados por el Comité.	Oficina de Control Interno / Comité Interno de Archivo
10	Documentar los resultados en informes Corporativos	Consolidar y publicar los resultados del proceso de valoración en informes anuales de gestión documental.	Administrativo / Funcional	Informe de resultados publicado y validado por la Secretaría General.	Grupo de Gestión Documental / Secretaría General

E. Mejora continua y revisión periódica

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Evaluar la pertinencia de los valores asignados a cada serie documental	Analizar periódicamente si los valores primarios y secundarios asignados a las series documentales continúan siendo válidos conforme a la función institucional.	Funcional / Técnico	Porcentaje de series evaluadas en el año.	Grupo de Gestión Documental / Comité Interno de Archivo
2	Ajustar los tiempos de retención de acuerdo con nuevas normativas	Actualizar los tiempos de retención cuando se expidan normas o se modifiquen procesos administrativos.	Legal / Técnico	Número de TRD/TVD actualizadas conforme a cambios normativos.	Grupo de Gestión Documental / Secretaría General
3	Actualizar anualmente las TRD y TVD	Revisar y consolidar anualmente las Tablas de Retención y Valoración Documental con los	Administrativo / Técnico	Versión anual de TRD/TVD revisada y publicada.	Grupo de Gestión Documental

No.	Actividades a Desarrollar	Descripción / Alcance Operativo	Tipo de Requisito	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
		cambios aprobados.			
4	Incluir las series documentales derivadas de procesos digitales	Incorporar nuevas tipologías documentales electrónicas resultantes del uso del SGDEA y sistemas misionales.	Tecnológico / Funcional	Número de series digitales incorporadas.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI
5	Capacitar al personal responsable en valoración documental	Desarrollar programas anuales de formación en valoración, disposición final y normativa archivística.	Administrativo / Funcional	Número de funcionarios capacitados por vigencia.	Grupo de Gestión Documental / Talento Humano
6	Revisar la aplicación del Acuerdo 004 de 2013 y Decreto 2609 de 2012	Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en los procedimientos de valoración.	Legal / Normativo	Informe de cumplimiento normativo emitido.	Grupo de Gestión Documental / Control Interno
7	Registrar los cambios en el sistema SGDEA	Incorporar las modificaciones aprobadas de TRD/TVD en el SGDEA y garantizar su trazabilidad.	Tecnológico / Funcional	TRD/TVD actualizadas en el sistema con control de versiones.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental
8	Documentar los resultados en el Plan de Mejoramiento Archivístico	Consolidar los resultados de las revisiones en el Plan de Mejoramiento para seguimiento institucional.	Administrativo / Funcional	Plan de Mejoramiento Archivístico actualizado.	Grupo de Gestión Documental / Planeación
9	Validar las actualizaciones en Comité Interno de Archivo	Presentar las modificaciones y resultados de valoración al Comité Interno de Archivo para aprobación.	Administrativo / Legal	Actas de validación y aprobación del Comité.	Secretaría General / Comité Interno de Archivo
10	Reportar al AGN, cuando corresponda, los cambios aprobados	Enviar al Archivo General de la Nación los ajustes aprobados en TRD/TVD, conforme a la normativa.	Legal / Normativo	Radicación de informes o reportes al AGN confirmada.	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental

8.5. Cronograma de implementación (2026–2028)

No.	Actividad Principal	Descripción / Resultado Esperado	Periodo de Ejecución	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Conformación del Equipo Técnico de Valoración Documental	Integrar grupo interdisciplinario con roles definidos.	I Trimestre 2026	Equipo conformado y acta firmada.	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental
2	Definición de metodología de valoración conforme al Acuerdo 004 de 2013	Documento metodológico aprobado por Comité Interno.	II Trimestre 2026	Metodología aprobada y publicada.	Grupo de Gestión Documental
3	Identificación de series activas, obsoletas y electrónicas	Matriz actualizada de series con tiempos de retención preliminares.	III Trimestre 2026	Matriz de valoración consolidada.	Grupo de Gestión Documental
4	Elaboración de cronograma anual de valoración	Plan anual con responsables, tiempos y medios de verificación.	IV Trimestre 2026	Cronograma aprobado.	Grupo de Gestión Documental
5	Aplicación de la valoración documental	Implementar criterios técnicos en todas las dependencias.	I–II Trimestre 2027	% de series valoradas conforme a TRD/TVD.	Grupo de Gestión Documental / Dependencias productoras
6	Valoración de documentos electrónicos y digitalizados	Evaluar y registrar en SGDEA los DEA con valor	III Trimestre 2027	% de expedientes electrónicos	Grupo de Gestión Documental / Oficina

No.	Actividad Principal	Descripción / Resultado Esperado	Periodo de Ejecución	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
		permanente.		valorados.	OTI
7	Registro y control de aprobaciones	Consolidar actas, fichas y reportes de aprobación del Comité.	IV Trimestre 2027	Actas de valoración archivadas en SGDEA.	Comité Interno de Archivo
8	Socialización y capacitación a dependencias productoras	Sensibilizar y capacitar en aplicación de resultados de valoración.	I Trimestre 2028	Número de capacitaciones realizadas.	Grupo de Gestión Documental / Talento Humano
9	Implementación de mejora continua	Ajustar tiempos de retención y procedimientos según evaluación.	II–III Trimestre 2028	% de mejoras implementadas.	Grupo de Gestión Documental / Comité Interno de Archivo
10	Evaluación final y reporte institucional al AGN	Elaborar informe de resultados y remitir al AGN si aplica.	IV Trimestre 2028	Informe institucional emitido y radicado.	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental

III. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

1. Justificación

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (PNFFE) es el instrumento técnico indispensable de la CVC para garantizar la estandarización y calidad de la producción documental, estableciendo las directrices que aseguran que todo formato, formulario y documento electrónico generado o diligenciado en línea incorpore desde su origen la estructura, las condiciones diplomáticas y los metadatos obligatorios (identificación, fecha, remitente, relación con el EEA) necesarios para ser considerado un Documento Electrónico de Archivo (DEA) legal. Este enfoque garantiza el cumplimiento de los principios archivísticos y los requisitos del Archivo General de la Nación (AGN), incluyendo el Acuerdo 001 de 2024, al asegurar que el documento mantenga su equivalente funcional, contenido estable y forma documental fija. Finalmente, esta normalización es crítica para la trazabilidad administrativa, la correcta aplicación de firma electrónica/digital, la conservación a largo plazo y la validez jurídica de los DEA dentro de la conformación de expedientes electrónicos o híbridos, fortaleciendo la interoperabilidad, autenticidad, integridad y disponibilidad Corporativa.

2. Objetivo general

Establecer un marco técnico y normativo riguroso, alineado con el Archivo General de la Nación (AGN), para el diseño, estandarización y control de las formas, formularios y documentos en soporte electrónico producidos en la CVC. El fin es asegurar su creación uniforme, correcta clasificación archivística, la captura de metadatos esenciales y su integración natural y trazable al Expediente Electrónico de Archivo (EEA), garantizando así su validez jurídica y su conservación conforme a los lineamientos archivísticos.

3. Objetivos específicos

3.1. Normalizar y estandarizar la producción documental

- Inventariar, clasificar y actualizar todas las formas y formularios de la CVC para su migración a soporte electrónico.
- Estandarizar la creación de documentos electrónicos, definiendo tipologías, criterios de autenticidad, y controlar la producción verificando el cumplimiento de la diplomática documental y la normatividad archivística nacional.
- Clasificar los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), asegurando la correcta descripción archivística.

3.2. Implementar requisitos tecnológicos y estructurales

- Adecuar el aplicativo de Gestión Documental utilizado por la CVC a los requerimientos del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq).
- Definir e incorporar la estructura de metadatos obligatorios a los formularios para su correcta indexación y control.
- Crear plantillas electrónicas que automaticen la producción documental y el registro de eventos archivísticos.

3.3. Garantizar validez, interoperabilidad y preservación

- Garantizar la interoperabilidad y preservación digital, asegurando que los documentos electrónicos puedan compartirse, migrarse y conservarse en formatos preservables (PDF/A con tecnología que permita indexación (OCR), XML) conforme al Decreto 2609 de 2012.

3.4. Promover la cultura electrónica

- Promover una cultura Corporativa orientada al uso, confianza y gestión eficiente de la documentación electrónica como evidencia válida de las actuaciones de la entidad.

4. Alcance

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (PNFFE) posee un alcance Corporativo y transversal, aplicando a todas las dependencias, direcciones regionales y unidades administrativas de la CVC que produzcan, reciban o administren formas, formatos y formularios electrónicos en el desarrollo de su gestión, con el fin de que estos instrumentos, una vez normalizados, sean formalmente incluidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y gestionados obligatoriamente a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y el Sistema de Gestión de Calidad, garantizando desde su origen el control, la trazabilidad, la preservación a largo plazo y el acceso como Documento Electrónico de Archivo (DEA) con valor legal.

5. Directrices Técnicas del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos (PNFFE)

Eje Temático	Directriz Técnica	Requisito Archivístico / Normativo
I. Diseño y Estructura (Calidad y	Estandarización de Estructura y Formato	Ajustar todos los formularios y documentos electrónicos a un modelo común (encabezado, datos de identificación,

Normalización)		firma) para garantizar la consistencia visual y diplomática.
	Claridad y Calidad de la Información	Contener instrucciones claras para su diligenciamiento, asegurar la coherencia del contenido y cumplir con estándares de accesibilidad y usabilidad (Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia).
II. Requisitos Archivísticos (Metadatos y Clasificación)	Metadatos Archivísticos	Incorporar metadatos mínimos obligatorios (productor, serie, fecha, asunto, responsable, formato y soporte) definidos por el Decreto 2609 de 2012 y el Acuerdo AGN 003 de 2015.
	Integración a Expedientes Electrónicos	Permitir la incorporación directa a expedientes electrónicos, conservando el vínculo archivístico y los metadatos requeridos para su búsqueda y preservación.
III. Garantía de Validez y Trazabilidad	Autenticación y Validez Jurídica	Incorporar mecanismos de autenticación digital (firma electrónica o digital, CSV) que garanticen su autenticidad e integridad, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 333 de 2014.
	Control de Versiones y Trazabilidad	Implementar un sistema de control de versiones automático dentro del SGDEA, articulado con el Sistema de Gestión de Calidad y el ARQ, para conservar el historial de creación, aprobación y firma.
IV. Soporte Tecnológico y Preservación	Interoperabilidad y Equivalencia Funcional	Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas Corporativos (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, PLIGA, SGDEA, ARQ) y la equivalencia funcional frente a los documentos físicos, conforme al principio de neutralidad tecnológica.
	Preservación y Conservación Digital	Ser generados en formatos preservables (PDF/A con tecnología que permita indexación (OCR), XML, TIFF) para garantizar su lectura y conservación a largo plazo, según las políticas del Plan Institucional de Archivos – PINAR.
V. Gestión y Control (Gobernanza)	Revisión y Aprobación Corporativa	Todo formato o formulario electrónico debe ser revisado y aprobado por el Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental antes de su implementación, asegurando el cumplimiento técnico y normativo.
	Capacitación y Evaluación Continua	Desarrollar programas de capacitación anual sobre diseño, gestión y control de formularios electrónicos, con evaluaciones periódicas para la mejora continua.

6. Actividades para desarrollar

Ejes Temáticos	Nº	Actividades	Resultado Esperado / Indicador	Responsable Clave	Cronograma 2026–2028	Acciones Clave de Implementación (El "Cómo")
I. Fundamentación Archivística	1	Inventario, Clasificación y Convalidación TRD: Catalogar 100% de formas, vincular a Serie/Subserie TRD, y convalidar las TRD ante el AGN y el Comité Interno de Archivo, incluyéndolas en el SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	TRD actualizadas y convalidadas oficialmente. Matriz de Clasificación completa. TRD visibles en el SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	Gestión Documental / Planeación	2026	Talleres por Procesos para el inventario. Documentar en una Matriz Única la serie/subserie.
	2	Identificar Tipologías y	Listado de	Gestión	2026	—

		vincularlas a series/subseries de las TRD; Identificar y analizar sistemas (SGDEA, PLIGA, SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD) para necesidades de formularios.	tipologías y Matriz de Vinculación aprobados por Comité de Archivo. Informe técnico de diagnóstico.	Documental / OTI		
II. Adecuación Tecnológica y Estructural	3	Definir e Integrar Metadatos: Establecer metadatos obligatorios (alineados al AGN) y medios de conservación/preservación (PDF/A, XML); definir responsables de asignación.	Catálogo de metadatos Corporativa. Tabla de medios preservables aprobada.	OTI / Gestión Documental	2026–2027	Mesa Técnica OTI-Archivo define estándar de metadatos (alineado a ISO 23081).
	4	Adecuar el SGDEA, el ARQ y DARUMA a los requisitos MoReq y Decreto 2609/2012, Configurar el SGD para la captura automática de metadatos.	Plataforma ajustada y certificada.	OTI / Contratista / Gestión Documental	2027	Asegurar que el SGD capture e inyecte automáticamente e los metadatos al crear y radicar.
III. Implementación de Formularios	5	Diseño y Despliegue de Plantillas: Crear e implementar formularios electrónicos estandarizados en el SGDEA. (Alcance: Estructura para Firma, Folioación y Índice Electrónico).	Formularios Corporativos activos.	Gestión Documental / OTI	2027–2028	Usar el SGD para Control de Versiones (acceso solo a la versión oficial). Diseñar con Campos Condicionales que obliguen a completar metadatos y aplicar la firma.
	6	Protocolo de Uso de Firma Digital y Cero Papel: Formalizar requisitos para el uso obligatorio de la Firma Digital/Electrónica, estableciendo el DEA como original legal.	Documentos autenticados electrónicamente.	OTI / Jurídica / Gestión Documental	2027	Capacitación Legal sobre valor probatorio. Emitir Circular Interna que prohíba la impresión para firma autógrafa.
IV. Gobierno y Control	7	Aprobación Formal y Control de Vigencia: Establecer el proceso formal de aprobación de nuevas formas por el Comité Interno de Archivo y un mecanismo periódico de revisión bianual.	Workflow de Aprobación implementado. Informes de revisión bianual.	Gestión Documental / Comité Interno de Archivo	2027–2028	Implementar Workflow de Aprobación en el SGD (validación GD y Jurídica). Revisión Bianual obligatoria.
	8	Monitorear y evaluar semestralmente el cumplimiento del programa y su integración con el PGD.	Informes de seguimiento al Comité de Archivo.	Gestión Documental / Planeación	2026–2028	—

b) Programa de documentos vitales o esenciales

1. Justificación y descripción general

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales (PDVE) de la CVC se establece como un componente estratégico de la función archivística y del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA). Su propósito esencial es identificar, proteger y preservar aquellos documentos cuya pérdida o destrucción afectaría gravemente la continuidad administrativa, jurídica, técnica o financiera de la entidad, así como la evidencia de sus derechos y obligaciones misionales.

Este programa articula las políticas de seguridad de la información, preservación digital y gestión del riesgo, al establecer los mecanismos de prevención, salvaguarda y control sobre los documentos vitales en todos sus soportes (físicos, electrónicos, cartográficos, audiovisuales, etc.). En concordancia con los estándares del AGN y normas como la ISO 15489, ISO 11799 e ISO 27001, la CVC, a mediano plazo, implementará el tratamiento archivístico especializado para estos documentos en soportes no convencionales.

2. Objetivo General

Implementar, de manera coordinada y preventiva, las medidas técnicas y administrativas necesarias para garantizar la identificación, protección, disponibilidad, autenticidad y recuperación inmediata de los documentos vitales o esenciales de la CVC, asegurando la continuidad del servicio público y la preservación de la memoria Corporativa ante cualquier situación de riesgo o contingencia.

2.1. Objetivos Específicos

- **Identificación y Clasificación Exhaustiva:** Identificar la totalidad de los documentos vitales, incluyendo aquellos en soportes diferentes al papel y electrónico (cartográficos, sonoros, audiovisuales), y sus dependencias productoras para asegurar su control y conservación.
- **Protección y Control de Acceso:** Garantizar la elaboración de copias fidedignas o respaldos digitales ubicados en sitios alternos, y establecer medidas de seguridad y control de acceso diferenciadas para la información confidencial o reservada.
- **Articulación Estratégica:** Articular el programa con los planes Corporativos de Gestión del Riesgo, Seguridad de la Información (SGSI) y Continuidad Operativa, y preservar los documentos esenciales con valor histórico para la investigación y la memoria Corporativa.
- **Monitoreo y Control de Eficacia:** Controlar la eficacia de las medidas de protección y la operatividad de la recuperación mediante evaluaciones periódicas y auditorías internas.

3. Alcance

El PDVE posee un alcance transversal e integral, aplicándose a todas las dependencias, direcciones ambientales regionales y unidades de apoyo de la CVC que generen, custodien o administren documentos vitales, sin importar su medio.

3.1. Cobertura documental y funcional:

- **Tipologías:** Documentos administrativos, financieros, jurídicos, técnicos y ambientales, esenciales para la continuidad del servicio público, que evidencien obligaciones o decisiones Corporativas.

- **Soportes:** Archivos electrónicos críticos alojados en el SGDEA y sistemas, medios físicos, y documentos especiales en soportes no convencionales con valor patrimonial.
- **Procesos:** Cubre las fases de identificación, evaluación, aseguramiento, almacenamiento, respaldo, recuperación y control, garantizando su articulación con el Plan de Continuidad del Negocio, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y las políticas de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) y Preservación Digital.

4. Directrices Técnicas del Programa (Jerarquizadas)

Eje Temático	Directriz Técnica Clave	Aplicación y Control
I. Identificación y Valoración	Identificación de Documentos Vitales	Cada dependencia debe identificar, dentro de sus series y subseries, los documentos esenciales según su función y criticidad.
	Evaluación y Clasificación	Clasificar los documentos según su valor administrativo, legal, técnico, financiero o histórico, conforme al Acuerdo AGN 004 de 2019.
II. Protección y Seguridad Física/Digital	Custodia y Seguridad	Mantener los documentos vitales en condiciones de seguridad controlada (infraestructura física y digital) con acceso restringido y registro de consultas.
	Copia de Respaldo y Ubicación Alterna	Generar copias fidedignas o réplicas digitales certificadas de los documentos esenciales, almacenadas en sitios alternos o servicios de respaldo (<i>backup</i>).
	Control de Acceso	Establecer niveles de acceso diferenciados según la sensibilidad del documento, en coordinación con la OTI.
III. Integración Tecnológica y Preservación	Integración con el SGDEA	Los documentos vitales electrónicos deben estar debidamente identificados, categorizados y protegidos dentro del SGDEA con metadatos que indiquen su condición esencial.
	Preservación de Soportes No Convencionales	Desarrollar procedimientos específicos para documentos cartográficos, fotográficos, audiovisuales y sonoros, conforme a las recomendaciones del AGN.
IV. Gobierno y Monitoreo	Monitoreo y Control de Eficacia	Realizar pruebas anuales de recuperación y validación de respaldo para garantizar la operatividad de las medidas de protección.
	Auditoría y Actualización Periódica	Actualizar anualmente la lista de documentos vitales y verificar la vigencia de las medidas de protección y respaldo.
	Capacitación Corporativa	Capacitar al personal sobre identificación, manejo y preservación de documentos vitales en contextos de riesgo o emergencia.

5. Actividades a Desarrollar

Eje temático	Nº	Actividad Priorizada (Estrategia)	Resultado Esperado / Indicador de Éxito	Tipo de Requisito	Responsable Clave	Cronograma
I. Análisis y Fundamentación (2026)	1	Inventario y Clasificación Integral: Elaborar un inventario Corporativa de documentos vitales en todas las	Inventario y Matriz de Correspondencia TRD aprobado por el Comité de Archivo.	Funcional / Administrativo	Gestión Documental	2026

		dependencias e identificar las series documentales correspondientes en las TRD.				
	2	Evaluación de Riesgos Archivísticos (BIA): Evaluar los riesgos de pérdida, daño o acceso no autorizado de documentos vitales (físicos, electrónicos y especiales).	Informe de Evaluación de Riesgos que detalla la criticidad y el impacto.	Administrativo	Gestión Documental / OTI	2026–2027
II. Implementación de Protección (2027)	3	Protocolo de Copias de Respaldo y Ubicación Alterna: Establecer procedimientos para la elaboración de copias fidedignas o respaldos digitales certificados de documentos esenciales.	Procedimiento de Backup y Réplica aprobado y aplicado (para SGDEA y soportes físicos).	Tecnológico	OTI / Gestión Documental	2027
	4	Aplicación de Medidas Especiales de Preservación: Aplicar medidas de preservación física y digital especializadas para documentos en soportes no convencionales (cartográficos, audiovisuales, etc.).	Informe Técnico de Conservación y adecuación de soportes especiales.	Tecnológico	Gestión Documental	2027
	5	Diseño e Integración del Plan de Recuperación (DRP): Diseñar un Plan de Contingencia para la recuperación de documentos vitales y articularlo con el Plan de	Plan de Recuperación validado.	Administrativo	Gestión Documental / Seguridad	2027

		Continuidad del Negocio (PCN).				
III. Control, Integración y Validación (2028)	6	Implementación de Controles de Acceso: Implementar controles de acceso a documentos confidenciales o reservados (físicos y electrónicos).	Control de Permisos documentado y aplicado en SGDEA / archivos físicos.	Legal	OTI / Jurídica / Gestión Documental	2026–2028
	7	Integración en Sistemas Estratégicos: Integrar el listado de documentos vitales al SGDEA (con metadato Vital) y al Plan Institucional de Archivos (PINAR).	Información sincronizada y etiquetada en sistemas.	Funcional	Gestión Documental / OTI	2028
	8	Pruebas Anuales de Restauración y Auditoría: Realizar pruebas anuales de restauración de copias de respaldo (<i>backup</i>) para validar la operatividad del DRP y del SGDEA.	Resultados positivos de prueba de recuperación documentados.	Tecnológico	OTI	2027–2028
	9	Capacitación y Sensibilización: Ejecutar programas de capacitación sobre manejo de documentos vitales y continuidad operativa.	Personal capacitado (>90% de cobertura en áreas críticas).	Administrativo	Gestión Documental / Talento Humano	2026–2028

c) Programa de Gestión de Documentos Electrónicos – PGDE

1. Justificación

Este programa se erige como la columna vertebral tecnológica, jurídica y archivística del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025–2028 de la CVC y es el instrumento clave para su modernización, ya que se encarga de la administración integral del ciclo de vida del documento y el expediente en soporte digital, desde el registro hasta la disposición final. Este programa, en estricto cumplimiento con los lineamientos del AGN (incluido el Acuerdo 001 de 2024), orienta la

planeación y control de los DEA y EEA, asegurando los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y preservación a largo plazo de los Archivos Electrónicos, lo que les confiere valor probatorio. Además, el PGDE impulsa la consolidación de la política Cero Papel y facilita la interoperabilidad esencial entre sistemas de información Corporativos (como PLIGA, ARQ, DARUMA y SECOP II), integrando y potenciando otros proyectos estratégicos de fortalecimiento (1, 2 y 6), garantizando así la eficiencia operativa y la sostenibilidad tecnológica de la Corporación.

2. Objetivo General

Planear, gestionar, estandarizar y controlar el ciclo de vida completo de los documentos y expedientes producidos o recibidos en soporte electrónico por la CVC, desde su origen hasta su disposición final. Esto incluye la administración rigurosa de los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) y del Expediente Electrónico de Archivo (EEA), con el propósito fundamental de garantizar su valor legal, autenticidad, conservación a largo plazo y la sostenibilidad de su acceso, asegurando así su disponibilidad para la gestión Corporativa, el resguardo de la memoria Corporativa y el soporte a la toma de decisiones.

3. Objetivos Específicos

3.1. Implementación y Estandarización del Expediente Electrónico

- Diseñar, implementar y estandarizar la creación, organización y cierre del Expediente Electrónico de Archivo (EEA) en la totalidad de los procesos administrativos y misionales de la CVC.
- Formalizar la gestión documental sin papel mediante la digitalización con fines probatorios y promover el uso incremental de documentos electrónicos, reduciendo gradualmente la producción en papel.

3.2. Seguridad, Integridad y Valor Probatorio

- Asegurar la integridad, fiabilidad y valor probatorio de los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) y el EEA a través del uso de metadatos, firmas digitales y control de acceso.
- Promover el uso masivo de firmas digitales como mecanismo de validación y formalización.

3.3. Interoperabilidad y Conectividad de Sistemas

- Desarrollar y definir mecanismos de interoperabilidad entre el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo (SGDEA) y los sistemas de información misionales y administrativos (incluyendo PLIGA, ARQ, SECOP, y DARUMA), garantizando la unicidad y consistencia de la información.

3.4. Preservación Digital a Largo Plazo

- Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PDLPT) como componente fundamental del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Establecer lineamientos técnicos para la preservación digital a largo plazo, contemplando estrategias como migración, conversión, emulación y redundancia de datos.

3.5. Cumplimiento Normativo y Cultura Organizacional

- Cumplir con los parámetros técnicos, archivísticos y jurídicos definidos por el AGN y la normatividad vigente (incluyendo la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012).
- Motivar la cultura organizacional hacia la gestión documental electrónica como un medio legítimo, seguro y eficiente para la gestión Corporativa.

4. Alcance

El alcance del PGDE es transversal a toda la CVC (dependencias, direcciones regionales en ámbitos misional y administrativo) y abarca la planeación estratégica, desarrollo operativo y control de calidad del ciclo de vida completo de los documentos electrónicos y mixtos. Incluye la creación, administración, autenticación, consulta, preservación y disposición final de los DEA y EEA; garantiza su valor legal y seguridad digital; implementa el uso de metadatos; promueve el Cero Papel; y asegura la integración e interoperabilidad efectiva del SGDEA con los sistemas misionales y administrativos clave (PLIGA, ARQ, DARUMA, SECOP) para la gestión, respaldo y cumplimiento normativo.

5. Articulación con Instrumentos Archivísticos

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos (PGDE) se implementará como un programa integral que garantiza la observancia y la aplicación de los instrumentos archivísticos fundamentales establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). La ejecución del PGDE no modifica, sino que soporta tecnológicamente y eleva a la esfera digital, las decisiones de valoración y disposición documental de la CVC.

5.1. Tablas de Retención Documental (TRD) y Valoración Documental

- **Fundamento de Retención:** La administración del ciclo de vida de los Documentos Electrónicos de Archivo (DEA) y los Expedientes Electrónicos de Archivo (EEA) se regirá estrictamente por las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD) vigentes en la CVC.
- **Valoración Digital:** El PGDE asegurará que la valoración documental se aplique de manera automatizada a los documentos electrónicos, garantizando que el tiempo de retención y la disposición final (eliminación o transferencia a conservación permanente) se ejecuten en el sistema bajo las reglas previamente establecidas en las TRD/TVD.

5.2. Componente del Sistema Integrado de Conservación (SIC)

- **Eje de Conservación:** El PGDE se consolida como el eje fundamental para la conservación del Archivo Electrónico dentro del marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la CVC.
- **Preservación Activa:** La implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PDLPT), detallado en los objetivos específicos, es el mecanismo técnico mediante el cual el PGDE garantizará la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos a lo largo del tiempo, cumpliendo con los estándares para la conservación permanente del patrimonio documental electrónico.

5.3. Adopción de Metadatos Obligatorios

- **Estándar de Interoperabilidad:** Se adoptarán los lineamientos del AGN para la definición de Metadatos Mínimos Obligatorios para los DEA y EEA. Esto asegura no solo el valor probatorio, sino también la interoperabilidad de los archivos electrónicos de la CVC con otros sistemas de información a nivel nacional.
- **Trazabilidad Garantizada:** La configuración del SGDEA exigirá la captura de metadatos de estructura, gestión y evento, necesarios para la trazabilidad completa de cada documento desde su producción hasta su disposición final.

6. Directrices Técnicas del Programa (PGDE)

No.	Directriz Técnica	Enfoque Principal
1.	Ciclo Vital Completo	Garantizar la administración integral (creación, registro, uso, almacenamiento y disposición final) de los DEA, bajo principios de trazabilidad y control.
2.	Atributos Archivísticos	Mantener la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad mediante mecanismos de autenticación, versiones controladas, metadatos y respaldo.
3.	Preservación a Largo Plazo	Asegurar la vigencia y accesibilidad de los documentos electrónicos mediante procesos de migración y emulación periódicos.
4.	Integración Tecnológica	Asegurar la interoperabilidad del SGDEA con sistemas misionales (PLIGA), administrativos (ARQ, DARUMA) y de contratación (SECOP).
5.	Seguridad de la Información	Aplicar políticas del SGSI Corporativa y protocolos de acceso controlado para documentos confidenciales.
6.	Metadatos y Vinculación	Incorporar metadatos obligatorios que definan productor, serie, fecha, asunto, CSV y relaciones con expedientes físicos o híbridos.
7.	Autenticación y Validez Jurídica	Aplicar firmas digitales, sellos de tiempo y CSV, conforme a la Ley 527 de 1999 y el Decreto 333 de 2014.
8.	Foliación e Índice Electrónico	Implementar numeración automática y registro de índice para garantizar orden y trazabilidad del EEA.
9.	Transferencias Seguras	Garantizar la autenticidad e integridad de los DEA en transferencias primarias, secundarias o migraciones.
10.	Auditoría y Control	Realizar evaluaciones periódicas del SGDEA y sus componentes de autenticación, respaldo y metadatos.

7. Marco de Gobernanza y Responsabilidad Corporativa (CVC)

- **Comité Interno de Archivo como Máximo Órgano Rector:** El Comité Interno de Archivo de la CVC será el máximo órgano de dirección y supervisión del PGDE. Su rol se fortalecerá para incluir la aprobación de las políticas de seguridad del DEA, la validación de los planes de migración y preservación digital y la gestión de los riesgos asociados a la migración tecnológica.
- **Funciones Clave:** Aprobar las Tablas de Retención Documental Electrónica (TRDE), validar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PDLPT) y monitorear el cumplimiento de los indicadores de gestión del PGDE.
- **Roles Ejecutores Centrales:** La ejecución del programa se basa en una matriz de corresponsabilidad formalizada:
- **Liderazgo Funcional:** El Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental es el responsable

funcional del PGDE y de la definición de los requerimientos archivísticos y el cumplimiento normativo.

- **Liderazgo Tecnológico:** La Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) es el socio tecnológico primario, responsable de la infraestructura, seguridad, respaldo y la ejecución técnica de la interoperabilidad.
- **Soporte Legal y Administrativo:** La Secretaría General y la Oficina Asesora Jurídica brindarán el apoyo necesario para la formalización administrativa y la garantía de la validez legal de las firmas digitales.

8. Estrategia de Gestión del Cambio y Cultura CVC

La transición documental de la CVC requiere una estrategia formal enfocada en las personas, los procesos misionales y administrativos de la Corporación.

- **Liderazgo Visible y Comunicación:** La Alta Dirección de la CVC comunicará formalmente el PGDE como un pilar de la modernización Corporativa, legitimando el expediente electrónico como el original legal en todas las Dependencias y Direcciones Ambientales Regionales.
- **Adopción Obligatoria y Sensibilización:**
 - **Plan de Adopción:** Se implementará un Plan de Comunicación y Sensibilización continuo para motivar la cultura hacia la gestión electrónica como el medio legítimo y eficiente para el cumplimiento misional de la CVC.
 - **Enfoque Regional:** La capacitación y sensibilización se diseñarán para abordar las necesidades y particularidades de las Direcciones Ambientales Regionales, asegurando que la herramienta sea funcional para los procesos en campo.
- **Monitoreo de la Resistencia:** Se establecerán mecanismos para medir la adopción del sistema en todas las áreas, identificando focos de resistencia al uso y aplicando acciones correctivas específicas.

9. Control de Calidad y Auditoría (Trazabilidad AGN)

- **Auditorías al SGDEA:** Se establecerá un calendario de auditorías internas con participación de la Oficina de Control Interno de la CVC para evaluar la conformidad del SGDEA con las Directrices Técnicas del programa y la normatividad AGN (incluyendo el correcto uso de firmas y la captura de metadatos).
- **Riesgos y Continuidad:** El Comité Interno de Archivo, hará también las veces de Comité de Archivo Electrónico, monitoreará los riesgos asociados a la seguridad de la información y la discontinuidad tecnológica, asegurando que los planes de respaldo y recuperación de la OTI protejan el acervo documental electrónico de la Corporación.

10. Plan operativo

Eje Temático	Nº	Actividad Consolidada	Resultado Esperado / Indicador	Responsable Principal	Cronograma	Acciones Clave de Implementación (El "Cómo")
I. Expediente Electrónico (EEA) y Valor Probatorio	1	Diseñar, implementar y estandarizar el EEA (creación, foliación, índice, metadatos y cierre automatizado).	EEA operativo y validado. Procedimiento documentado y aplicado. Catálogo de metadatos aprobado.	OTI / Gestión Documental	2026	Homologar procesos misionales con el SGD. Implementar y validar el proceso en Pruebas Piloto de alta producción.
	2	Despliegue de Firma Digital/CSV e implementación de mecanismos de autenticación y trazabilidad.	Documentos autenticados electrónicamente. Trazabilidad garantizada.	OTI / Jurídica / Gestión Documental	2027	Adquisición y Distribución de certificados. Configurar el SGD para bloquear el cierre del EEA sin firma requerida. Implementar Auditoría de Integridad (generación periódica del <i>hash</i>).
	3	Protocolización de Metadatos obligatorios y control de acceso.	Metadatos de evento capturados automáticamente. Protocolo de trazabilidad formalizado.	Gestión Documental / OTI	2026	Ajustar Flujos en el SGD para registro automático de metadatos de control. Definir la relación de metadatos con expedientes físicos/híbridos.
II. Interoperabilidad y Cero Papel	4	Integrar el SGDEA con sistemas misionales (PLIGA, ARQ, DARUMA, SECOP) y de contratación.	Interoperabilidad funcional lograda (80% de sistemas).	OTI / Planeación	2026–2027	La OTI define las Interfaces (API). Realizar Pruebas de Captura Masiva para asegurar el ingreso de documentos con metadatos intactos al SGD.
	5	Implementación Integral del Cero Papel (Digitalización con Fines Probatorios).	Procedimiento validado y aplicado. Reducción gradual de producción en papel.	Gestión Documental / Talento Humano / Jurídica	2026–2028	Adquirir escáneres técnicos y capacitar al personal en el procedimiento.
	6	Protocolizar la Recepción Documental Electrónica de terceros.	Guía al ciudadano publicada. Formatos y seguridad compatibles.	OTI / Gestión Documental	2027	Publicar una Guía Técnica clara con formatos aceptables (PDF/A). Configurar Filtros de Seguridad en portales y correo.

III. Preservación Digital a Largo Plazo (PDLPT)	7	Desarrollar y documentar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PDLPT) como parte del SIC.	Manual de preservación aprobado. Protocolo de respaldo y recuperación definido.	Gestión Documental / OTI	2027	Realizar Inventario Tecnológico. Formalizar Formatos de Preservación Estándar. Definir la Matriz de Corresponsabilidad (RACI) OTI-Archivo.
	8	Establecer plan de Migración y Emulación periódica de los DEA y transferencias seguras.	Procedimiento validado y en operación. Transferencias certificadas.	OTI / Gestión Documental	2027–2028	Incluir partida presupuestal anual para migración. Realizar Pruebas de Lectura antes y después de migraciones.
	9	Gestión de la Continuidad y Control (Respaldo, Recuperación, Auditoría).	Procedimiento de respaldo y recuperación validado. Informes anuales al Comité de Archivo.	OTI / Gestión Documental	2026–2028	Definir protocolos de backup <i>off-site</i> . Realizar Pruebas de Recuperación anuales. Monitorear anualmente los indicadores de cumplimiento del PGDE.
IV. Cultura y Cumplimiento	10	Ejecutar programas de capacitación y sensibilización sobre el PGDE.	90% de cobertura Corporativa.	Gestión Documental / Talento Humano	2026–2028	(Las acciones se centran en la ejecución de los programas de formación).

Cada uno de los ejes y actividades serán documentados en los procedimientos técnicos archivísticos de la CVC, con manuales específicos para producción, trámite, gestión y disposición final de los DEA.

d) Programa Específico: Reprografía

1. Justificación

El Programa de Reprografía (PRG) de la CVC establece las estrategias y procedimientos para la reproducción, conversión y preservación de documentos en soportes microfilmados y digitales, fortaleciendo los mecanismos de preservación documental ante los riesgos de deterioro físico, pérdida o siniestro.

La reprografía en la CVC cumple una doble función esencial:

- **Conservación y Preservación:** Mediante la generación de copias seguras (microfilmación) que garanticen la integridad y durabilidad del acervo documental de valor permanente.
- **Acceso y Difusión:** Mediante la digitalización, orientada a la modernización y optimización de la gestión documental, conforme a la política de Cero Papel y los lineamientos del SGDEA,

asegurando la disponibilidad y el valor probatorio de la información técnica, científica, jurídica y administrativa de alto valor que la CVC custodia como autoridad ambiental regional.

Este programa es una herramienta esencial para la conservación de la memoria Corporativa, la gestión de la información ambiental y la transparencia pública, alineándose con los estándares técnicos y normativos vigentes.

2. Objetivo General

- Establecer las políticas, directrices, criterios técnicos y procedimientos que orienten la reproducción y conversión reprográfica de documentos, tanto en soporte microfilmado como digital, garantizando la autenticidad, integridad, calidad y preservación del patrimonio documental Corporativa a largo plazo.

2.1. Objetivos Específicos

- **Diagnóstico y Planeación:** Realizar un diagnóstico técnico y operativo del estado actual de los equipos y procesos (microfilmación y digitalización) para determinar prioridades y diseñar un cronograma de trabajo (2026–2028) para la implementación gradual del programa.
- **Definición Técnica y Calidad:** Establecer las especificaciones técnicas y de calidad (resolución, formato, metadatos) aplicables a los procesos de conversión digital y microfilmación, y garantizar la autenticidad, integridad y valor probatorio de los documentos reproducidos.
- **Articulación de Sistemas:** Articular la digitalización con los componentes del SGDEA, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Preservación Digital de la CVC, asegurando la trazabilidad y la eficiencia Corporativa.
- **Control y Ejecución:** Determinar el grado de avance y los resultados de los proyectos previos o vigentes de reprografía documental para optimizar la selección de colecciones.

3. Alcance

El Programa de Reprografía (PRG) tiene un alcance Corporativo y funcional, aplicándose a todas las dependencias, direcciones regionales y archivos de la CVC que administren documentos de valor administrativo, técnico, jurídico, ambiental o histórico susceptibles de ser reproducidos o digitalizados.

El PRG cubre integralmente los procesos de:

- **Microfilmación:** De documentos originales de conservación permanente.
- **Digitalización:** De documentos en soporte físico, incluyendo la captura, indexación, control de calidad y autenticación.
- **Preservación:** Mediante el control de calidad, la autenticación, el respaldo, el almacenamiento y la preservación digital.
- **Integración:** De los documentos reprografados al SGDEA, con articulación directa a los procesos de Producción, Organización, Transferencia y Preservación Documental.

4. Diagnóstico Inicial

Aspecto	Estado Actual	Requisito / Recomendación
Microfilmación	Equipos en desuso que requieren mantenimiento o sustitución.	Evaluación de funcionalidad y costo-beneficio para reactivación vs. consolidación de digitalización masiva.
Digitalización	315.000+ documentos digitalizados del archivo central (cumplimiento TRD/TVD).	Fortalecer procesos de metadatos, indexación y control de calidad. Implementar herramientas de Reconocimiento Óptico (OCR).
Infraestructura	Repositorios digitales corporativos alojados en servidores Corporativos con respaldo y seguridad (OTI).	Proyectar la integración total al SGDEA, garantizando interoperabilidad con ARQ, DARUMA y PLIGA.

5. Directrices Técnicas del Programa

Eje Temático	Directriz Técnica Clave	Especificación y Control
I. Selección y Priorización	Criterios de Selección de Documentos	Priorizar documentos con valor administrativo o legal permanente, o de alto valor técnico y científico. Seleccionar colecciones por uso frecuente, conservación y criticidad Corporativa.
II. Digitalización (Técnica y Calidad)	Especificaciones Técnicas	Resolución Mínima: 300 dpi (textuales) – 600 dpi (gráficos). Formatos Preservables: TIFF, PDF/A, JPEG2000. Profundidad de color de 8 o 24 bits.
	Metadatos y Control de Calidad	Incorporar metadatos obligatorios (título, productor, fecha, expediente, CRC/checksum). Verificar legibilidad, orientación e integridad. Registro automático de trazabilidad y control de versiones en el SGDEA.
III. Microfilmación y Preservación	Condiciones para Microfilmación	Utilizar película de 16 mm o 35 mm (Norma ISO 18901). Conservar rollos en ambientes controlados ($\leq 21^{\circ}\text{C}$ y HR 30–40%).
	Respaldo y Preservación Digital	Almacenamiento en servidores Corporativas con respaldo redundante y políticas de copia de seguridad diaria. Replicación periódica en sitios alternos.
IV. Autenticidad y Seguridad	Autenticidad y Valor Probatorio	Generar copias fidedignas certificadas digitalmente o mediante firma electrónica.
	Seguridad y Acceso	Restringir el acceso a documentos confidenciales mediante perfiles de usuario y control de auditoría.

6. Actividades para desarrollar

Eje	Nº	Actividad Priorizada y Consolidada	Resultado Esperado / Indicador de Éxito	Tipo de Requisito	Responsable Clave	Cronograma 2026–2028
I. Diagnóstico y Planificación (2026)	1	Diagnóstico Técnico de Infraestructura: Realizar el diagnóstico técnico de equipos de microfilmación y digitalización, y evaluar el estado de los proyectos previos de	Informe de Diagnóstico aprobado por la OTI y Gestión Documental. Informe de avance de proyectos	Tecnológico / Administrativo	OTI / Gestión Documental	2026

		digitalización Corporativa.	previos.			
	2	Criterios de Priorización y Planificación Formal: Definir y validar la Matriz de Priorización y Criterios de Selección de documentos, y elaborar el Plan de Reprografía 2026–2028 con cronograma detallado.	Matriz de Priorización validada. Documento del PRG aprobado por el Comité Interno de Archivo.	Funcional / Administrativo	Gestión Documental	2026
II. Definición Técnica e Implementación (2027-2028)	3	Estándares Técnicos Corporativos: Establecer y documentar las especificaciones técnicas de digitalización (resolución, formato, metadatos, compresión) y de microfilmación (ISO 18901), creando el manual técnico.	Manual Técnico Corporativa de Reprografía y Digitalización aprobado.	Tecnológico	Gestión Documental / OTI	2027
	4	Ejecución Masiva de Reprografía: Implementar y gestionar los procesos de digitalización masiva conforme a las TRD y los criterios definidos en el PINAR.	50% del fondo documental priorizado digitalizado.	Funcional	Gestión Documental / Contratista	2027–2028
	5	Control de Calidad (Transversal): Aplicar el Control de Calidad de los documentos digitalizados (legibilidad, integridad, metadatos) en línea con la ejecución de la reprografía.	100% de imágenes verificadas (Auditoría de Calidad).	Funcional	Gestión Documental	2026–2028
III. Preservación e Integración (2027-2028)	6	Estrategia de Respaldo y Preservación: Crear copias de respaldo de las imágenes digitales en sitios alternos y repositorios seguros (redundancia) y verificar su autenticidad.	Copias verificadas y registradas con trazabilidad.	Tecnológico	OTI	2027
	7	Integración al SGDEA y Acceso: Integrar los documentos reprografiados al SGDEA y al repositorio digital Corporativa, garantizando la	Acceso centralizado a documentos digitales y metadatos sincronizados.	Tecnológico	OTI / Gestión Documental	2027–2028

		captura de metadatos y el acceso centralizado.				
	8	Capacitación y Cierre: Ejecutar programas de capacitación al personal responsable en procesos de reprografía, digitalización, control de calidad y valor probatorio.	90% del personal responsable capacitado.	Administrativo	Gestión Documental / Talento Humano	2026–2028

e) Programa de documentos especiales:

1. Justificación

El Programa de Documentos Especiales (PDE) de la CVC tiene como propósito fundamental establecer los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico especializado de aquellos documentos que, por sus características (cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, etc.), están almacenados en soportes no convencionales. La implementación del PDE es indispensable para adecuar la gestión de este patrimonio a las exigencias técnicas y normativas diferenciadas de los documentos tradicionales. Esto garantiza la conservación, consulta, acceso y valor patrimonial de la memoria histórica, técnica y cultural que soporta la función ambiental regional de la CVC.

2. Objetivo General

Establecer e implementar los lineamientos técnicos, las metodologías de intervención y los procedimientos de conservación preventiva y correctiva requeridos para garantizar la preservación, acceso y consulta de los documentos especiales de la CVC, respetando las exigencias no convencionales de sus soportes.

2.1. Objetivos específicos:

- Inventario y Localización: Identificar y localizar los documentos especiales almacenados en soportes diferentes al papel y electrónico, y sus dependencias productoras, para asegurar su control.
- Diagnóstico Técnico: Verificar la condición de conservación física de los documentos especiales mediante un diagnóstico técnico especializado.
- Preservación y Acceso: Preservar los documentos especiales para la consulta, la investigación, la historia Corporativa y la cultura ambiental regional.

3. Alcance

El Programa de Documentos Especiales aplica a todos los documentos de archivo de la CVC clasificados como especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, etc.), independientemente de la fase de archivo en que se encuentren. El alcance cubre la Identificación, la Verificación del Estado de Conservación y el Diseño del Plan de Acción de Intervención para su correcta gestión, custodia y acceso a largo plazo.

4. Actividades para desarrollar

Eje	Nº	Actividad Priorizada	Resultado Esperado / Indicador de Éxito	Responsable Clave	Cronograma
I. Identificación y Diagnóstico	1	Inventario y Localización: Identificar y localizar los documentos que están en soporte diferente al papel o electrónico.	Matriz de Identificación de Documentos Especiales por dependencia.	Gestión Documental	2026
	2	Verificación de Condición de Conservación: Realizar la verificación técnica de la condición de conservación física y ambiental de los documentos especiales.	Informe de Diagnóstico de Conservación (estado físico y ambiental).	Gestión Documental	2026
II. Intervención y Planeación	3	Plan de Intervención Especializado: Elaborar un plan de acción para la intervención (conservación preventiva/correctiva, reprografía especializada) de los archivos especiales, conforme a los resultados del diagnóstico.	Plan de Acción de Intervención aprobado por el Comité de Archivo.	Gestión Documental	2027
	4	Ejecución del Plan: Iniciar las acciones de intervención priorizadas (limpieza, estabilización, o reprografía especializada).	Documentos estabilizados o reproografiados (avance porcentual).	Gestión Documental / Contratista	2027–2028

f) Programa Plan Institucional de capacitación

1. Justificación

El Programa Corporativo de Capacitación (PCC) es indispensable para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Programa de Gestión Documental (PGD), garantizando que el recurso humano de la CVC (funcionarios y contratistas) adquiera y aplique los conocimientos necesarios para la función archivística en un entorno digital. Al articularse con el Plan Institucional de Capacitación (PIC), el PCC busca no solo el cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas exigidas por el Estado, sino también generar una cultura de buen manejo archivístico mediante la sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos, tanto físicos como electrónicos, para la preservación de la memoria Corporativa y la eficiencia administrativa.

2. Objetivo General

Diseñar, implementar y evaluar un programa de capacitación permanente y transversal que asegure la formación y sensibilización del recurso humano de la CVC en los conceptos básicos, normas técnicas y tecnologías de la función archivística, promoviendo una cultura de gestión documental eficiente y el respeto por el valor patrimonial de la información.

2.1. Objetivos Específicos

- Formación Técnica: Formar al recurso humano en conceptos básicos y normas técnicas de la función archivística y las tecnologías de la información (SGDEA).

- Cultura Archivística: Generar una cultura del buen manejo archivístico y sus beneficios por parte de funcionarios y contratistas.
- Sensibilización Patrimonial: Sensibilizar a la comunidad CVC frente al valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos para la preservación de la memoria Corporativa.
- Cumplimiento Legal: Cumplir las condiciones técnicas y jurídicas exigidas para las entidades del Estado en relación con los archivos y sus etapas (gestión, central e histórico).

3. Alcance

El Programa Corporativo de Capacitación (PCC) es transversal a toda la CVC y aplica a todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) que participen en cualquier fase del ciclo vital del documento, desde la producción hasta su disposición final. El alcance incluye el diseño, la ejecución y la evaluación de los módulos de capacitación y sensibilización, alineándose con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la CVC.

4. Actividades para desarrollar

Eje	Nº	Actividad Priorizada y Consolidada	Resultado Esperado / Indicador de Éxito	Tipo de Requisito	Responsable Clave	Cronograma 2026–2028
I. Planeación y Articulación	1	Articulación Formal con el PCC: Incluir formalmente el Programa de Gestión Documental y el módulo de EEA en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) anual.	Inclusión oficial del módulo de GD en el PIC.	Administrativo	GD / Dirección Administrativa y del Talento Humano	2026
	2	Diseño de Módulos Especializados: Diseñar el plan de contenidos que incorpore: Validez Legal del Documento Electrónico, manejo del EEA (creación, foliación, cierre) y el uso de la Firma Digital.	Módulos obligatorios para EEA aprobados por Jurídica.	Funcional / Legal	GD / Jurídica	2026
II. Ejecución y Formación	3	Formación Interna Especializada: Realizar capacitación a funcionarios y contratistas dictada por los profesionales de archivística, bibliotecología, ingeniería de sistemas e ingeniería industrial de la CVC.	90% del personal clave capacitado por talento interno.	Funcional	GD	2026–2028
	4	Formación Externa y Actualización: Proponer y gestionar capacitaciones especializadas en GD y nuevas tecnologías (SGD) dictadas por	Plan de Inversión en Capacitación Externa aprobado y ejecutado.	Administrativo	GD / Dirección Administrativa y del Talento Humano	2027–2028

		entidades externas (AGN, universidades, etc.).				
	5	Gestión del Cambio y Comunicación de Beneficios: Implementar una estrategia de comunicación enfocada en la Gestión del Cambio, mostrando los beneficios del EEA en transparencia, eficiencia y valor patrimonial.	Campañas de Sensibilización de adopción del EEA realizadas.	Administrativo	Comunicaciones / GD	2026–2027
III. Refuerzo y Disponibilidad	6	Módulo de Auto-Aprendizaje en Intranet: Montar un módulo en la Intranet con presentaciones, manuales y herramientas didácticas sobre GD y manejo de archivo, disponibles a demanda.	Plataforma de E-learning de GD implementada.	Tecnológico	GD / OTI	2027
	7	Evaluación de Impacto y Auditoría: Evaluar la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos (por ejemplo, mediante la revisión del cumplimiento de la foliación electrónica y el uso de metadatos en el SGDEA).	Informe Anual de Impacto que demuestre la adopción del EEA.	Administrativo	GD / Talento Humano	2027–2028

g) Programa de Auditoría y Control

1. Justificación y Descripción General

El Programa de Auditoría y Control (PAC) es el instrumento diseñado para generar la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental de la CVC. Su desarrollo es crucial para asegurar la calidad y la eficiencia del Proceso de Gestión Documental (GD).

El PAC se articula directamente con la Oficina de Control Interno para, mediante la aplicación de estándares de calidad, la identificación de procesos e indicadores, y el mapeo de riesgos, evaluar y controlar el proceso de GD, promoviendo la mejora continua y garantizando el cumplimiento normativo como apoyo fundamental a la gestión de la Entidad.

2. Objetivo General

- Establecer e implementar una metodología de evaluación y seguimiento que promueva la cultura del autocontrol en la función archivística, permitiendo la identificación de oportunidades de mejora y la aplicación oportuna de acciones correctivas y preventivas sobre los procesos de Gestión Documental y manejo de archivo.

2.1. Objetivos Específicos

- Promover el Autocontrol: Generar y promover la cultura del autocontrol en materia de gestión documental en todas las dependencias.
- Identificación y Mejora: Identificar los aspectos a mejorar en materia de gestión documental y manejo de archivo, y realizar el acompañamiento a la implementación de los planes de mejoramiento.
- Asesoría y Cumplimiento: Asesorar la administración de los archivos y la realización de transferencias documentales primarias, asegurando el cumplimiento de la normatividad interna y externa.

3. Alcance

El Programa de Auditoría y Control (PAC) aplica a todos los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos definidos en el PGD de la CVC. Su alcance cubre las actividades de evaluación, verificación, identificación de hallazgos, seguimiento a planes de mejora y asesoría en la administración de archivos de gestión, central e histórico.

4. Actividades para desarrollar

Eje	Nº	Actividad Priorizada y Consolidada	Resultado Esperado / Indicador de Éxito	Tipo de Requisito	Responsable Clave	Cronograma 2026–2028
I. Planeación y Metodología	1	Definición de Indicadores y Riesgos: Identificar y formalizar los procesos, procedimientos, indicadores y el Mapa de Riesgos específicos para la evaluación y control del proceso de Gestión Documental.	Documento Metodológico del PAC aprobado y en vigor.	Administrativo	Gestión Documental	2026
II. Ejecución y Detección	2	Visitas Técnicas de Evaluación y Autocontrol: Ejecutar visitas técnicas y auditorías internas (transversales y especializadas) para evaluar la producción y la administración de archivos en las áreas.	Informes de Hallazgos archivísticos generados.	Funcional	Gestión Documental	2026–2028
	3	Coordinación con Control Interno: Informar a la Oficina de Control Interno sobre las situaciones críticas a mejorar en el manejo de archivo identificadas en las visitas técnicas.	Comunicaciones Formales trimestrales con Control Interno.	Administrativo / Legal	GD / Oficina de Control Interno	2026–2028

III. Mejora y Acompañamiento	4	Generación de Acciones de Mejora: Generar y coordinar acciones de mejora frente a los hallazgos o sugerencias presentados por las auditorías de Control Interno o las visitas de GD.	Planes de Mejoramiento Archivístico documentados y activos (100% seguimiento).	Administrativo	Gestión Documental	2026–2028
	5	Asesoría en Transferencias y Archivo: Asesorar de manera continua a las dependencias en la administración de archivos de gestión y la realización de transferencias documentales primarias (archivo central).	Reporte de Asesorías y Verificación de transferencias primarias.	Funcional	Gestión Documental	2026–2028

h) Programa de Gestión del cambio

1. Justificación y Descripción General

El Programa de Gestión del Cambio (PGC) tiene como objetivo central generar una transformación en la cultura organizacional de la CVC. Este programa busca sensibilizar a los "CVCinos" (funcionarios y contratistas) frente a la importancia estratégica de los archivos y la buena gestión documental como pilares que evidencian la buena gestión Corporativa y garantizan la facilidad de acceso a la información y la transparencia. El PGC utiliza la comunicación y el acompañamiento continuo para facilitar la adopción de nuevas prácticas (como el Expediente Electrónico), superar la resistencia al cambio y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística.

2. Objetivo General

- Diseñar, implementar y mantener estrategias de comunicación y acompañamiento que faciliten la transformación cultural de la CVC, logrando la adopción total de las buenas prácticas archivísticas y la toma de conciencia sobre la responsabilidad individual y colectiva en la gestión de los archivos corporativos.

3.1. Objetivos Específicos

- Sensibilización y Responsabilidad: Realizar actividades de sensibilización que internalicen la responsabilidad de los CVCinos con los archivos corporativos.
- Acompañamiento Operativo: Realizar acompañamiento permanente y proactivo al manejo de los archivos y la ejecución de las transferencias documentales.
- Cumplimiento Normativo: Asegurar que la cultura organizacional se alinee con el cumplimiento de la normatividad en materia de archivo y gestión documental.

3. Alcance

El Programa de Gestión del Cambio (PGC) tiene un alcance transversal a toda la CVC. Se aplica a todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas) que produzcan o gestionen documentos, mediante estrategias de comunicación masiva, acompañamiento directo en las áreas y solución *in-situ* de problemas archivísticos. El enfoque principal es la modificación de comportamientos para la adopción de los procesos definidos en el PGD, el SGDEA y los demás programas específicos.

Eje	Nº	Actividad Priorizada y Consolidada	Resultado Esperado / Indicador de Éxito	Tipo de Requisito	Responsable Clave	Cronograma 2026–2028
I. Diseño y Estrategia	1	Diseño y Ejecución de Estrategias de Comunicación: Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación con enfoque en los beneficios de la buena GD, la transparencia y la facilidad de acceso a la información.	Plan de Comunicación del PGC aprobado y en ejecución (campañas semestrales).	Administrativo	GD / Comunicaciones	2026
	2	Desarrollo de Material de Sensibilización: Diseñar y crear piezas comunicacionales (videos, <i>infographics</i> , correos) que permitan sensibilizar a los CVCinos sobre su responsabilidad con los archivos corporativos.	Banco de Material de Sensibilización actualizado y utilizado en el PIC.	Administrativo	GD / Comunicaciones	2026–2028
II. Acompañamiento Continuo	3	Visitas Periódicas y Solución <i>In-Situ</i> : Realizar visitas periódicas a las áreas para identificar problemas en el archivo de gestión y generar soluciones inmediatas a las situaciones presentadas.	Reportes de Acompañamiento y soluciones <i>in-situ</i> (Visitas anuales).	Funcional	GD	2026–2028
	4	Espacios de Acompañamiento y Refuerzo: Propiciar espacios de acompañamiento permanente y personalizado al	Cero rechazos en transferencias documentales primarias.	Funcional	GD	2026–2028

		manejo de los archivos y la correcta ejecución de las transferencias documentales primarias.				
III. Medición y Refuerzo	5	Medición de Adopción Cultural: Evaluar periódicamente la percepción y la aplicación de las nuevas prácticas de GD en las áreas de mayor producción documental.	Informe de Medición de Adopción (Anual).	Administrativo	GD / Planeación	2027–2028

IV. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La gestión documental de la CVC se articula con el Plan de Acción Cuatrienal 2024–2027, el Plan Corporativo de Gobierno Digital y el Sistema Integrado de Gestión (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD), asegurando la coherencia técnica y la gestión de la información como un activo estratégico.

a) Adopción del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) Utilización obligatoria del SGDEA (Aplicativo Gestión Documental)

La CVC establece la utilización obligatoria del aplicativo Gestión Documental como el medio oficial que implementa los requisitos funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), conforme a los Acuerdos 003 y 004 de 2015 del AGN.

El SGDEA es la herramienta idónea para el cabal cumplimiento de la Ley de Archivo, garantizando la trazabilidad documental desde la producción hasta la disposición final. Este sistema debe asegurar:

- El guardado obligatorio de los documentos electrónicos en formato de preservación a largo plazo (PDF/A).
- La correcta aplicación de los períodos de retención documental definidos en las Tablas de Retención Documental Electrónica (TRDE).

b) Implementación de la Política Cero Papel y Sostenibilidad Ambiental

La política de Cero Papel está directamente vinculada a la estrategia de Gobierno Digital de la CVC y a la implementación del Expediente Electrónico de Archivo (EEA), conforme al Acuerdo 01 de 2024 del AGN.

- **Fotocopiar e imprimir a doble cara:** Se establece como mecanismo eficaz y estándar para reducir el consumo de papel. La impresión y fotocopia a doble cara es obligatoria, con excepción de aquellos casos en que normas internas (SGC o PGD) o requerimientos externos exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- **Lectura y corrección en pantalla:** Durante la elaboración y revisión de documentos, se debe privilegiar la corrección en pantalla. De esta manera, solo se imprime la versión final del

- documento para su firma o radicación, reduciendo el gasto innecesario de papel en borradores.
- **Evitar copias e impresiones innecesarias:** Se debe determinar la estricta necesidad de generar múltiples ejemplares. Se deben utilizar medios electrónicos como el correo electrónico, la intranet, o repositorios de documentos compartidos para la difusión de copias de apoyo.
 - **Guardar archivos electrónicos y Metadatos:** La conservación de archivos en el SGDEA o repositorios digitales exige el cumplimiento de políticas claras sobre la forma de nombrar o rotular, clasificar y almacenar documentos digitales. Es imperativo que los servidores públicos adopten las directrices formuladas por el Comité Interno de Archivo, atendiendo a las normas que en materia de preservación digital y Modelo de Metadatos emita el AGN.
 - **Reutilizar y Reciclar:** Las hojas de papel usadas por una sola cara se utilizarán para la impresión de borradores o toma de notas. Adicionalmente, se mantendrán políticas y acciones que faciliten la selección en la fuente y el reciclaje del papel, contribuyendo activamente a la sostenibilidad.

V. ANEXOS

a) Diagnóstico Integral de Archivos – DIA

La matriz DOFA es una herramienta estratégica que permite diagnosticar el estado actual de la gestión documental en la Corporación, mediante la descripción de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y de infraestructura que inciden de manera directa en la conservación de los soportes documentales análogos y la preservación de los documentos electrónicos de archivo. Así pues, estos componentes permiten analizar los elementos positivos y negativos identificados y plantear estrategias de mejora que pueden ser aprovechadas por la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC para el desarrollo de sus diferentes procesos administrativos.

A continuación, se presenta la Matriz DOFA realizada como conclusión del Diagnóstico Integral de Archivos:

MATRIZ DOFA	
DEBILIDADES	
1.	El espacio de almacenamiento documental es insuficiente en el archivo de gestión y archivo central de la DAR Suroccidente.
2.	Los procedimientos de control de plagas, saneamiento ambiental y limpieza no se llevan a cabo con una periodicidad regulada.
3.	El sistema de aire acondicionado no se adecúa a la conservación documental.
4.	Actualmente no se cuenta con lineamientos, políticas o procedimientos que orienten la gestión de los documentos especiales.
5.	Las políticas de conservación y preservación digital no han sido elaboradas en su totalidad.
6.	No se cuenta con lineamientos para la gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo que poseen valores históricos, culturales o científicos.

7. No se cuenta con políticas para la prevención, conservación y contingencia que aseguren la custodia, acceso y disponibilidad de la información en el largo plazo.
8. Para los documentos especiales no se tiene criterios de almacenamiento y organización y las unidades de conservación no son las adecuadas.
9. La ventanilla única no se encuentra adscrita a la unidad administrativa del Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental.
10. Algunas unidades de almacenamiento no son óptimas para garantizar la adecuada conservación de los soportes.

MATRIZ DOFA

OPORTUNIDADES

1. La regulación de la función archivística en la Corporación, la cual garantiza la articulación de la gestión documental con los procesos internos corporativos.
2. Formulación de actividades de sensibilización y capacitación orientadas a los empleados, contratistas y servidores públicos de la Corporación.
3. Implementación del programa de conservación documental.
4. Implementación de los programas de conservación preventiva.
5. Formulación de proyectos de conservación documental con base en el Sistema Integrado de Conservación.
6. Mejoramiento de las condiciones de conservación.
7. Proyección del crecimiento documental en el corto, mediano y largo plazo, evitando que el volumen sobrepase la capacidad del mobiliario y espacio de almacenamiento.
8. Fortalecimiento de las actividades de saneamiento ambiental y limpieza en el depósito de archivo, tomando en cuenta las características de los soportes documentales y las necesidades de conservación documental.
9. Actualización de los instrumentos de gestión de la información pública.
10. Formulación de políticas para la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo.
11. Fortalecimiento del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo mediante la implementación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
12. Fortalecimiento de la gestión de los documentos en soporte físico mediante la implementación del plan de conservación documental y los programas de conservación

preventiva.

13. Desarrollo de la gestión de los documentos electrónicos mediante la implementación del plan de preservación digital a largo plazo.
14. Interés y compromiso de los directivos de la Corporación en el fortalecimiento de los procesos de gestión documental.
15. Articulación entre los procesos corporativos y de gestión documental.
16. Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental.
17. Elaboración de los programas específicos.
18. Difusión, socialización y capacitación en los archivos de gestión sobre el uso de instrumentos archivísticos.
19. Actualizar la signatura topográfica del mobiliario de almacenamiento documental.
20. Actualización e implementación de instrumentos archivísticos: Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Retención Documental.
21. Articulación de las Tablas de Retención Documental con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

MATRIZ DOFA

FORTALEZAS

1. Las estanterías rodantes de metal, y fijas al suelo son adecuadas para la conservación de los documentos.
2. Se elaboró el Sistema Integrado de Conservación y se encuentra en proceso de implementación.
3. Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación.
4. Se identifican plenamente las necesidades de gestión documental a través de: Diagnóstico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos, Sistema Integrado de Conservación, implementación de las TRD.
5. Adquisición del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.
6. Se cuenta con la política de gestión documental.
7. Se cuenta con políticas de seguridad de la información.
8. Uso del sistema de gestión corporativo para la normalización de formatos, instructivos, manuales, procesos, procedimientos de gestión documental.
9. Definición de políticas para la producción y gestión de los documentos misionales.

10. Se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental para la adecuada organización de los documentos.
11. Actualización de Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental.
12. Ejecución de proyectos para la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos y lineamientos que mejoren la función archivística de la Corporación.
13. La asignación de presupuesto que garantiza la adquisición de insumos y materiales de conservación; la contratación de servicios de consultoría y asesoría para la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, el mantenimiento de la infraestructura física y los desarrollos tecnológicos.
14. El compromiso y apoyo de la Secretaría General y la Dirección General en la ejecución de proyectos que apunten a la mejora de los procesos de Gestión Documental en la Corporación.

MATRIZ DOFA

AMENAZAS

1. Deterioro de documentos de carácter histórico, ya que no se cuenta con condiciones apropiadas para su almacenamiento y conservación.
2. Falta de monitoreo de condiciones medioambientales en los depósitos de almacenamiento documental.
3. Procesos, procedimientos, manuales, políticas, instrumentos archivísticos desactualizados, lo cual no contribuye a la adecuada gestión de los documentos y de la información en la Corporación.
4. Pérdida de información en los archivos de gestión y archivo central de las DAR.
5. Falta de medidas de seguridad, restringiendo el acceso al archivo central e histórico y uso cámaras de seguridad.

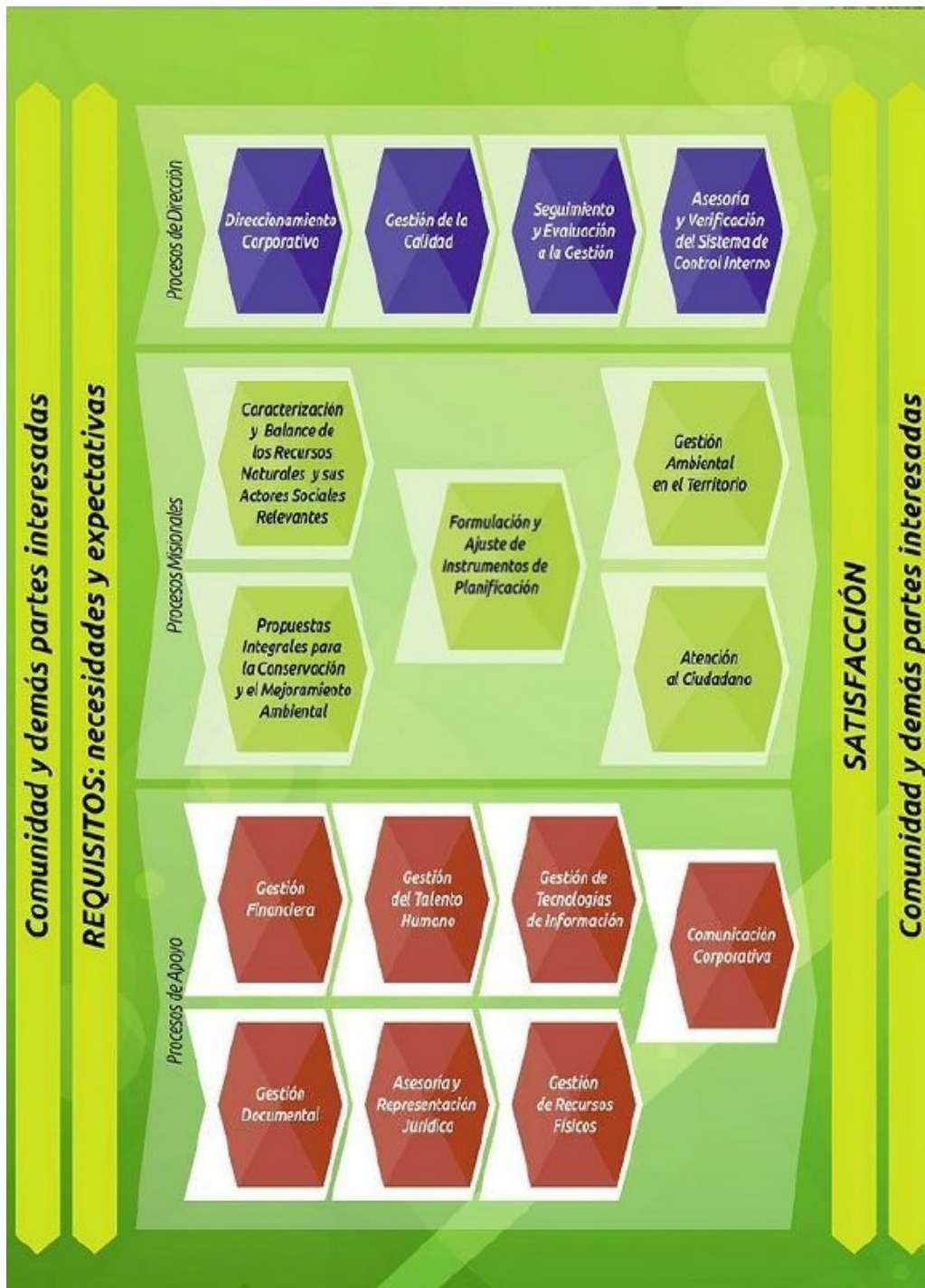
b) Cronograma de implementación del PGD

Elabore un plan de trabajo consistente en un cronograma de metas, hitos y actividades para la implementación, seguimiento y publicación del PGD y los responsables por cada actividad.

No.	Meta / Hito Estratégico	Actividades Principales	Periodo de Ejecución	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
1	Implementación del PGD institucional	- Aprobación formal del PGD por Comité Interno de Archivo. - Publicación interna del documento y divulgación institucional. - Socialización del alcance y cronograma con las dependencias.	I Trimestre 2026	PGD aprobado y publicado en la intranet CVC.	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental
2	Conformación del Equipo Técnico PGD	- Designar equipo interdisciplinario (Secretaría general, planeación, OTI, jurídica, control interno). - Definir roles y responsabilidades.	I Trimestre 2026	Acta de conformación y matriz de roles aprobada.	Secretaría General / Planeación
3	Desarrollo del Plan Anual de Gestión Documental (PAGD)	- Elaborar plan anual articulado con el PINAR y el Plan de Acción 2024–2027. - Asignar recursos económicos y cronogramas.	II Trimestre 2026	PAGD elaborado y aprobado.	Grupo de Gestión Documental / Planeación
4	Implementación del SGDEA interoperable	- Configurar módulos de producción, radicación, metadatos y preservación digital. - Integración con aplicativos corporativos.	II–IV Trimestre 2026	SGDEA operativo con interoperabilidad verificada.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental
5	Estandarización de formatos y formularios electrónicos	- Normalizar formas y plantillas (cartas, memorandos, actas, circulares). - Implementar metadatos, firma digital y CSV.	III–IV Trimestre 2026	100% de formatos institucionales estandarizados.	Grupo de Gestión Documental / Oficina OTI/Planeación
6	Organización y descripción documental física y digital	- Actualizar TRDE y TVD. - Clasificar y digitalizar expedientes físicos prioritarios. - Cargar inventarios al SGDEA.	I–III Trimestre 2027	% de expedientes organizados y cargados al sistema.	Grupo de Gestión Documental / Dependencias productoras
7	Transferencia documental (primaria y electrónica)	- Implementar procedimientos de transferencia al archivo central y digital. - Generar actas e inventarios electrónicos.	III–IV Trimestre 2027	% de transferencias registradas y aprobadas.	Grupo de Gestión Documental / Comité Interno de Archivo
8	Implementación de	Evaluar documentos con	I–II	% de series con	Grupo de Gestión

No.	Meta / Hito Estratégico	Actividades Principales	Periodo de Ejecución	Indicador de Cumplimiento	Responsable(s)
	políticas de disposición final	- base en TRDE/TVD. - Ejecutar eliminación segura y conservación total. - Reportar resultados al Comité Interno de Archivo.	Trimestre 2028	disposición ejecutada.	Documental / Control Interno / Comité Interno de Archivo
9	Preservación Digital a Largo Plazo	- Establecer plan de preservación y respaldo digital. - Implementar mecanismos de checksum, migración y backup. - Integrar repositorio digital seguro.	II-IV Trimestre 2028	Plan de preservación aprobado e implementado.	Oficina OTI / Grupo de Gestión Documental
10	Valoración Documental Integral	- Aplicar metodología de valoración AGN 004/2013. - Actualizar tiempos de retención y disposición final físico y electrónico. - Validar resultados en Comité Interno de Archivo.	II-IV Trimestre 2028	100% de series valoradas y aprobadas.	Grupo de Gestión Documental / Comité Interno de Archivo
11	Seguimiento y Evaluación del PGD	- Elaborar informes anuales de avance. - Aplicar indicadores de cumplimiento. - Incorporar acciones de mejora.	Durante todo el periodo 2026-2028	Informes anuales presentados al Comité Interno de Archivo.	Grupo de Gestión Documental / Control Interno
12	Publicación y cierre de vigencia PGD 2025-2028	- Consolidar logros, resultados e indicadores. - Publicar versión final del PGD actualizada. - Socializar cierre de ciclo.	IV Trimestre 2028	PGD 2028 publicado y divulgado oficialmente.	Secretaría General / Grupo de Gestión Documental

c) Mapa de procesos de la Entidad



d) Presupuesto anual para la implementación del PGD

PROCESO 0730	Manejo de la documentación corporativa	731,107,522.00	677,149,936.00	9,248,880.00	44,708,706.00
SUBPROCESO 0026	Manejo de la documentación Corporativa	591,107,522.00	577,149,936.00	9,248,880.00	4,708,706.00
SUBACTIVIDAD 001	Administración del Centro de Información y documentación	293,149,862.00	279,192,276.00	9,248,880.00	4,708,706.00
RECURSO - FUENTE:	1051 RENDIMIENTOS FINANCIEROS				
Imputacion	Nombre				
000073000260016008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	288,149,862.00	276,552,276.00	8,888,880.00	2,708,706.00
000073000260016151	Viáticos y Otros Gastos de Viaje	5,000,000.00	2,640,000.00	360,000.00	2,000,000.00
SUBACTIVIDAD 002	Archivos dispuestos y digitalizados	297,957,660.00	297,957,660.00	.00	.00
RECURSO - FUENTE:	1051 RENDIMIENTOS FINANCIEROS				
Imputacion	Nombre				
000073000260026008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	297,957,660.00	297,957,660.00	.00	.00
SUBPROCESO 0900	Acciones corporativas	140,000,000.00	100,000,000.00	.00	40,000,000.00
SUBACTIVIDAD 003	Servicio De Fotocopiado	40,000,000.00	.00	.00	40,000,000.00
SUBACTIVIDAD 006	Servicio de correspondencia y correo corporativo	100,000,000.00	100,000,000.00	.00	.00
RECURSO - FUENTE:	1051 RENDIMIENTOS FINANCIEROS				
Imputacion	Nombre				
000073009000066008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	100,000,000.00	100,000,000.00	.00	.00
PROGRAMA: 06	Fortalecimiento y desarrollo institucional	3,596,738,685.00	1,737,696,000.00	.00	1,859,042,685.00
SUBPROGRAMA: 6	NA	3,596,738,685.00	1,737,696,000.00	.00	1,859,042,685.00
PROYECTO 0601	Atención, relacionamiento y comunicación con actores sociales	3,596,738,685.00	1,737,696,000.00	.00	1,859,042,685.00
ACTIVIDAD 0006	Implementar el Sistema de la Gestión documental electrónica de la CVC	338,898,685.00	.00	.00	338,898,685.00
SUBACTIVIDAD 029	Administrar software para consulta de catálogo, solicitud de reservas e historial de préstamos del centro de información especializado de la CVC	17,800,000.00	.00	.00	17,800,000.00
RECURSO - FUENTE:	1443 RENDIMIENTOS FINANCIEROS - SOBRETASA AMBIENTAL				
Imputacion	Nombre				
060060100060295189	Paquetes de software	17,800,000.00	.00	.00	17,800,000.00
SUBACTIVIDAD 047	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	321,098,685.00	.00	.00	321,098,685.00
RECURSO - FUENTE:	1043 SOBRETASA AMBIENTAL				
Imputacion	Nombre				
060060100060476008	Servicios prestados a las empresas y servicios de producción	321,098,685.00	.00	.00	321,098,685.00

e) Referencias normativas del PGD

La formulación y actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) de la CVC se fundamenta en la siguiente normativa nacional y directrices técnicas del Archivo General de la Nación (AGN):

- Legislación Colombiana y normativa Nacional del Archivo General de la Nación (AGN)**

Tipo de Norma	Número y Año	Descripción / Contenido Principal
Ley	Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos. Establece los principios y bases para la organización, conservación, uso y disposición de los archivos en Colombia.
Decreto	Decreto 2609 de 2012	Reglamenta los aspectos relacionados con la gestión documental y los instrumentos archivísticos; define los procesos del ciclo vital del documento.
Decreto	Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Incluye disposiciones específicas del Sistema Nacional de Archivos.
Ley	Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Define obligaciones sobre acceso y divulgación de la información pública.
Ley	Ley 1581 de 2012	Ley de Protección de Datos Personales. Regula el tratamiento y manejo de la información personal.
Acuerdo AGN	Acuerdo 060 de 2001	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales y la gestión documental.
Acuerdo AGN	Acuerdo 042 de 2002	Define las directrices para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos.
Acuerdo AGN	Acuerdo 049 de 2000	Regula las condiciones ambientales y técnicas para la conservación y preservación de documentos de archivo.
Acuerdo AGN	Acuerdo 007 de 2014	Establece lineamientos para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en entidades públicas.
Acuerdo AGN	Acuerdos 003 y 004 de 2015	Definen los requisitos funcionales y no funcionales de los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
Ley	Ley 80 de 1993 / Ley 1150 de 2007 / Ley 1474 de 2011	Regulan la contratación estatal y la supervisión de contratos, aplicable a procesos archivísticos contratados.
Resolución AGN	Resolución 893 de 2019	Actualiza lineamientos técnicos para la digitalización de documentos con valor permanente.

- Normativa Institucional de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC)**

Código / Documento	Nombre / Descripción
PT.0730.01	Procedimiento de Gestión Documental de la CVC. Define las actividades, responsables y controles del ciclo vital documental institucional.
PT.0730.02	Procedimiento para la Administración de Documentos Electrónicos en el SGDEA.
PT.0730.03	Procedimiento para Transferencias Documentales Físicas y Electrónicas.
FT.0710.02	Formato Institucional de Carta (estructura diplomática del documento).
FT.0710.03	Formato Institucional de Memorando.
FT.0710.04	Formato Institucional de Circular.
FT.0340.04	Formato de Acta de Reunión.
FT.0730.07	Formato de Testigo Documental (control de gestión y conservación).
FT.0730.11	Ficha de Préstamo de Documentos.

Código / Documento	Nombre / Descripción
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CVC	Sistema Integrado de Gestión (control de versiones, codificación documental y trazabilidad).
DARUMA / SGDEA	Aplicativos institucionales para la gestión del sistema documental y control de versiones electrónicas.
Repositorio Digital Institucional	Herramienta oficial de preservación y acceso a documentos electrónicos en formato PDF/A.

- **Referencias Internacionales y Técnicas Complementarias**

Norma / Estándar	Descripción
ISO 15489-1:2016	Gestión de Documentos – Principios y conceptos.
ISO 23081-1:2017	Metadatos para la gestión de documentos.
ISO/TR 18492:2005	Preservación a largo plazo de la información digital.
MoReq: 2010	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.
ISO 30301:2019	Sistemas de gestión para los documentos – Requisitos.

f) Glosario Archivístico

1. Términos Generales

Término	Definición
Archivo	Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad pública o privada, en desarrollo de sus funciones, que son conservados por su valor administrativo, legal, fiscal, histórico o científico.
Gestión Documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas al control y manejo eficiente de la información y los documentos durante su ciclo vital.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Instrumento archivístico que orienta la planificación, implementación, evaluación y mejora de la gestión documental institucional.
Documento de Archivo	Registro de información producida o recibida en el ejercicio de las funciones de una entidad, que sirve como evidencia de su actividad.
Expediente	Conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto o trámite.
Expediente Electrónico	Conjunto de documentos electrónicos relacionados con un mismo asunto, organizados mediante metadatos que garantizan autenticidad, integridad y disponibilidad.
TRD (Tablas de Retención Documental)	Instrumento que establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase de archivo y su disposición final.
TRD (Tablas de Retención Documental Electrónica)	Instrumento que establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase de archivo y su disposición final electrónicamente.
TVD (Tablas de Valoración Documental)	Instrumento que determina los valores primarios y secundarios de los documentos, definiendo su conservación o eliminación.
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Esquema jerárquico que organiza las series y subseries documentales según la estructura funcional de la entidad.
Metadato	Dato que describe el contexto, contenido, estructura y gestión de los documentos, garantizando su preservación y acceso.

2. Términos del SGDEA y Digitalización

Término	Definición
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Aplicación tecnológica que permite la gestión integral del ciclo de vida de los documentos digitales.
Digitalización	Proceso de conversión de documentos físicos a formato digital mediante escaneo controlado, garantizando calidad, integridad y legibilidad.
PDF/A	Formato normalizado para preservación digital a largo plazo.
CSV (Código Seguro de Verificación)	Identificador único que permite verificar la autenticidad e integridad de un documento electrónico.
Repositorio Digital Institucional	Plataforma que almacena, preserva y garantiza el acceso a los documentos electrónicos institucionales.
Control de Versiones	Mecanismo que permite mantener trazabilidad sobre las modificaciones de un documento durante su ciclo de vida.
Firma Digital	Mecanismo criptográfico que asegura la autenticidad, integridad y no repudio de un documento electrónico.

3. Términos de Organización, Acceso y Disposición Final

Término	Definición
Archivo de Gestión	Documentos en trámite o de uso frecuente que permanecen en las dependencias productoras.
Archivo Central	Unidad responsable de conservar los documentos semiactivos transferidos desde las dependencias.
Archivo Histórico	Unidad encargada de la conservación permanente de documentos con valor histórico, científico o cultural.
Disposición Final	Determinación del destino final de los documentos: conservación permanente, eliminación o selección para microfilmación/digitalización.
Transferencia Documental	Procedimiento mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al central o histórico.
Acceso a la Información	Derecho ciudadano a consultar documentos públicos, salvo las excepciones legales.
Confidencialidad	Condición que limita el acceso a determinados documentos en razón de su contenido sensible o reservado.
Preservación Digital	Conjunto de acciones técnicas para garantizar la conservación a largo plazo de documentos electrónicos.

4. Abreviaturas Utilizadas

Sigla	Significado
AGN	Archivo General de la Nación
CVC	Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
PGD	Programa de Gestión Documental
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental

Sigla	Significado
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Sistema Integrado de Gestión
CSV	Código Seguro de Verificación
PDF/A	Portable Document Format for Archiving

VI. GRUPO DE FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD (2026–2028)

El Grupo de Formulación del PGD fue conformado por la Secretaría General de la CVC, con el propósito de planear, diseñar y validar el Programa de Gestión Documental 2026–2028, asegurando su alineación con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), las políticas de transparencia, acceso a la información y preservación digital de la Corporación.

No.	Nombre Completo	Cargo / Rol Institucional	Dependencia / Grupo	Responsabilidad en la Formulación del PGD
1	Ana Cecilia Collazos Aedo	Secretaría General	Secretaría General	Liderar la formulación, aprobación y adopción institucional del PGD.
2	Beatriz E. Canaval Toro	Coordinadora del Grupo de Comunicaciones y Gestión Documental	Grupo Comunicaciones y Gestión Documental	Coordinar la elaboración técnica del PGD, orientar las directrices archivísticas y garantizar la alineación con la política institucional de gestión documental.
3	Milton Alexander Ayala Echavarría	Profesional especializado – Gestión Documental	Grupo Comunicaciones y Gestión Documental	Elaborar los componentes técnicos y normativos del PGD. Diseñar y validar instrumentos archivísticos, cronogramas y mecanismos de control.
4	Lady Joana Correa Dagua	Profesional de apoyo – Archivo histórico	Grupo Comunicaciones y Gestión Documental	Apoyar los procesos de identificación, valoración y conservación de documentos históricos. Integrar la gestión del archivo histórico al PGD, garantizando la preservación de la memoria institucional.
5	Eyder Patricia Correa Galarza	Profesional de Apoyo – Archivo central	Grupo Comunicaciones y Gestión Documental	Participar en la recopilación de información y validación técnica de instrumentos archivísticos. Apoyar la estructuración del PGD y su cronograma de implementación.
6	Alexander Anacona	Profesional de apoyo – Gestión Documental	Grupo Comunicaciones y Gestión Documental	Contribuir al diseño operativo del PGD, seguimiento de indicadores y gestión de instrumentos técnicos de control documental y preservación digital.
7	Jorge E. Rojas Reina	Técnico administrativo	Grupo Comunicaciones y Gestión Documental	Apoyar la consolidación de la información, el control documental y la implementación de procesos de digitalización y normalización archivística.