



Corpoboyacá

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL "PGD"

SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA Proceso Gestión Documental

2022-2031
Versión 1



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

TABLA DE CONTENIDO

1.2 Alcance	5
1.3 Público que va dirigido	5
1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	5
1.4.1 Normatividad	5
1.4.2 Económicos.....	5
1.4.3 Administrativos.....	6
1.4.4 Tecnológicos	6
1.4.5 Gestión del cambio.....	7
2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	7
2.1 Alcance	7
2.2 Responsabilidades:	8
2.3 Líneas de acción de la política	8
2.4 Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental.....	9
2.5 Instrumentos Archivísticos.....	9
2.6 Instrumentos de Gestión de la Información Pública.....	10
2.7 Procesos de la Gestión Documental	10
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	16
3.2.1 Planeación estratégica y documental:	16
3.2.2 Producción Documental.	18
3.2.3 Gestión Y Trámite.	20
3.2.4 Organización Documental.	21
3.2.5 Transferencia.	22
3.2.6 Disposición de documentos.....	24
3.2.7 Preservación a largo plazo.	25
3.2.8 Valoración documental.....	26
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.....	27
4.1 Fase de elaboración:.....	27
4.3 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha:	27
4.3 Fase Seguimiento:	28
4.4 Fase de Mejora:	28
5. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	29
5.1 Programa de normalizar de formas y formularios electrónicos	29
5.2 Programa de documentos vitales o esenciales.....	30



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

Corpoboyacá

5.3 Programa de gestión de documentos electrónicos	31
5.4 Programa de documentos especiales.....	32
5.5 Programa Plan Institucional de Capacitación	33
5.6 Programa de auditoría y control	33
6. CONTROL DE CAMBIO	34

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Roles y responsabilidades 	6
Tabla 2. Descripción tipo de requisitos.....	16
Tabla 3. Situación Actual Planeación Estratégica y Documental.	17
Tabla 4. Aspectos Críticos/ Actividades a desarrollar Planeación Estratégica y Documental	17
Tabla 5. Situación Actual Producción Documental	19
Tabla 6. Aspectos Criticos/ Actividades a desarrollar Producción Documental.....	19
Tabla 7. Situación Actual Gestión y Tramite	20
Tabla 8. Aspectos Criticos/ Actividades a desarrollar Gestión y Tramite	20
Tabla 9. Situación Actual Organización Documental	21
Tabla 10. Aspectos Criticos/ Actividades a desarrollar Organización Documental.....	21
Tabla 11. Situación Actual Transferencias	22
Tabla 12. Aspectos Críticos/ Actividades a desarrollar Transferencias.....	23
Tabla 13. Situación Actual Disposición de documentos.....	24
Tabla 14. Aspectos Críticos/ Actividades a desarrollar Disposición de Documentos	24
Tabla 15. Situación Actual Preservación a Largo Plazo	25
Tabla 16. Aspectos Criticos/ Actividades a desarrollar Preservación a Largo Plazo	25
Tabla 17. Situación Actual Valoración Documental	26
Tabla 18. Aspectos Criticos/ Actividades a desarrollar Valoración Documental.....	26
Tabla 19. Cronograma General de Implementación.	28
Tabla 20. Actividades del Programa de normalizar de formas y formularios electrónicos.....	30
Tabla 21. Actividades del Programa de documentos vitales o esenciales	30
Tabla 22. Actividades del Programa de gestión de documentos electrónicos.....	31
Tabla 23. Actividades del Programa de documentos especiales	32
Tabla 24. Actividades del Plan Institucional de Capacitación	33
Tabla 25. Actividades del Programa de auditoría y control.....	34

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Fases de implementación.....	27
--	----



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

INTRODUCCION

Como Entidad de la Administración Pública y en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, CORPOBOYACA, elabora su Programa de Gestión Documental en el que se presentan lineamientos tendientes al manejo de la documentación que se genera en desarrollo de sus funciones.

Esta herramienta archivística establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y administrativas de la Corporación.

El Programa de Gestión de Documentos, es fundamental para la entidad porque se convierte en la guía estratégica que brinda lineamientos a seguir para la ejecución de actividades que permiten salvaguardar la memoria institucional y su preservación a través del tiempo. Además se considera una herramienta vital, debido a que la gestión documental constituye un proceso transversal que asegura la planeación y control de documentos por medio de la creación e implementación de los diferentes instrumentos archivísticos, de la misma forma con la ejecución del PGD, se espera conocer, racionalizar y controlar la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que la normalización e implementación de modelos y formatos para la producción documental.



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD) determina las directrices, lineamiento, procedimientos y programas específicos, necesarios para normalizar la Gestión Documental de CORPOBOYACA, alineándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

El Programa de Gestión Documental se articula desde las actividades de diseño, implementación, seguimiento, evaluación, mejora y automatización de los procesos de gestión documental enunciados en este documento hasta la armonización con los demás requerimientos normativos y sistemas de gestión en la entidad.

El desarrollo e implementación de este programa está articulado con el Plan Institucional de Archivo – PINAR se ejecutará en el periodo 2022-2026 y al Diagnóstico Integral de Archivo de CORPOBOYACA; consolida las necesidades y situación actual en materia de Gestión Documental de la Corporación.

El desarrollo e implementación del PGD proyecta su desarrollo con la participación de los diferentes procesos, de acuerdo con su interacción con los programas específicos, los instrumentos que lo integran serán el resultado del trabajo en equipo de los Procesos Soporte Tecnológico, Planeación Organizacional y Gestión Documental. Teniendo en cuenta la dinámica de este instrumento, es importante resaltar que el PGD demandará actualizaciones en cualquiera de sus componentes para poder contar con un sistema de información integrado, seguro y confiable.

1.3 Público que va dirigido

Este instrumento se constituye en una herramienta para las distintas dependencias de la entidad, contratistas, usuarios y demás partes interesadas tanto internas como externas quienes harán parte de la implementación, evaluación y seguimiento a las estrategias y metas que se establezcan.

1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD.

1.4.1 Normatividad

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, título V: Gestión de Documentos artículo 21, Programa de Gestión de Documentos.

Ley 1712 de 2014 en el Título II: De la Publicidad y del Contenido de la Información artículo 15, Programa de Gestión Documental.

Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.1.16 numeral 10 Aprobar el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

1.4.2 Económicos



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental “PGD”, CORPOBOYACA, determinará y proporcionará los recursos humanos, financieros, físicos y tecnológicos necesarios para apoyar las actividades del programa de gestión documental canalizados a través del presupuesto de gastos de funcionamiento y el Proyecto transparencia y fortalecimiento “TIC”. A si mismo mediante el Plan de necesidades y el Plan Institucional de Capacitación se provee recursos necesarios para la implementación del Programa de Gestión Documental.

1.4.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de gestión documental, con sus respectivas actividades, la entidad cuenta con las siguientes instancias:

- Comité Interno de Archivo, que asume las responsabilidades de aprobación de los temas archivísticos en la Corporación.
- El grupo de Gestión Documental es el responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que este determine.
- Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD.
- La formulación, aprobación, publicación, implementación y control del PGD implica la coordinada participación de los distintos procesos de sistema de gestión así:

Tabla 1. Roles y responsabilidades

PROCESOS	RESPONSABILIDAD
Gestión Gerencial	Aprobación y asignación de recursos para el PGD.
Planeación Organizacional	Apoya la articulación de los lineamientos, directrices para el desarrollo del PGD.
Oficina de Control Interno	Apoyo para garantizar la implementación, seguimiento y recomendaciones de mejoramiento para el PGD.
Soporte Tecnológico	Orientación para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos mencionados en el PGD.
Gestión Humana	Incluir capacitación en Gestión Documental en el Plan Anual Institucional de Capacitación.
Gestión Documental	Lidera, diseña, aplica, coordina y hace seguimiento a las actividades y políticas archivísticas de conformidad con las disposiciones legales vigentes, procedimientos y lineamientos establecidos.
Gestión Comunicaciones	Lidera la imagen corporativa y difusión del PGD
Gestión Jurídica	Orienta con los aspectos legales de la Gestión Documental de la Entidad.

1.4.4 Tecnológicos

La Subdirección de Planeación y Sistemas de Información a través del Proceso Soporte Tecnológico proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con requerimientos entre otros:

- Disponer de la infraestructura tecnológica como servidores, almacenamiento y equipos con capacidad de soportar los cargues que ingresan en medido magnético para solicitudes de ingreso y creación de expedientes.
- Establecer criterios que permitan mantener la seguridad de la información física y electrónica.
- Actualizar los sistemas de información que se empleen para la gestión del PGD.



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

- Realizar copias de seguridad digital de acuerdo a las políticas institucionales de tal forma que aseguren la protección y recuperación de la información.
- Facilitar la administración, diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos y digitales.
- Disponer de herramientas tecnológicas que permitan la inclusión y gestión de metadatos tanto de los documentos como de los expedientes electrónicos y digitales.

1.4.5 Gestión del cambio

El Proceso de Gestión Documental en conjunto con los Procesos de: Gestión Humana, Gestión Comunicaciones y Soporte Tecnológico fortalecerán la cultura de la Gestión Documental de la Corporación, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos físicos y electrónicos. No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- Gestionar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la Gestión Documental.
- Planear acciones técnicas destinadas a la generación y valoración de los documentos durante su ciclo de vida en la entidad tanto físicos como electrónicos
- Coordinar, administrar y controlar las actividades necesarias para realizar el registro, vinculación a un trámite, distribución, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.
- Implementar el uso de nuevas tecnologías de la información para la preservación a largo plazo de los documentos.

2. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Corporación Autónoma Regional de Boyacá "CORPOBOYACA", velará por la aplicación de los criterios legales, técnicos y tecnológicos para la organización del patrimonio documental, a través de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas y/o procesos; con el objeto de asegurar la consulta futura.

En consecuencia, todo el personal de la Corporación, se compromete a custodiar y administrar los documentos producidos y recibidos por el ejercicio de sus funciones, aplicando los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el ciclo vital de los documentos físicos, la normatividad y la legislación archivística, con el fin de contribuir en la administración, la cultura y la historia. La Política de Gestión Documental debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo y rige a partir de su adopción por medio de acto administrativo interno.

2.1 Alcance

La Política de Gestión Documental busca afianzar la cultura organizacional en la gestión del archivo físico y digital, aplica a todos los procesos y deberá ser considerada por todos los funcionarios, independiente



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

de su modalidad de contratación o vinculación. La política de gestión documental, se cumple a través de la implementación del Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental-PGD.

2.2 Responsabilidades:

- ✓ La Alta Dirección de la entidad garantizará que la Política se aplique en todas las dependencias de la entidad.
- ✓ Todos los funcionarios aplicarán la Política de Gestión Documental al interior de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.
- ✓ Gestión Documental socializará la Política de Gestión Documental a todos los funcionarios de la Corporación.
- ✓ Las dependencias que conforman la Corporación, en los archivos de gestión, serán las responsables de conservar la documentación generada y/o recibida en el ejercicio de sus funciones verificar el Sistema Integrado de Conservación-SIC , así como también mantenerlos correctamente organizados para una efectiva y eficiente consulta, manejo y transferencia.
- ✓ Las dependencias de la Corporación, serán las encargadas de llevar a cabo las transferencias primarias documentales en concordancia con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, con el fin de mantener descongestionadas las oficinas. Estas transferencias se realizan, siguiendo los parámetros establecidos en el Plan de Transferencias.
- ✓ Todos los funcionarios y contratistas tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización, conservación y procesos de transferencias primarias.
- ✓ Los funcionarios y contratistas deberán llevar un inventario documental de la documentación a su cargo y en el momento de retirarse de la Entidad, se dejará evidencia de la documentación producida tanto física como electrónica en el inventario debidamente actualizado, este deberá ser entregado a la persona que será el remplazo o a su jefe inmediato y en el caso de los contratistas al supervisor.

2.3 Líneas de acción de la política

- ✓ **Política, Planes y Programas:** Se definen las responsabilidades para garantizar la aplicabilidad y/o actualización del Programa de Gestión Documental- PGD y el Plan Institucional de –PINAR mediante matriz de Seguimiento y Control de actividades.
- ✓ **Gestión de Documentos:** La Dirección, las Subdirecciones y las diferentes dependencias de la Corporación, deben incorporar todos los documentos físicos y digitales que generen en el desarrollo de sus actividades a su archivo de gestión, clasificarlos, ordenarlos, tramitarlos y organizarlos usando los instrumentos archivísticos como son el Cuadro de Clasificación Documental-CCD, la Tabla de Retención Documental TRD, Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos-PINAR y el Formato Único de Inventario documental-FUID con el fin de garantizar su preservación en todo el ciclo de vida del documento y cumplimiento con los lineamientos estandarizados por Gestión Documental de la entidad. El proceso de Gestión Documental, elaborará y mantendrá actualizados los instructivos que determinan la metodología



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

para la debida organización y conservación de la información independiente de su soporte y medio de creación.

- ✓ **Fortalecimiento y Formación del Talento Humano:** La Corporación, garantizará el personal, para el desarrollo adecuado a las funciones de Gestión Documental, cumpliendo con los perfiles de cargos propios de la función archivística de acuerdo a la Ley 1409 de 2010 "Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones". También deberá garantizar la formación del personal de Gestión Documental con el fin de actualizar conocimientos en materia archivística.
- ✓ **Incorporación de las Tecnologías:** La Corporación velará por la incorporación y/o modernización de las nuevas Tecnologías de la Comunicación y la Información a los sistemas de información, digitalización de archivos físicos y electrónicos.

2.4 Lineamientos Generales de la Política de Gestión Documental

A continuación, se señalan los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental, los cuales se desarrollan en el Plan Institucional de Archivo-PINAR, el Programa de Gestión Documental-PGD, las Tablas de Retención Documental-, Instructivo para la aplicación de Tabla de Retención Documental-TRD, y por ende los demás Instructivos y Procedimientos de Gestión Documental emitidos por la entidad donde pueden ser consultados en el Aplicativo Almera.

2.5 Instrumentos Archivísticos

Dentro de la normatividad vigente en materia de gestión documental, se debe elaborar e implementar los instrumentos archivísticos, que permiten administrar los documentos de forma organizada, los cuales se definen a continuación:

- ✓ **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.
- ✓ **Programa de Gestión Documental (PGD):** El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
- ✓ **Tablas de Retención Documental (TRD):** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a la cual se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los Documentos
- ✓ **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la entidad. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

- ✓ **Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- ✓ **Sistema Integrado de Conservación:** Herramienta de gestión, que consiste en la programación sistemática de actividades para asegurar el adecuado manejo y mantenimiento de los documentos físicos de archivo, durante todo su ciclo de vida.
- ✓ **Tablas de Control de Acceso (TCA):** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

2.6 Instrumentos de Gestión de la Información Pública

En concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014), y el Decreto 1080 de 2015, el Proceso de Soporte Tecnológico establecerá o en su defecto actualizará los Instrumentos de Gestión de la Información, con el fin de facilitar y proporcionar el acceso a la información que no tiene carácter de reserva, a la ciudadanía para evidenciar la gestión transparente de la Corporación, con su adecuada publicación y por otro lado, la recepción y respuesta oportuna a las solicitudes de acceso a la información. A continuación, se describen cada uno de los instrumentos:

- ✓ **Instructivo para el Registro y Clasificación de Activos de Información:** Proporcionar a los funcionarios, contratistas, jefes de áreas, oficina y/o responsables de Información, un instructivo como guía en la identificación y clasificación del inventario del registro de activos de información de la Corporación.
- ✓ **Índice de Información Clasificada y Reservada:** Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada verificar el formato FST-07 en el aplicativo Almera

2.7 Procesos de la Gestión Documental

La Gestión Documental de la Corporación, se implementará bajo los siguientes lineamientos, los cuales aplican para todos los niveles, en materia de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, valoración, disposición final y preservación a largo plazo de los documentos en las siguientes fases:

- ✓ **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico, para el desarrollo de la planeación en la Corporación se debe tener en cuenta lo siguiente:

Garantizar que los formatos utilizados sean acordes con lo establecido en la Corporación, y cumplan con la imagen Corporativa.

Hacer seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental-TRD en las distintas áreas.



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

Velar por la revisión y actualización periódica de las Tablas de Retención Documental, al solicitarse modificaciones a la misma se diligenciará el formato "Solicitud Actualización Tabla de Retención Documental" aclarando la inclusión de serie, subserie y/o tipología se estudiará y evaluará si efectivamente amerita la inclusión documental.

- ✓ **Producción Documental:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. La Corporación tendrá en cuenta los siguientes apartados:

La documentación generada en las diferentes dependencias en cumplimiento de sus funciones y que conforman los Archivos de Gestión deben estar registrados en la Tabla de Retención Documental, en sus debidas series y subseries documentales.

La generación de documentos deben estar acompañados por instructivos y procedimientos para su diligenciamiento y cumplir con la imagen Corporativa.

Establecer buenas prácticas de uso del correo electrónico institucional, dispositivos de fotocopiado, impresión y escaneo, que contribuyan al uso racional de los insumos y suministros de papel y tinta.

Las comunicaciones oficiales generadas y recibidas en las diferentes dependencias de la Corporación, serán objeto de radicación en la ventanilla única de radicación, donde se especificará la fecha, hora, número consecutivo de radicado, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento establecidos por ley.

- ✓ **Gestión y Trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos. Para el desarrollo de este proceso, en la Corporación se debe tener en cuenta lo siguiente:

El proceso de recepción y radicación de comunicaciones oficiales se hará a través del aplicativo SGI-Almera, y estará bajo la responsabilidad y custodia de la unidad de correspondencia de Gestión Documental.

El proceso de recepción de documentos se hará de forma centralizada en la ventanilla única de radicación, registro y distribución a la respectiva dependencia competente de dar trámite.

Todas las comunicaciones oficiales externas o internas recibidas, son propiedad de la entidad, por lo tanto, la ventanilla única de radicación procederá a su apertura verificando la competencia, los anexos, el destino, remitente, asunto, dirección, ciudad y fecha, para realizar su radicación y distribución a la dependencia competente y esta proyectará la respuesta si



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

fuere necesario. Las propuestas de los procesos de selección contractual que llegan a la ventanilla única de radicación deben allegarlo en sobre cerrado y pasan al área de contratación son las únicas que por efectos legales no se procederá a su apertura.

Los funcionarios y contratistas de la Corporación deberán abstenerse de recibir por su cuenta las comunicaciones oficiales externas de la entidad, estas deben ser radicadas en la en la ventanilla única de radicación, para contribuir al adecuado control y gestión documental en la Corporación. Todo funcionario que en razón de sus funciones reciba comunicaciones oficiales sin el debido proceso de radicación en la ventanilla única de radicación, será responsable por el trámite de este ante las instancias o autoridades competentes.

- ✓ **Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. El personal de la Corporación deberá tener en cuenta lo siguiente:

Todo funcionario y contratista de la Corporación serán responsables por la organización de los archivos de gestión, de acuerdo a los lineamientos establecido para tal fin, a la normatividad archivística vigente y a los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Cumplir con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental para organizar los documentos de acuerdo a las agrupaciones de series y subseries documentales.

Tener en cuenta el Instructivo IGD-05 de aplicación de la Tabla de Retención Documental en la Corporación para llevar a cabo el proceso de organización documentales.

Los colaboradores deberán llevar un inventario de la documentación física y electrónica que conforma el archivo de gestión.

Préstamo y consulta:

La consulta y préstamo de documentos en los archivos de gestión será responsabilidad del líder de cada dependencia, y la consulta y préstamo en el archivo central, será responsabilidad de Gestión Documental, para el control de préstamo se tiene el formato FGD-05 sanforizado.

Para garantizar la integridad de los archivos durante el ciclo vital de los documentos: archivo de gestión, archivo central, no se permitirá la salida de expedientes físicos por fuera de las instalaciones de la Corporación.

La consulta se realiza en los espacios del archivo central, por el contrario, una vez se registre el préstamo, el usuario tendrá la documentación por 10 días (Hábiles). Vencido este plazo, deberá devolver la documentación o hacer solicitud de renovación del préstamo, con las



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

debidas justificaciones. En el caso de detectarse inconsistencias en la entrega de la documentación, el funcionario encargado del Archivo Central, se abstendrá de recibir la información, avisando de manera inmediata al Profesional del Proceso Gestión Documental y éste a su vez a los Jefes del Área o dependencia que corresponda, con copia a la Oficina de Control Interno y Secretaria General y Jurídica para las acciones que haya lugar esto se .

Al momento de la devolución del expediente se deberá revisar que este completo sin daños, sustracción o incorporación de documentos

Los colaboradores que tengan carpetas bajo su responsabilidad deberán garantizar y velar por la conservación y buen estado de los documentos durante el plazo que este en préstamo

- ✓ **Transferencia:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas. El personal de la Corporación deberá tener en cuenta los siguiente:

La remisión de los documentos deberá realizarse de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental aprobadas y publicadas en la página web de la entidad.

Para realizar las transferencias documentales, los Funcionarios deberán cumplir con lo establecido en el PGD-02 De Archivo Central y aplicar los procesos técnicos archivísticos como lo indica en el Instructivo de aplicación de TRD IGD-05.

Cada año se establecerá un Plan de Transferencias Documentales, los funcionarios deberán tener en cuenta el cronograma de dicho plan y cumplir con las fechas establecidas para efectuar la transferencia al archivo central.

En caso de las devoluciones de transferencias los funcionarios deberán hacer las correcciones y remitir nuevamente la documentación al archivo central.

Disposición Final de los Documentos: Es el proceso mediante el cual se seleccionan los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

CT: Conservación Total

S: Selección

E: Eliminación

D: Digitalización



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

Las TRD cuentan con la disposición final y su respectivo procedimiento para cada una de las subseries documentales, para el proceso de la disposición final de los documentos en la Corporación se hará con base en la Tabla de Retención Documental y la normatividad archivística vigente.

El proceso de disposición final de los documentos contemplados en la Tabla de Retención Documental será avalado por el Comité Interno de Archivo siguiendo la normatividad archivística vigente.

Aplicar el procedimiento para efectuar las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación cuando la disposición sea la conservación total.

Conservación Total: Se aplica a todos los documentos que tienen valor permanente, es decir, los que por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Corporación, constituyéndose en testimonio de su actividad y por lo tanto son soporte para la construcción de la memoria institucional.

Selección Documental: La selección documental se realiza en el archivo central, con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su transferencia secundaria al Archivo Histórico. Para adelantar la selección debe aplicarse el método señalado para cada serie y/o subserie documental, como aparece especificado en la columna "Procedimiento" de las TRD.

Para la selección documental una vez se ha realizado el muestreo respectivo seguidamente se deberá eliminar aquella documentación que no es objeto de conservación y aplicar el proceso de eliminación

Eliminación Documental: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico que carece de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Cuando la disposición sea la eliminación por no tener ningún valor secundario se deberá seguir el procedimiento de eliminación documental. Se debe dejar inventario de la documentación objeto de eliminación y el Comité Interno de Archivo en reunión aprueba o desaprueba la eliminación de los documentos relacionados en el Formato de inventario documental, esta decisión se refleja en el Acta de comité.

Digitalización: En las Tablas de Retención Documental de la Corporación, se encuentran determinadas cuales agrupaciones documentales serán digitalizadas permitiendo garantizar



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

su conservación y preservación, así como para asegurar el acceso y consulta de la información en ellos contenida. La digitalización se refiere a la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros), que sólo puede ser leída o interpretada por computador. Para adelantar este procedimiento se debe:

Determinar la metodología y el plan de trabajo para adelantar el proceso de digitalización.

Realizar control de calidad permanente del proceso de digitalización, para evitar el deterioro de los documentos mientras se digitalizan y para que se obtengan imágenes de calidad que permitan la adecuada consulta de la información.

En los Archivos de Gestión solo se destruirán documentos de apoyo y documentos producto de una selección natural, se debe contar con el aval del Proceso de Gestión Documental.

- ✓ **Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Las agrupaciones documentales serán digitalizadas permitiendo garantizar su conservación y preservación, así como para asegurar el acceso y consulta de la información en ellos contenida. La digitalización se refiere a la técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros), que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Con el objeto de contribuir a la conservación y preservación de los documentos durante su ciclo vital, los funcionarios y contratistas de la Corporación, velarán por mantener buenas prácticas en la producción, administración, trámite, conservación y consulta de los documentos que por razón a las funciones y/o actividades contractuales son objeto de conservación y están consignadas en la Tabla de Retención Documental.

Para el almacenamiento de los documentos durante el ciclo vital, los funcionarios velarán por la adecuada utilización de las unidades de conservación e instalación, implementadas en la entidad y por la normatividad archivística vigente.

Para la conservación de los documentos digitales, electrónicos el área de Sistemas estará atento a los cambios tecnológicos y migración de la información a través del tiempo, asegurando la perdurabilidad y recuperación de la información contenida en dichos soportes

- ✓ **Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

En la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se realiza el proceso de valoración documental, con el fin de proponer los tiempos de conservación para cada una de las series documentales establecidas, teniendo en cuenta los valores primarios, tales como el valor administrativo, legal, fiscal, contable, entre otros y para establecer los valores se adelantaron junto con el productor de la documentación, quienes cuentan con el conocimiento de la producción documental.

La valoración documental permitió establecer la propuesta de retención para cada subserie documental en cada una de las etapas de su ciclo vital, es decir el tiempo de conservación y disposición final en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico. •

Este proceso se hace de acuerdo a los criterios generales de valoración establecidos en el Procedimiento PGD-01 “Tabla de Retención Documental”

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

De acuerdo a las actividades desarrolladas por la entidad en cumplimiento de sus funciones son fuente de evidencia para definir lineamientos en la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia y disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración de los mismos.

Para orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental se hace una descripción mediante una tabla que incluye los aspectos, las actividades y el tipo de requisitos definido como:

Tabla 2. Descripción tipo de requisitos.

TIPO DE REQUISITOS							
Administrativos	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

3.2.1 Planeación estratégica y documental:

Actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formularios y documentos, análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.

En lo que compete a este proceso, se evidencio los siguientes avances que se citan en la tabla 3:



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

Corpoboyacá

Tabla 3. Situación Actual Planeación Estratégica y Documental.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Plan Institucional de Archivos aprobado vigencia (2022-2026)
	Programa de Gestión Documental- PGD vigencia (2016-2022)
	Sistema Integrado de Conservación vigencia (2022-2026)
	Diagnóstico Integral de Archivo
	Mapa de Riesgos del proceso de Gestión Documental Actualizado
	Procedimiento PGD-01 Archivo Gestión
	Procedimiento PGD-02 Archivo Central
	Instructivo IGD-01 Normalización en la producción documental.
	Instructivo IGD-02 Radicación comunicaciones oficiales.
	Instructivo IGD-03 Guía elaboración Inventario Único Documental.
	Instructivo IGD-04 Administración SGI-ALMERA Modulo Radicación.
	Instructivo IGD- 05 Actualización, Aprobación Convalidación TRD.
	Instructivo IGD- 06 Implementación Tabla de Retención Documental.
	Instructivo IGD-07 Conservación Preventiva Archivos
	Formato Tabla de Retención Documental
	Formato Único de Inventario Documental
	Formato de solicitud modificación Tabla de Retención Documental.
Formato acta de eliminación de documentos.	
Formatos relación de solicitud y préstamo de documentos.	
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Indicadores con las matrices de cumplimiento para el PINAR, SIC, y PGD aplicabilidad de las TRD y avance en trasferencias documentales por oficinas.

En observancia a la tabla 4 y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se establecieron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2031 en el procedimiento de planeación estratégica y documental:

Tabla 4. Aspectos Críticos/ Actividades a desarrollar Planeación Estratégica y Documental

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2022-2023	Mediano Plazo 2024-2027	Largo Plazo 2028-2031
Administración Documental	Actualizar instrumentos archivísticos: PINAR, PGD, CCD, TRD y SIC. (Si se requiere)	x				x	x	x
	Elaborar, aprobar y divulgar la Política de Gestión de Documentos.	x	x	x	x	x		
	Realizar seguimiento de cumplimiento mediante matriz al Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Sistema Integrado de Conservación.	x	x	x	x	x	x	x
	Actualizar, aprobar, divulgar el PGD	x	x			x	x	x



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

	Actualizar la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental.	x	x	x	x	x		x
	Actualizar el registro de Activos de Información.	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar de los Mapas de Procesos flujos documentales	x			x	x	x	x
	Elaborar del Banco Terminológico de las Series y Subseries documentales.	x	x			x		
	Elaborar Tablas de Control de Acceso.	x			x			
Directrices para la Creación y Diseños de Documentos.	Actualizar Procedimientos, de creación, anulación, aprobación y difusión de formatos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	x	x	x	x	x		
	Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental (Si se requiere)	x		x		x	x	x
Sistema de Gestión de Archivos Electrónicos SGDEA	Actualizar Diagnóstico Integral de Archivos con respecto a la situación actual del manejo de los documentos electrónicos y de la infraestructura tecnológica (inventario del software, y evaluación del sistema).	x	x	x	x	x		
	Definir el modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, basado en el modelo de requisitos del Archivo General de la Nación.	x	x	x	x	x		
	Formular proyecto para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	x	x	x	x	x		
Mecanismos de Autenticación de Documentos	Definición de la política que determina la autorización y uso de la firma electrónica.	x			x		x	
Asignación de Metadatos	Elaborar esquema de metadatos de acuerdo a las series y subseries documentales.	x			x	x		
	Identificar los riesgos que se mitigaran con la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.	x			x	x		
Programas Especificos que se relacionan.	Programa de documentos vitales o esenciales. Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales							

3.2.2 Producción Documental.



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

Actividades encaminadas al origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada área, se deben normalizar a fin de asegurar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones administrativas,

El Programa de Gestión Documental de la Corporación desde el principio de Eficiencia, estará orientado a que se generen los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y que estos estén reflejados en cada uno de los procesos que hagan parte del sistema integrado de gestión.

Tabla 5. Situación Actual Producción Documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	El Proceso de Planeación Organizacional controla los documentos de archivo por medio del procedimiento PPM-06 Control de documentos, responsables (dueños de proceso), profesionales asignados por cada proceso y usuarios de procesos que elaboran, revisan, aprueban y diligencian documentos del Sistema Integrado de la Calidad. La mayor parte de producción documental se encuentra en papel o soporte análogo.
AREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Se ha actualizado la producción documental mediante necesidad de crear, actualizar o anular un documento, conforme a lo dispuesto a las Normas de calidad y por necesidades del Proceso.

Una vez validada capacidad administrativa, técnica y económica, se establecieron actividades para ser ejecutadas a corto, mediano y largo plazo en el procedimiento de producción documental la cual se detalla en la tabla 6:

Tabla 6. Aspectos Criticos/ Actividades a desarrollar Producción Documental

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto plazo 2022-2023	Mediano 2024-2027	Largo 2028-2031
Estructura de los Documentos	Actualizar el Instructivo de Normalización en la Producción Documental (si se requiere)	x	x	x	x	x		
	Identificar los documentos vitales o esenciales de acuerdo a las series y subseries documentales.	x	x	x	x	x		x
Forma de Producción o Ingresos	Actualizar el Procedimiento de Control de Documentos con la finalidad de garantizar que los formatos de calidad se actualicen en TRD teniendo en cuenta la normatividad vigente.	x	x	x	x	x		
	Actualizar los Instructivos en cuanto la política de cero papel con el fin de reducir los costos derivados de la producción de papel.	x			x		x	
Áreas Competentes para el tramite	Asegurar el direccionamiento y la entrega física de las comunicaciones oficiales a las diferentes dependencias mediante el uso del sistema y herramientas disponibles.	x		x		x		
	Definir el procedimiento de registro y radicación de documentos de manera centralizada independientemente del medio o canal por el cual ingresa las comunicaciones oficiales	x		x		x		
	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos	x		x			x	



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

Programas específicos que se relacionan.	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. Programa de documentos vitales o esenciales. Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de documentos especiales
---	---

3.2.3 Gestión Y Trámite.

Actividades relacionadas con el recibo y envío de todo tipo de comunicaciones oficiales, disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento y hasta su resolución.

Con lo mencionado anteriormente, se evidencia en la tabla 7 la situación actual de la Corporación con respecto a la distribución, acceso y consulta de los documentos:

Tabla 7. Situación Actual Gestión y Tramite

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCIÓN	Sistema de información Almera el cual permite el registro, la distribución y su trazabilidad.
ACCESO Y CONSULTA	Mediante semaforización se controla el préstamo de documentos en el archivo central. En el formato FST-07 Formato de Índice de información reservada y clasificada se controla la documentación que no es para el público en general.

Frente al Proceso de Gestión y Trámite se realizarán las siguientes actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2023 hasta 2031 como se evidencia en la siguiente tabla:

Tabla 8. Aspectos Criticos/ Actividades a desarrollar Gestión y Tramite

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2022-2023	Mediano Plazo 2024-2027	Largo Plazo 2028-2031
Registro, y Distribución de los Documentos	Actualizar el Instructivo de Radicación (si se requiere).	x		x	x		x	
	Asegurar que se cuente periódicamente con las empresas de mensajería para el envío de comunicaciones oficiales a los usuarios.	x	x	x	x		x	
	Disponer de mecanismos que aseguren un canal único de recepción para las comunicaciones electrónicas remitidas por los ciudadanos: ousuario@corpoboyaca.gov.co	x	x	x	x			x
	Reportar a cada área informes de trámite de comunicaciones oficiales.	x	x		x		x	



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

Clasificación	Adelantar seguimiento de los documentos acorde con los CCD y la TRD manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.	x	x	x		x		
	Actualizar los procedimientos e instructivos del Proceso Gestión Documental (si se requiere)	x	x			x		
	Actualizar y convalidar las TRD y cuadro de clasificación documental cuando se requiera.	x	x	x		x		
Ordenación	Documentar en el procedimiento de Control de documentos la creación y anulación de nuevos tipos documentales (formatos) para asegurar y controlar la actualización de la TRD.	x	x	x		x		
	Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente de archivo (serie o subserie), respetando el orden en que se produjeron y realizando la respectiva foliación.	x		x	x	x		
	Asegurar la integridad de los expedientes digitales.	x			x	x		
Descripción	Asegurar que, a través de los Sistemas de información se pueda almacenar y gestionar la información digital que hace parte del expediente que corresponda (CD, DVD, Memorias entre otros).	x		x	x		x	
	Identificar y elaborar cada unidad de conservación tanto en físico como digital según aplique.	x			x			x
	Generar el inventario único documental de cada oficina productora de documentos.	x			x	x		
	Elaborar el índice o la hoja de control según aplique para las unidades de conservación (expediente o carpeta).	x	x	x		x	x	x
Programas específicos que se relacionan.	Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de documentos especiales.							

De acuerdo a lo expuesto en la tabla 10, desarrolla actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de la entidad, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

3.2.5 Transferencia.

Este proceso comprende las transferencias primarias realizando actividades de verificación de documentos, inventarios, almacenamiento de estructura y formato de generación de documentos.

Tabla 11. Situación Actual Transferencias

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
---------	------------------



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

Corpoboyacá

PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Se ha realizado en soporte físico la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD y dando cumplimiento al cronograma de transferencia elaborado anualmente.
--	---

Frente al proceso una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser realizadas durante las vigencias 2022 hasta 2027 como se muestran en la siguiente tabla:

Tabla 12. Aspectos Críticos/ Actividades a desarrollar Transferencias

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2022-2023	Mediano Plazo 2024-2027	Largo Plazo 2028-2031
Preparación de las Transferencias	Elaborar y socializar anualmente el Plan de Transferencias de acuerdo a los tiempos de retención fijados en la TRD tanto físico como digitales.	x		x		x	x	x
	Recibir, revisar, ubicar, y custodiar los documentos transferidos al Archivo Central tanto físicos y digitales.	x		x		x	x	x
	Asegurar la integridad, autenticidad, preservación y consulta largo plazo de las unidades de conservación y su contenido tanto físico como digitales.	x		x	x			x
Validación de la transferencia	Verificar que las unidades de conservación (expedientes o carpetas) a transferir desde las dependencias cumplan los procesos de clasificación, ordenación, y descripción en tanto físico como digital, correspondan con las series y subseries registradas en las TRD vigentes.	x			x	x	x	x
	Elaborar el formato inventario único documental como evidencia de la recepción de la documentación tanto físico como digital.	x			x	x	x	x
Migración, refreshing, emulación o conversión	Elaborar procedimiento que indique técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir degradación o pérdida de información.	x			x			x
Metadatos	Análisis y definición del esquema de metadatos necesarios para la transferencia.	x			x		x	



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

Programas específicos que se relacionan.	Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de documentos especiales.
---	---

3.2.6 Disposición de documentos.

Este procedimiento comprende la selección de los documentos de archivo, con miras a su conservación temporal permanente o a su eliminación, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance reflejado a continuación:

Tabla 13. Situación Actual Disposición de documentos.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico, a través del cronograma de transferencia elaborado anualmente.

Frente al avance que la Corporación presenta en el proceso de disposición de documentos y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser desarrolladas durante las vigencias 2022 hasta 2027 así:

Tabla 14. Aspectos Críticos/ Actividades a desarrollar Disposición de Documentos

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2022-2023	Mediano Plazo 2024-2027	Largo Plazo 2028-2031
Directrices generales	Aplicar las disposiciones definidas en las TRD y TVD para los asuntos, series y subseries documentales tanto físico como digital, teniendo en cuenta el procedimiento establecido en la TRD.	x	x	x	x	x	x	x
Conservación total, selección y digitalización	Determinar la metodología y los criterios para la conservación total, selección y digitalización de las series y subseries documentales tanto físicas como digitales.	x	x	x	x	x	x	
Eliminación	Actualizar el procedimiento del archivo central para la eliminación segura de los documentos físicos y digitales.	x	x	x	x	x	x	
	Aprobar la eliminación de los documentos tanto físico como digital mediante actas del Comité Interno de Archivo.	x	x	x	x		x	
	Conservar las Actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas tanto físico y digital.	x	x	x	x	x	x	
	Publicar en la página Web de la Entidad. los inventarios de los documentos eliminados.	x	x	x	x	x		



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

Programas específicos que se relacionan.	Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de documentos especiales
---	--

3.2.7 Preservación a largo plazo.

Acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Este procedimiento comprende el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, pasando por el Plan de conservación documental hasta el Plan de conservación digital a largo plazo.

Tabla 15. Situación Actual Preservación a Largo Plazo

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014, se cuenta con planes de preservación a largo plazo y plan de conservación de documentos.
	Instructivo IGD-07 conservación preventiva para documentos de archivos.

Se evidencia el avance que la Corporación presenta en el proceso de preservación a largo plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser desarrolladas durante las vigencias 2022 hasta 2027:

Tabla 16. Aspectos Críticos/ Actividades a desarrollar Preservación a Largo Plazo

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		A	L	F	T	Corto Plazo 2022-2023	Mediano Plazo 2024-2027	Largo Plazo 2028-2031
Sistema Integrado de Conservación	Actualizar, continuar con la implementación y realizar los seguimientos del Sistema Integrado de Conservación Documental "SIC"	x	x	x		x	x	x
	Dotar del espacio físico para el archivo central de manera cumpla con los requisitos técnicos de conservación para albergar documentos transferidos.	x	x	x		x	x	
Seguridad de la Información	Anexar al SGDEA los documentos digitalizados que reposan en el archivo Central.	x	x		x		x	x
	Continuar con la implementación del Modelo de Seguridad y privacidad de la Información -MSPI.	x	x		x	x	x	x
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Implementar los requisitos definidos en el Modelo de Requisitos SGDEA.	x	x	x	x		x	x



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

Requisitos para las tecnologías de preservación a largo plazo	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión, refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	x	x	x	x			x	x
Programas específicos que se relacionan.	Programa de documentos vitales Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de documentos especiales								

Esta actividad obedece a las medidas técnicas establecidas para conservar los documentos en soporte papel, electrónico y/o digital, que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y conservación a largo plazo, con el fin de recuperarla en el menor tiempo posible, sin pérdidas

3.2.8 Valoración documental.

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Tabla 17. Situación Actual Valoración Documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Procedimientos PGD-01 Archivo Gestión, PGD-02 Archivo Central los Instructivos IGD-05 Actualización, Aprobación y Convalidación de las Tablas De Retención Documental-TRD IGD-06 Implementación Tablas De Retención Documental-TRD

Se evidencia el avance que la Corporación presenta en el proceso de valoración documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2022 hasta 2027; se detalla en la siguiente tabla:

Tabla 18. Aspectos Criticos/ Actividades a desarrollar Valoración Documental

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION			
		A	L	F	T	Corto Plazo 2022-2023	Mediano Plazo 2024-2027	Largo Plazo 2028-2031	
Directrices generales	Diseñar e implementar el Programa de documentos esenciales o vitales para establecer los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos de la Corporación.	x	x	x	x	x	x	x	
Programas específicos que se relacionan.	Programa de gestión de documentos electrónicos. Programa de documentos especiales.								



**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

Corpoboyacá

--	--

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL.

La implementación y seguimiento del PGD se establece en corto, mediano y largo plazo y hace referencia a cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

La siguiente figura muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar-Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:

Figura 1. Fases de implementación



4.1 Fase de elaboración:

Dentro de esta fase se realizan las siguientes actividades:

- Validar los requerimientos (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, y de gestión del cambio) para el desarrollo del PGD.
- Construir un plan de trabajo (cronograma de tiempos, metas, actividades, roles, responsabilidades).
- Revisión de roles establecidos para la formulación del PGD.
- Definir estrategias de gestión de cambio.

4.3 Fase de Ejecución y Puesta en Marcha:

El Proceso de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, junto con Control Interno, harán monitoreo de:



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

- Cumplir con las metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo de implementación del PGD, mediante las actividades de auditoría y seguimiento lideradas por Control Interno.
- Realizar controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la Gestión Documental de la Corporación lideradas por Control Interno.

4.3 Fase Seguimiento:

- Validar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el plan de trabajo.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento y conformidad de recursos y aplicaciones dispuestos para la Gestión Documental.
- Evaluar que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con las necesidades de la entidad.
- Realizar controles periódicos para identificar posibles cambios en el PGD.

4.4 Fase de Mejora:

Plan de mejora orientado a reducir los riesgos identificados en los procesos de Gestión Documental.

A continuación, se presenta el cronograma de implementación de los Procesos de la gestión documental, de los Programas específicos, fase de seguimiento y la fase de mejoramiento continuo a corto, mediano y largo plazo:

Tabla 19. Cronograma General de Implementación.

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		EJECUCION		
		Corto Plazo 2022-2023	Mediano Plazo 2024- 2027	Largo Plazo 2028-2031
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documenta			
	Producción			
	Gestión y trámite			
	Organización			
	Transferencia documental			
	Disposición de documentos			
	Preservación a largo plazo			
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			
	Programa de documentos vitales			
	Programa de reprografía			



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)			
FASE DE SEGUIMIENTO	Seguimiento a las actividades del PGD			
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Planes de Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)			

5. PROGRAMAS ESPECIFICOS.

Como parte del Programa de Gestión Documental, se encuentran los Programas Específicos, que tienen como propósito orientar a la entidad, en aspectos esenciales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como, los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

5.1 Programa de normalizar de formas y formularios electrónicos

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, busca propiciar un control adecuado de la producción en medios electrónicos, garantizando la fiabilidad y autenticidad de los mismos, facilitando su posterior recuperación y permitiendo su aprovechamiento de los datos consignados en estas formas y formularios con el fin de buscar la eficiencia administrativa, aportar la cultura de responsabilidad ambiental de la Corporación.

Objetivo General:

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

Objetivos:

- Elaborar diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas y formatos susceptibles de ser automatizados.
- Establecer las características de contenido y forma documental para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada con el Sistema integrado de Gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.



Corpoboyacá

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

Actividades por realizar:

Tabla 20. Actividades del Programa de normalizar de formas y formularios electrónicos

ACTIVIDADES	EJECUCION			ENTREGABLE
	Corto Plazo 2022-2023	Mediano Plazo 2024-2027	Largo Plazo 2028-2031	
Actualizar Diagnóstico Integral de Archivos con respecto a la situación del inventario de la infraestructura tecnológica y sistemas de información.	x			Documento Diagnostico.
Elaborar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.		X	x	Procedimiento de producción documental.
Aplicación del procedimiento de producción de documentos electrónicos.		X	x	Informe de seguimiento y registros de capacitación.

5.2 Programa de documentos vitales o esenciales

El Programa de documentos vitales estará orientado a definir, identificar y caracterizar los documentos institucionales que hacen parte del patrimonio histórico de Corpoboyacá, los cuales deben ser conservados con el fin de garantizar la existencia gestión y continuidad. No obstante, se han identificado como documentos esenciales: Resoluciones, Autos, Acuerdos, Actas de Comités, entre otras.

Objetivo General:

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Corporación con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

Objetivos Específicos:

- Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.
- Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo.
- Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

Actividades por realizar:

Tabla 21. Actividades del Programa de documentos vitales o esenciales

ACTIVIDADES	EJECUCION			ENTREGABLE
	Corto Plazo 2022-2023	Mediano Plazo 2024-2027	Largo Plazo 2028-2031	



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

Identificar los documentos vitales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental		X		Identificación y clasificación de documentos vitales CCD
Elaborar inventario documental de los documentos vitales.		X		Inventario documental de los documentos vitales.
Elaborar, aprobar y divulgar el programa de documentos vitales o esenciales.		X		Programa de documentos vitales o esenciales.

5.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

El programa de gestión de documentos electrónicos deberá apoyarse en el uso de tecnologías y sistemas de información que incluyan el manejo integral de los documentos y que permitan asegurar la autenticidad, confidencialidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación a largo plazo.

La entidad en desarrollo de su misión institucional y dando cumplimiento a la normatividad, implementará un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica, siguiendo los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, acuerdos y guías expedidos por el Archivo General de la Nación, guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, estándares de las normas técnicas colombianas, Normas ISO entre otras.

Objetivo General:

Implementar un Programa de Gestión Documental que incluya la gestión de la información electrónica, siguiendo los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA

Objetivos Específicos:

- Documentar la situación actual del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA de la Corporación.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de Control y Acceso.
- Establecer las estrategias que aseguren la gestión de documento electrónico de archivo en la Corporación.
- Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

Tabla 22. Actividades del Programa de gestión de documentos electrónicos

ACTIVIDADES	EJECUCION			ENTREGABLE
	Corto Plazo 2022-2023	Mediano Plazo 2024-2027	Largo Plazo 2028-2031	
Elaborar Diagnóstico de la infraestructura tecnológica (inventario del software, evaluación del sistema, análisis de seguridad lógica)	X			Documento Diagnóstico de la infraestructura tecnológica.



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)	X	X		Documento informe del análisis de la producción documental electrónico.
Elaborar el Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo	X	X		Documento Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo.
Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.	X	X		Documento de especificaciones técnicas y funcionales.
Formular el Plan de implementación de la estructura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA		X	X	Documento diseñado por fases.

5.4 Programa de documentos especiales

La formulación de este programa va encaminado al tratamiento archivístico de los documentos que se encuentran en soportes y formatos distintos al papel, como documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros, y cuyas particularidades obliga a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Objetivos específicos:

- Identificar los documentos especiales para asegurar su conservación, consulta y acceso.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales de la Corporación.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.

Actividades a realizar:

Tabla 23. Actividades del Programa de documentos especiales

ACTIVIDADES	EJECUCION			ENTREGABLE
	Corto Plazo 2022-2023	Mediano Plazo 2024-2027	Largo Plazo 2028-2031	
Identificar, inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico, y diagnosticar el estado en que se encuentran dichos documentos.	x			Documento Diagnostico documentos especiales.
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.		x		Instrumentos archivísticos actualizados.



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

5.5 Programa Plan Institucional de Capacitación

El responsable del Proceso Gestión Humana, debe articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental alineado al Plan Institucional de capacitación, con miras a fortalecer las competencias específicas de los servidores públicos.

Objetivo:

Incorporar al Plan Institucional de Capacitación "PIC" programa de sensibilización y capacitación integral dirigido al personal de la Entidad que comprenda temáticas orientadas a la normatividad, metodologías y demás procesos de la función Archivística.

Objetivos Específicos:

- Gestionar las actividades de formación del talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental y en general, a todos los integrantes de la entidad.
- Brindar orientaciones para lograr en la entidad, el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Definir estrategias para explicar las políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- Definir descripciones sencillas de actividades comprensibles para todas las personas que tengan algún tipo de responsabilidad de la gestión documental y en general, a todos los integrantes de la entidad.
- Establecer acciones de sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.

Tabla 24. Actividades del Plan Institucional de Capacitación

ACTIVIDADES	EJECUCION			ENTREGABLE
	Corto Plazo 2022-2023	Mediano Plazo 2024-2027	Largo Plazo 2028-2031	
Estructurar cronograma de capacitación definiendo las temáticas para cada vigencia.	x	x	x	Cronograma de capacitaciones
Realizar jornadas de Inducción y reinducción en materia Archivística al personal que ingresa a la entidad.	x	x	x	Formato asistencia
Capacitar a los funcionarios en temas específicos y relacionados con la Gestión Documental y uso del Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad	x	x	x	Formato asistencia

5.6 Programa de auditoría y control

El objetivo de este programa es el seguimiento y control a las actividades del PGD para la implementación del mismo, luego los líderes de los procesos de Control Interno, Planeación Organizacional, Soporte Tecnológico y Gestión Documental, realizaran la verificación y/o evaluación de las actividades con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Objetivo:



Corpoboyacá

**CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental**

Evaluar los componentes del proceso de Gestión Documental identificando los aspectos por mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos para cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.

Alcance:

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del PGD de la entidad, en el proceso de Gestión Documental y a la totalidad de las dependencias de la entidad.

Objetivos Específicos:

- Fortalecer la cultura del autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
- Diseñar la herramienta de evaluación que permitan determinar el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.
- Identificar las oportunidades de mejora y desarrollar acciones sostenidas de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos de la entidad.
- Conocer el grado de satisfacción e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.
- Identificar y dar tratamiento a los riesgos asociados a los activos de información de la entidad alineados a las políticas de seguridad establecidas.
- Promover el uso y actualización de los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

Tabla 25. Actividades del Programa de auditoría y control

ACTIVIDADES	EJECUCION			ENTREGABLE
	Corto Plazo 2022-2023	Mediano Plazo 2024-2027	Largo Plazo 2028-2031	
Elaborar herramienta de evaluación que permitan determinar el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la gestión documental.	x	x	x	Documento herramienta de seguimiento.
Evaluar de forma periódica los componentes del proceso de Gestión Documental.	x	x	x	Informe.
Evaluar el grado de satisfacción e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.	x	x	x	Informe.

6. CONTROL DE CAMBIO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0	Creación del Documento.	25/05/2015
	Aprobación según acta No 001 del Comité Interno de Archivo.	14/04/2016
	Publicación en página WEB.	21/04/2016



CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE BOYACA
SECRETARIA GENERAL Y JURIDICA
Proceso Gestión Documental

Corpoboyacá

1	Se actualizo de acuerdo a lo establecido en el Manual de "Implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD"	01/12/2022
	Aprobación según acta No 003 del Comité Interno de Archivo.	15/12/2022
	Publicación en página WEB.	29/05/2023