	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

**CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA  
NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL - COTECMAR**

**17 DE AGOSTO DE 2022**


**APROBADO POR EL COMITÉ DE ARCHIVO CORPORATIVO**

**ELABORADO POR: OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN HSEQ – ÁREA DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE PUBLICACIÓN: 07/09/2022**


**VIGENCIA: 2022-2026**

**CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C. COLOMBIA**

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. ALCANCE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....</b>	<b>5</b>
<b>3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 REQUERIMIENTOS LEGALES.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>3.4 REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS.....</b>	<b>7</b>
<b>4. GESTIÓN DEL CAMBIO.....</b>	<b>7</b>
<b>5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>8</b>
<b>5.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>10</b>
<b>5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>11</b>
<b>5.3 GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL.....</b>	<b>12</b>
<b>5.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>13</b>
<b>5.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....</b>	<b>14</b>
<b>5.6 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>15</b>
<b>5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....</b>	<b>16</b>
<b>5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>17</b>
<b>6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....</b>	<b>18</b>
<b>6.1 FASE DE ELABORACIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>6.2 FASE EJECUCIÓN.....</b>	<b>19</b>
<b>6.3 FASE DE SEGUIMIENTO.....</b>	<b>19</b>
<b>6.4 FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO.....</b>	<b>20</b>
<b>7. PROGRAMAS ESPECIFICOS.....</b>	<b>20</b>
<b>8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>9. GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS ASOCIADOS AL PGD.....</b>	<b>21</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>24</b>
<b>11. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....</b>	<b>24</b>


	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

### INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Procesos de la gestión documental .....	8
Figura 2. Fases de implementación PGD .....	18

### INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tipos de requisitos para los procesos del PGD .....	8
Tabla 2. Lineamientos proceso planeación documental .....	10
Tabla 3. Lineamientos proceso producción documental .....	11
Tabla 4. Lineamientos proceso gestión y tramite documental .....	12
Tabla 5. Lineamientos proceso organización documental .....	13
Tabla 6. Lineamientos proceso transferencia documental .....	14
Tabla 7. Lineamientos proceso disposición de documentos .....	15
Tabla 8. Lineamientos proceso preservación a largo plazo .....	16
Tabla 9. Lineamientos proceso valoración documental .....	17
Tabla 10. Cronograma de alto nivel implementación PGD .....	19
Tabla 11. Programas específicos del PGD .....	20

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

## INTRODUCCIÓN

La información contenida en los documentos de archivo constituye el recurso que la Corporación posee para la toma de decisiones estratégicas, por tal razón, es importante controlar la gestión de su ciclo de vida desde la creación o recepción, gestión y trámite, organización, disseminación, acceso, almacenamiento, disposición final, preservación a largo plazo y valoración, optimizando los flujos documentales, permitiendo la captura y gestión de los documentos electrónicos necesarios como evidencia de las actividades que realizan todas las Áreas y unidades de negocio, garantizando de esta forma la confiabilidad, autenticidad, integridad, seguridad, conformidad y su disponibilidad.

COTECMAR establece el presente instrumento archivístico denominado Programa de Gestión Documental - PGD<sup>1</sup> de conformidad con los preceptos establecidos en la ley 594<sup>2</sup> de 2000 y ley 1712<sup>3</sup> de 2014 que en su Artículo 15<sup>4</sup>, establece la adopción del Programa de Gestión Documental – PGD en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para los procesos de la gestión documental.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, en el presente Programa de Gestión Documental - PGD se establecen y documentan los lineamientos generales y específicos para la planeación, análisis, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos que comprenden la gestión documental en COTECMAR, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación emitidos en el Manual<sup>5</sup> para la Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD y demás normas concordantes.

El desarrollo del presente PGD, en cuanto a las acciones técnicas y normativas aplicadas, aportarán a la mejora continua en la Corporación, en especial al mejoramiento de la Gestión Documental y como habilitador de la Política de Gestión Documental, la construcción de una Cultura de Gestión de Documentos Electrónicos, facilitando el acceso a la información para usuarios tanto internos, como de los grupos de valor, y preservando la información acorde con las buenas prácticas.

## 1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el instrumento archivístico por medio del cual la Corporación conceptualiza, interioriza el marco regulatorio, y despliega sistemáticamente los

<sup>1</sup> Archivo General de la Nación. ... ¿Qué es el Programa de Gestión Documental – PGD? *Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.*

[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf)

<sup>2</sup> Congreso de la República de Colombia. Ley 594 (Julio 14 de 2000). “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Artículo 21. *Programas de gestión documental.*

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>


<sup>3</sup> Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 (Marzo 26 de 2014). “Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho e Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

<sup>4</sup>Ibid. Artículo 15. Programa de Gestión Documental.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882#:~:text=ART%C3%8DCULO%2015.%20Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%20Documental.>

<sup>5</sup> Archivo General de la Nación. *Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD.* (2014). [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf)

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

procesos que comprenden la gestión documental<sup>6</sup>: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental. Tiene como propósito establecer actividades técnicas para regular todas las fases por las que atraviesan los documentos y asegurar la confiabilidad, autenticidad, integridad, seguridad, conformidad y disponibilidad.

Por lo anterior, el PGD de COTECMAR en atención a los requisitos definidos por el Archivo General de la Nación sobre la materia, identifica, describe el conjunto de actividades de alto nivel, e implementa, planes, programas específicos, y proyectos asociados al cumplimiento de los procesos que le permiten tener una eficiente y eficaz gestión documental y control de los documentos desde su producción hasta su disposición final o declaración en el sistema de gestión documental como documento de conservación permanente.

Las actividades formuladas para desarrollar el PGD en el corto, mediano y largo plazo son aplicables a todos los tipos de información y se desarrollara por medio de planes, programas específicos y proyectos articulados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, en coordinación permanente con las Áreas que lideran los procesos en la Corporación en el marco del sistema integrado de gestión.

La dirección y liderazgo del PGD estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ a través del Líder de gestión documental, de acuerdo con los cronogramas previamente establecidos, buscando de esta forma garantizar el cumplimiento de los hitos planteados y será el encargado de la coordinación de su implementación con las Áreas de la Estructura Organizacional de la Corporación<sup>7</sup>.

Teniendo en cuenta que la Gestión Documental es un proceso transversal, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos en la Corporación están bajo la Coordinación de la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ, la cual apoya en el mantenimiento del Sistema integrado de Gestión, conduce el mejoramiento de la gestión documental, buscando garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información dando cumplimiento a la normatividad vigente.

El seguimiento y control se realizará siguiendo la metodología establecida por parte de la Corporación y será coordinada con las áreas de: Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Planeación.


## 2. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a los funcionarios y empleados de los diferentes niveles de COTECMAR que harán parte de su implementación con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas en el PGD; y en general, a todos los grupos de valor, que por medio del uso de los servicios de gestión documental experimentarán el mejoramiento en su relacionamiento con COTECMAR.

<sup>6</sup> Presidencia de la República de Colombia. Decreto 1080 (Mayo 26 de 2015). “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. (Decreto 1080 de 2015 Sector Cultura - Gestor Normativo - Función Pública, n.d.)

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

<sup>7</sup> COTECMAR. Directiva Permanente No. 048 PCTMAR-GETHU de 15 de julio de 2021 “Por medio de la cual se desarrolla la estructura organizacional de la Corporación aprobada por el Consejo Directivo”. Disponible sistema Isolución.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

### 3. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

#### 3.1 REQUERIMIENTOS LEGALES

Se realizará permanentemente el análisis de los fundamentos legales, normas archivísticas contenidas en Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Directivas, Circulares, buenas prácticas, estándares nacionales e internacionales en materia de gestión documental electrónica, seguridad de la información, preservación digital y lineamientos de la política pública de archivos y gestión documental en Colombia. Así mismo, la política de Gestión Integral de la Corporación.

Teniendo en cuenta lo anterior, COTECMAR cuenta con la Matriz de Requisitos Legales – MRL en donde identifica, registra, accede, actualiza y difunde a los grupos de interés corporativos, las regulaciones asociadas a requisitos que debe cumplir la Corporación y por supuesto, incluye lo pertinente al proceso de gestión documental, el cual se enmarca en los ejes articuladores de la función archivística; administración de archivos; acceso a la información; preservación a largo plazo; aspectos tecnológicos y de seguridad y el fortalecimiento y articulación estratégica de la gestión documental de la Corporación, acatando el marco regulatorio de la política pública de archivos en Colombia.

#### 3.2 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

El presupuesto de financiación<sup>8</sup> en la Corporación es destinado a través del Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación (PDTI) mediante proyectos, programas y/u operaciones categorizadas en sus cuatro grupos focales. El presupuesto relacionado directamente es el de inversión, recursos que están destinados al cumplimiento de los propósitos de la Corporación.


La Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ es el área encargada de presentar las propuestas y/o necesidades de ejecución de proyectos, programas y/u operaciones que se requieran para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD alineado al cumplimiento de las características de las categorías de grupo focal del PDTI correspondiente. Así mismo, se debe propender por la gestión eficiente de los recursos de funcionamiento que se asignen para el desarrollo de procesos y actividades incluidos en el PGD.

#### 3.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Instancia asesora de la alta dirección: Para normalizar los procesos de la Gestión Documental, la Corporación cuenta con el Comité de Archivo, el cual está conformado por los funcionarios de acuerdo con el artículo 2.8.2.1.15 del Decreto 1080 de 2015; en el marco del PGD el Comité tiene las funciones de velar porque se implementen los procesos Archivísticos que se definen en el Programa de Gestión de Documentos de la Corporación.

Dirección y liderazgo del PGD: estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ a través del Líder de gestión documental, de acuerdo con los cronogramas previamente establecidos, buscando de esta forma garantizar el cumplimiento de los hitos planteados y será el encargado de la coordinación de su implementación con las Áreas de la Estructura Organizacional de la Corporación.

<sup>8</sup> COTECMAR. Directiva Permanente No. 039 PCTMAR (AGOSTO 2018). "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DIRECTRICES DEL MODELO DE GESTIÓN DEL SUB-PORTAFOLIO DE PROYECTOS DEL PLAN DE DESARROLLO, TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN DE COTECMAR (PDTI)".

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

A través del Líder de Gestión Documental, lidera la formulación del plan de trabajo que asegure la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, en articulación y concertación con las Dependencias de la Corporación.

Seguimiento y control: se realizará siguiendo la metodología establecida por parte la Corporación y será coordinada con las áreas de: Oficina de Auditoría Interna, Oficina de Sistemas Integrados de Gestión – HSEQ, Oficina de Tecnologías de la Información y Oficina de Planeación.

### 3.4 REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS

El presupuesto de financiación<sup>9</sup> en la Corporación es destinado a través del Plan de Desarrollo Tecnológico e Innovación (PDTI) mediante proyectos, programas y/u operaciones categorizadas en sus cuatro grupos focales. El presupuesto relacionado directamente es el de inversión, recursos que están destinados al cumplimiento de los propósitos de la Corporación.

La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – OFTIC es el área encargada de recopilar las propuestas y/o necesidades de ejecución de los proyectos, programas y/u operaciones enfocadas a generar capacidades tecnológicas en software, hardware, infraestructura informática, redes y telecomunicaciones a través de su adquisición, desarrollo, adaptación y actualización.

La Oficina de Sistemas Integrados de Gestión HSEQ es el área encargada de presentar las propuestas y/o necesidades de ejecución de proyectos, programas y/u operaciones que se requieran para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD especialmente relacionados con el componente tecnológico, modelo de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación del sistema de gestión documental, alineado al cumplimiento de las características de las categorías de grupo focal del PDTI correspondiente.


## 4. GESTIÓN DEL CAMBIO

Un factor de éxito relevante en la implementación del PGD es sin duda alguna, la Gestión del Cambio, de manera articulada con las Áreas y estrategias para la actualización de conocimientos, adquisición de habilidades, destrezas, sensibilización e información de los grupos de interés (usuarios internos, clientes y usuarios externos), y así generar las condiciones propicias para lograr la asimilación y el compromiso con las nuevas formas de trabajo derivados del cambio y por consiguiente obtener los beneficios esperados por la Corporación.

Como complemento, se deben articular estrategias de comunicación que permitan hacer la difusión de información a través de propuestas que busquen persuadir e influir, para organizar, planear y controlar los recursos, y orientar la implementación para generar el cambio esperado en las actividades de la gestión documental:

- Difusión de información relevante del proceso de gestión documental.
- Comunicaciones internas.
- Piezas informativas para dar a conocer la importancia y beneficios del sistema de gestión documental como prueba y evidencia para la continuidad de la gestión Corporativa.

<sup>9</sup> COTECMAR. Directiva Permanente No. 039 PCTMAR (AGOSTO 2018). "POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DIRECTRICES DEL MODELO DE GESTIÓN DEL SUB-PORTAFOLIO DE PROYECTOS DEL PLAN DE DESARROLLO, TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN DE COTECMAR (PDTI)".

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

- Establecer en los perfiles de cargo las responsabilidades frente a la implementación de la gestión documental, socializando los instrumentos Archivísticos, y retroalimentando los aspectos particulares de cada una de las Áreas con el Líder de Gestión Documental.

## 5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por COCTEMAR, en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están estipulados en las TRD, así como en el Manual de TRD.

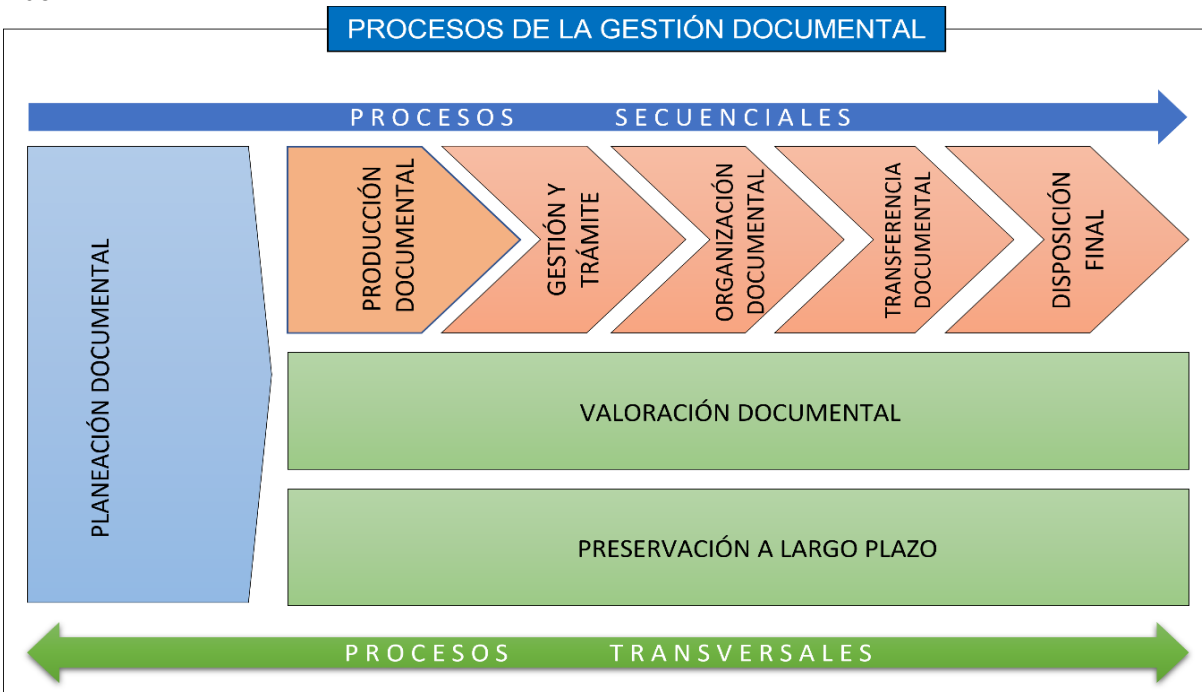


Figura 1. Procesos de la gestión documental

Fuente: Adaptado a partir del Artículo 2.8.2.5.9. del Decreto 1080 de 2015.


Para orientar las actividades que se deben desarrollar en el PGD se establecen los siguientes tipos de requisitos:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la Corporación.		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.	

Tabla 1. Tipos de requisitos para los procesos del PGD

Fuente: AGN. Manual para la implementación del PGD




	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

## AVANCES PLANEACIÓN ESTRATEGICA

La Corporación en el marco de implementación de la Política de Gestión Documental ha venido realizando avances para el cumplimiento normativo y técnico que impacta positivamente en la planeación estratégica de su Gestión Documental. A continuación, se resaltan algunos avances:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS	ARTICULACIÓN CON PRERREQUISITOS PGD
Política de gestión documental	Establece políticas y lineamientos para el manejo y conservación de documentos de cada archivo de gestión, archivo central y el archivo histórico existente en la Corporación... Así mismo, se busca crear conciencia en quienes tienen a cargo la administración de sus respectivos archivos de tipo administrativo y procesos tecnológicos relacionados, y la estandarización de su custodia basada en el marco legal que rige los principios de Archivo General y las tareas principales de la gestión documental.
Procedimiento transferencia documental	Establece Las actividades necesarias para las Transferencia de la documentación de los Archivos de gestión, hasta el Archivo Central, garantizando la integridad de la misma.
Procedimiento planeación documental	Establece actividades encaminadas a la planificación documental en COTECMAR para la creación o aplicación de un documento, o tipo documental teniendo en cuenta su viabilidad legal, funcional y técnica a través de un análisis o diagnóstico, que determine su utilidad como evidencia con valor probatorio, histórico o investigativo, en conjunto con la Oficina de Sistemas Integrados de Gestión - HSEQ, se determina el formato, proceso para diligenciamiento, flujo de aprobación y su registro en el sistema de gestión (ISOLUCION)
Procedimiento producción documental	Establece los lineamientos para la elaboración, de los documentos de acuerdo a las funciones, procesos y procedimientos de la Corporación, en concordancia con la normatividad vigente.
Procedimiento organización documental	Establece Las directrices para la Organización de Archivos de gestión, para la clasificación, ordenación y descripción documental de las carpetas o expedientes en cada una de las oficinas de la Corporación, con el fin de dar cumplimiento a las TRD y las transferencias primarias al archivo
Procedimiento de gestión y tramite documental	Establece las directrices del proceso de gestión y trámite documental de la corporación, facilitando la distribución y acceso a la información de manera eficiente.
Procedimiento disposición final documental	Define las actividades y condiciones generales para la selección, conservación y eliminación de los documentos de archivo en soporte, análogo y electrónico
Procedimiento preservación documental	Establece las condiciones generales, actividades y responsabilidades encaminadas a salvaguarda el patrimonio documental de la Corporación con el fin de prever la degradación de los documentos y la información de la Corporación.
Matriz de requisitos legales corporativa	Herramienta que permite sistematizar el análisis de los fundamentos legales, normas archivísticas contenidas en Leyes, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Directivas, Circulares aplicables a los procesos Corporativos.
Plan institucional de archivos - pinar	Instrumento que permite planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.
Cuadro de clasificación documental - CCD	Instrumento archivístico que refleja las diferentes agrupaciones documentales clasificadas jerárquicamente, junto con la producción documental de cada una de estas y su descripción.
Tablas de retención documental - TRD	La Corporación cuenta con el instrumento archivístico convalidado por la estancia competente y se realizó su publicación en la página web el cual está disponible para su consulta en el siguiente link: <a href="https://www.cotecmar.com/taxonomy/term/7">https://www.cotecmar.com/taxonomy/term/7</a>
Guía para la implementación de las	Describe la forma en que se deben aplicar los procesos técnicos para la aplicación de las TRD.
Sistema integrado de conservación - SIC	Garantiza la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la Corporación desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

La necesidad de gestionar adecuadamente la información contenida en los documentos de archivo siguiendo la normatividad vigente y los estándares aplicables a la gestión documental electrónica; preservación digital; gestión del riesgo; requisitos de software y procesos relacionados con la gestión documental avalados por el Archivo General de la Nación, permitió determinar los lineamientos que se requieren para cumplir con los requisitos de los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, preservación y valoración documental, como se describe a continuación respectivamente:

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022


## 5.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

a) 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. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración documental	Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD en cada una de las dependencias de la Corporación. (Con aplicación retrospectiva desde la vigencia 2018)	✓	✓	✓	✓
	Actualizar los Instrumentos archivísticos (TRD, ID y TCA) de conformidad con los preceptos constitucionales y legales vigentes.	✓	✓	✓	✓
	Elaborar, aprobar, presentar a convalidación e implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD para la intervención técnica del fondo acumulado.	✓	✓	✓	✓
	Adecuar la infraestructura física para asegurar la conservación y preservación de los archivos.	✓	✓	✓	✓
	Implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MR a través de la integración con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	✓	✓	✓	✓
Directrices para la creación y diseño de documentos	Articular con el Sistema Integrado de Gestión la creación y diseño de documentos.	✓			✓
	Determinar la gestión de los tipos de información de acuerdo con las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración.	✓	✓	✓	✓
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Implementar las funcionalidades de creación, gestión y consulta de Expedientes Electrónicos.	✓		✓	✓
Mecanismos de autenticación	Identificar los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la Corporación.	✓	✓	✓	✓
Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo de vida de los documentos.	✓			✓
Programas específicos asociados	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 7. PROGRAMAS ESPECIFICOS): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)</li> <li>▪ Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>▪ Programa específico de reprografía</li> </ul>				

Tabla 2. Lineamientos proceso planeación documental

Fuente: Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del PGD expedido por el AGN

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

## 5.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL


b) Producción. 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Determinar la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos electrónicos de archivo.	✓	✓		✓
	Revisar los instructivos para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios.	✓			
Forma de producción o ingreso	Implementar el procedimiento de planeación documental.	✓			✓
	Implementar el procedimiento de producción documental.	✓			✓
Áreas competentes para el trámite	Implementar el procedimiento para el registro, distribución y control de los documentos recibidos y enviados	✓		✓	✓
Programas específicos asociados	Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos. Programa específico de documentos vitales o esenciales. Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) Programa específico de reprografía.				

Tipo de requisito: Administrativo  A Legal  L Funcional  F Tecnológico  T

Tabla 3. Lineamientos proceso producción documental

Fuente: Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del PGD expedido por el AGN

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

### 5.3 GESTIÓN Y TRAMITE DOCUMENTAL


c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Implementar el procedimiento para el registro, distribución y control de los documentos recibidos y enviados	✓		✓	✓
	Registrar los metadatos mínimos (contenido, estructura y contexto) de los documentos recepcionados previo a su distribución.	✓		✓	✓
	Digitalización de los documentos externos recibidos y enviados, y de caracter internos.	✓		✓	✓
Distribución	Realizar la distribución interna mediante la remisión de la información de entrada al responsable de cada Proceso para su gestión y posterior trámite.	✓			✓
	Realizar la distribución externa mediante la remisión de la información de salida previamente firmada por el funcionario autorizado y su envío a través del medio pertinente. (Email, fax, Mensajería).	✓			✓
Acceso y consulta	Estructurar servicios de archivo haciendo uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.	✓		✓	✓
	Implementar las tablas de control y acceso.	✓		✓	✓
	Implementar el formato de préstamo de documentos.	✓		✓	✓
	Implementar las funcionalidades de consulta disponibles en el Sistema de Gestión Documental optimizando el acceso a todos los usuarios que lo requieran.	✓		✓	✓
	Adecuar los espacios para archivos para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	✓		✓	✓
Control y seguimiento	Realizar el control y seguimiento al cumplimiento de los tiempos de respuestas establecidos en los documentos recepcionados y demás tramites documentales que asi lo requieran.		✓		✓
	Implementar controles a través de metadatos para verificar la trazabilidad de los documentos, tramites y sus responsables.	✓			✓
	Implementar controles para asegurar que los tramites que surten los documentos, se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.	✓	✓		
Programas específicos asociados	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.				

Tipo de requisito: Administrativo  Legal  Funcional  Tecnológico

Tabla 4. Lineamientos proceso gestión y tramite documental

Fuente: Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del PGD expedido por el AGN

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

#### 5.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL


d) 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.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD en cada una de las dependencias de la Corporación.	✓			
	Implementar la funcionalidad de Expedientes Electrónicos en todas las Áreas de la Corporación.				✓
	Actualizar los Instrumentos archivísticos (CCD, TRD) de conformidad con los requisitos técnicoarchivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación.	✓			✓
Ordenación	Aplicar los parametros establecidos para las actividades de ordenación documental en la Guía para la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD.	✓			
	Implementar la funcionalidad de gestión de expedientes electronicos del sistema de gestión documental el cual debe garantizar la integridad de los documentos electronicos mediante la producción y actualización del índice electrónico.				✓
	Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos específicos de cada un de las áreas y las características propias de las series documentales.	✓		✓	
Descripción	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes Físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	✓			✓
	Diseñar los instrumentos de descripción archivística como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.	✓			✓
	Implementar los instrumentos de descripción archivística como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.	✓			✓
Programas específicos asociados	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.				

Tipo de requisito: Administrativo  Legal  Funcional  Tecnológico

Tabla 5. Lineamientos proceso organización documental

Fuente: Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del PGD expedido por el AGN

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

## 5.5 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL


e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Elaborar el instructivo para la realización de transferencias documentales teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.	✓			✓
	Elaborar el Cronograma de Transferencias documentales de conformidad con los tiempos establecidos en las TRD..	✓			
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado, y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso.	✓			
	Diligenciar los inventarios de transferencias en el Formato único de Inventario Documental - FUID, conforme a los criterios establecidos en el Acuerdo AGN 042 de 2002.	✓			✓
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	✓			✓
Metadatos	Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el Sistema de Gestión Documental.				✓
Programas específicos asociados	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.				

Tipo de requisito: Administrativo  Legal  Funcional  Tecnológico

Tabla 6. Lineamientos proceso transferencia documental

Fuente: Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del PGD expedido por el AGN

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

## 5.6 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL


f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Implementar los procedimientos establecidos para la disposición final en las TRD y TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades.	✓	✓	✓	✓
	Registrar en el Sistema de Gestión Documental los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	✓	✓	✓	✓
Conservación total, selección y digitalización	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y la digitalización.	✓	✓	✓	✓
	Aplicar la metodología y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección y la digitalización.	✓	✓	✓	✓
Eliminación	Definir el procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	✓	✓	✓	✓
	Implementar el procedimiento de eliminación documental teniendo en cuenta los requisitos tecnicoarchivísticos emitidos por el Archivo General de la Nación.	✓	✓	✓	✓
Programas específicos asociados	Programa específico de documentos vitales o esenciales. Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) Programa específico de reprografía.				

Tipo de requisito: Administrativo  Legal  Funcional  Tecnológico

Tabla 7. Lineamientos proceso disposición de documentos

Fuente: Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del PGD expedido por el AGN

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

## 5.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

g) 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.


ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental.	✓	✓	✓	✓
	Implementar el Plan de Preservación a Largo Plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.	✓	✓	✓	✓
Seguridad de la información	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento, consulta o por cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión Documental.	✓	✓		✓
	Asegurar que el Sistema de Gestión Documental mantenga las características de los documentos electrónicos de archivo: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación.		✓		✓
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos.	✓	✓		✓
	Verificar que el Sistema de Gestión Documental implementado en la Corporación garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD.	✓	✓		✓
Requisitos para las técnicas 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.	✓	✓		✓
Programas específicos asociados	Programa específico de documentos vitales o esenciales. Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) Programa específico de reprografía.				

Tipo de requisito: Administrativo  Legal  Funcional  Tecnológico

Tabla 8. Lineamientos proceso preservación a largo plazo

Fuente: Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del PGD expedido por el AGN



	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

## 5.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL


h) 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).

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Aplicar el proceso de valoración documental en el desarrollo del proyecto de elaboración, aprobación, convalidación e implementación de las Tablas de Valoración Documental - TVD de conformidad con los criterios del proceso valoración definidos por el Archivo General de la Nación.	✓	✓	✓	✓
	Aplicar el proceso de valoración documental en la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD de conformidad con los casos establecidos en la normatividad archivística y los criterios del proceso valoración definidos por el Archivo General de la Nación.	✓	✓	✓	✓
Programas específicos asociados	Programa específico de documentos vitales o esenciales. Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)				

Tipo de requisito: Administrativo  Legal  Funcional  Tecnológico

Tabla 9. Lineamientos proceso valoración documental

Fuente: Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del PGD expedido por el AGN

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

## 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Con el fin de alcanzar las metas del Programa de Gestión Documental – PGD deben desarrollarse los planes, programas específicos y/u operaciones que permitan el inicio hasta su finalización alcanzando los entregables totales; por lo anterior, se procedió con la configuración de cuatro fases la cual puede entenderse dentro de la siguiente estructura grafica denominada fases de implementación del PGD:

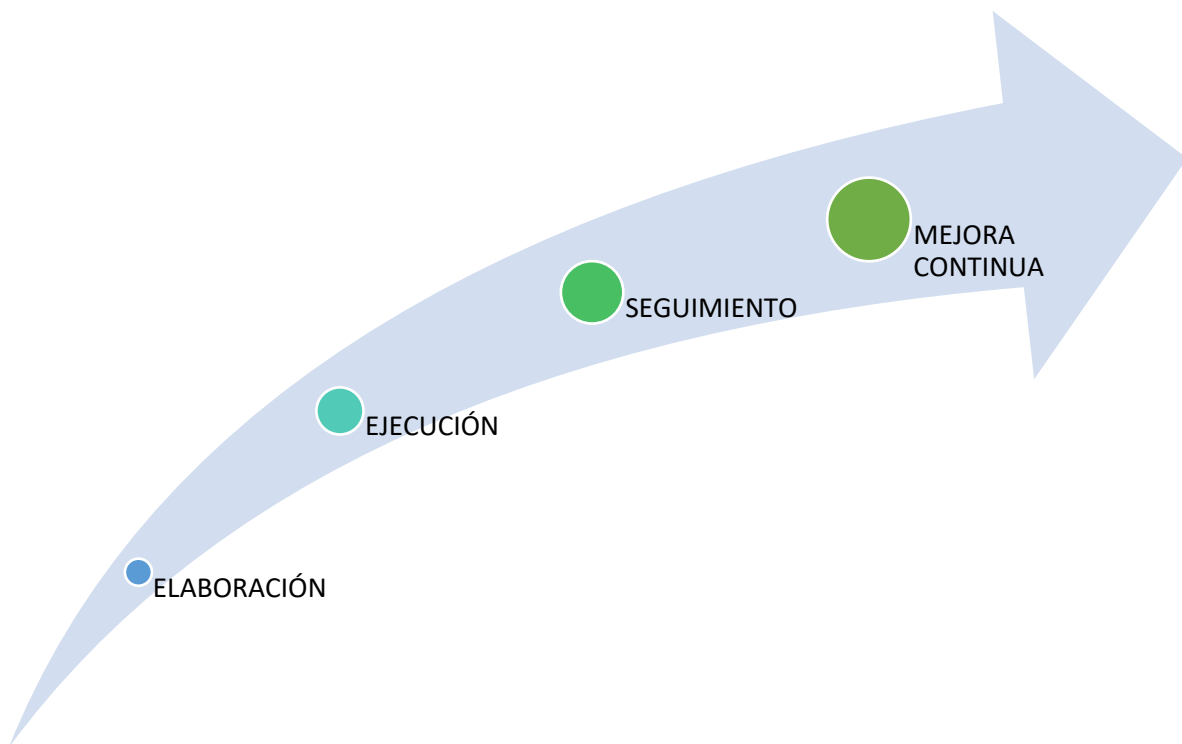



Figura 2. Fases de implementación PGD

Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del PGD del AGN.

Por otra parte, teniendo en cuenta la especificidad que requiere el desarrollo del Programa de Gestión Documental, especialmente en la implementación de los Instrumentos Archivísticos y los Programas Específicos; se aclara a las partes involucradas que se requiere la elaboración y aprobación mediante Acta de sesión de Comité de Archivo previo a su implementación.

### 6.1 FASE DE ELABORACIÓN

Fase en la cual se libera la autorización por parte del Comité de Archivo que permite dar inicio al desarrollo de los entregables incluidos en la estructura de alto nivel y cronograma con hitos que permitirán alcanzar las metas del Programa de Gestión Documental - PGD.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

ASPECTO / CRITERIO	PROCESOS Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR DESARROLLAR	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
		2022	2023	2024	2025	2026	
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación documental						
	Producción documental						
	Gestión y tramite documental						
	Organización documental						
	Transferencia documental						
	Disposición final						
	Preservación a largo plazo						
	Valoración documental						
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.						
	Programa específico de documentos vitales o esenciales.						
	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.						
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)						
	Programa específico de reprografía.						
FASE DE SEGUIMIENTO AL PGD	Realizar monitoreo y análisis permanente al Programa de Gestión Documental, para garantizar su desarrollo que se materializará en acciones de revisión y evaluación al desarrollo del PGD.						
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO DEL PGD	Realizar mejora continua al Programa de Gestión Documental, cuyo propósito es mantener los procesos y actividades de la gestión documental en continua innovación, desarrollo y actualización.						


Tabla 10. Cronograma de alto nivel implementación PGD

## 6.2 FASE EJECUCIÓN

Fase en la cual se pone en marcha el plan detallado del Programa de Gestión Documental – PGD con el fin de implementar la metodología para la elaboración, actualización y aplicación de los Instrumentos Archivísticos y los Programas Específicos, adoptando las técnicas y lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación, las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones, la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

## 6.3 FASE DE SEGUIMIENTO

Fase en la cual se valida el cumplimiento de los productos, subproductos e hitos orientados a la realización de la documentación necesaria para adelantar el Programa de Gestión Documental - PGD y el cumplimiento de los requisitos de los procesos de la gestión documental según lo establecido para cada etapa en el plan de trabajo para la implementación del PGD:

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

Reuniones Comité de Archivo: su alcance es aprobar el inicio de los planes, programas específicos e implementación de operaciones relacionadas a la gestión documental, recibir resumen de seguimiento a los avances y cumplimiento de los hitos, aprobar los instrumentos Archivísticos, y para el caso de las TVD revisar los resultados emitidos en el concepto técnico de evaluación técnica, y aprobar los ajustes derivados del concepto técnico de evaluación.

Reuniones con el jefe Oficina de Sistemas Integrados de Gestión: como funcionario de nivel directivo jefe del Líder de gestión Documental tiene alcance en la revisión de los cronogramas, firmar las solicitudes, revisar los entregables y hacer seguimiento detallado a los hitos del Programa de Gestión Documental – PGD según programación en el cronograma. Aprueba los entregables previa revisión por el líder de Calidad que apoya la normalización en el sistema de gestión Corporativo; posteriormente se despliegan las estrategias de gestión del cambio.

Reuniones Equipo Interdisciplinario PGD: su alcance es revisar y proponer ajustes a los planes, programas específicos y operaciones que se deban desplegar para alcanzar los objetivos propuestos en cada uno de ellos y aportar desde sus procesos a su desarrollo y especialmente en la implementación del PGD.

#### 6.4 FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO

Mediante la gestión de las acciones correctivas o preventivas que se deriven o sean detectadas en la fase de seguimiento, se debe asegurar la calidad de los entregables durante cada una de las fases, productos, subproductos, entregables e hitos por medio de las revisiones, ajustes, aprobaciones y tiempos de validación que se deban realizar con la rigurosidad que garantice el cumplimiento de los requisitos técnicos y la producción de la documentación necesaria para adelantar la Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

Como premisa, en cada una de las fases, los planes, programas específicos y operaciones requeridas para la Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD se aplicará el enfoque ágil, lo cual favorecerá el uso eficiente de recursos y facilitará la gestión de requerimientos que requieran ajustes de acuerdo con las necesidades de la Corporación.

#### 7. PROGRAMAS ESPECIFICOS


La Corporación requiere la elaboración e implementación de programas específicos que refuercen y faciliten la implementación del Programa de Gestión Documental- PGD. Para adelantar este aspecto, se debe atender las orientaciones del AGN especialmente el marco metodológico mínimo:

Los programas específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales 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. (Archivo General de la Nación. 2014. Manual para la implementación de un PGD).

ASPECTO / CRITERIO	PROGRAMAS ESPECIFICOS POR DESARROLLAR	Corto plazo		Mediano plazo		Largo plazo	
		2022	2023	2024	2025	2026	
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.						
	Programa específico de documentos vitales o esenciales.						
	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.						
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)						
	Programa específico de reprografía.						

Tabla 11. Programas específicos del PGD

Fuente: Adaptado a partir del Manual para la implementación del PGD del AGN.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

## 8. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD de COTECMAR despliega los atributos de calidad de la política de gestión documental establecida en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, y se propone controlar la creación, gestión y eliminación de documentos, facilitar el flujo de información, permitir la captura y gestión de los documentos necesarios como evidencia de las actividades que realizan todas las áreas y se convierte en soporte que contribuye a la operación de los sistemas integrados de gestión que implementa la Corporación:

- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- ✓ Sistema de Gestión de la Calidad

Teniendo en cuenta lo anterior, el desarrollo de los planes, programas específicos y proyectos relacionados con los procesos de la gestión documental y los instrumentos Archivísticos para el desarrollo de la gestión documental incluidos en el presente instrumento archivístico, se desarrollarán articuladamente con los sistemas de gestión.

## 9. GLOSARIO DE TERMINOS ARCHIVISTICOS ASOCIADOS AL PGD

A continuación, se presentan los términos Archivísticos incluidos en el *Manual<sup>10</sup> para la Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD*. Así mismo, se recomienda para dar mayor claridad y ampliar el conocimiento sobre los términos asociados a la función archivística, consultar el Glosario de Términos Archivísticos disponible en la página web del Archivo General de la Nación en el siguiente enlace:

<https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

**ACCESO:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**AUTENTICIDAD:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.


**CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guardan, esto es, «se capturan» en el SGDEA. En esta captura, se «clasifican», es decir, se les asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

**CONSERVACIÓN DIGITAL:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

**CONVERSIÓN:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro. [Archivos]. Véase también: “compatibilidad retrospectiva”, “estrategia de preservación de documentos de archivo”, “reingeniería de software”, “migración transformativa”, “actualización”.

<sup>10</sup> Archivo General de la Nación de Colombia, (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*.

[https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf)

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

**CONTENIDO ESTABLE:** Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas. [Archivos]. Véase también: “forma fija”, “fijeza”, “variabilidad vinculada”.

**DIPLOMÁTICA DOCUMENTAL:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos, conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**DISPONIBILIDAD:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**EMULACIÓN:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellos en computadores actuales. [Informática]. Véase también: “encapsulado”, “estrategia de preservación”, “envoltura”.

**ESQUEMAS DE PUBLICACIÓN:** Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.


**ESTAMPADO CRONOLÓGICO:** Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer con una prueba que estos datos existían en ese momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

**FIABILIDAD:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

**FIRMA ELECTRÓNICA:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**FORMA DOCUMENTAL:** Calidad de un documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo e inalterado. [Archivos]. Véase también: “variabilidad vinculada”, “fijeza”, “estable”.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por los sujetos obligados, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

**ÍNDICE ELECTRÓNICO:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**INTEGRIDAD:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**INTEROPERABILIDAD:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar juntamente con otros sin ajustes o cambios especiales. [Informática]. Véase también: “compatibilidad”, “multiplataforma”.

**LEGIBILIDAD:** Propiedad de los documentos de poder ser leído o comprensible.

**METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS:** Información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

**MIGRACIÓN:** Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato.

**PRESEVACIÓN:** Procesos y operaciones involucrados para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

**REFRESHING (Refresco):** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio). También se le conoce como: “refresco”. [Informática]. Véase también: “conversión”, “migración de documentos de archivo”, “migración transformativa”, “refresco de documentos de archivo”.

**REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** listado de la Información básica que tiene la entidad y que se puede conocer a través de sus instrumentos o guías y que debe ser creado y mantener actualizado por los sujetos obligados.


**REQUISITO FUNCIONAL:** Es la función del sistema de software o sus componentes.

**REQUISITO NO FUNCIONAL:** Requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

**SISTEMA DE GESTIÓN PARA REGISTROS (management System for records):** Sistema de gestión destinado a dirigir y controlar los registros de una organización.

**SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA:** Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**TRAZABILIDAD:** Crear, capturar y mantener información acerca del movimiento y uso de registros.

**UNIDADES DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

**USABILIDAD:** Cualidad de un producto interactivo de ser fácil de usar y comprender por quien lo usa. Es una disciplina que ha cobrado especial importancia en el campo del diseño y desarrollo de sitios web.

**VÍNCULO ARCHIVÍSTICO:** Se entiende como la relación de los documentos de archivo entre sí, por razones de procedencia, proceso, trámite o función. Estos deben mantenerse a lo largo del tiempo, a través de agrupaciones como series, subseries o expedientes, mediante metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura del documento y de la agrupación documental a la que pertenecen.

## 10. ANEXOS

- Diagnostico Integral de Archivos COTECMAR.
- Cronograma de implementación del PGD.
- Mapa de procesos de COTECMAR.

## 11. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Congreso de Colombia, (2014, 6 de marzo) Ley 1712 de 2014. *Por medio de la cual se crea la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial 49084. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>


Congreso de Colombia, (2000, 14 de julio) Ley 594 de 2000. *Por medio de la cual se dicta la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial 44084. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

Presidencia de la República (2000, 14 de julio). Decreto 1499 de 2017. *“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.* ARTÍCULO 2.2.22.2.1. Políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Consultado en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

Presidencia de la República (2015, 26 de mayo). Decreto 1080 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.* ARTÍCULO 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. ARTÍCULO 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Consultado en <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Archivo General de la Nación de Colombia, (2021, 01 de octubre) Acuerdo 002 de 2021. *Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y*



	CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
Código: PR-GEN-001	Versión: 1	Fecha de Aprobación: 17/Agosto/2022

situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000".  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/>

Archivo General de la Nación de Colombia, (2019, 04 de abril) Acuerdo 004 de 2019. *Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUDS) de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).* Diario Oficial 50955. <http://svrpubindc.imprenta.gov.co/diario/index.xhtml>

Archivo General de la Nación de Colombia, (2000, 05 de mayo) Acuerdo 049 de 2000. *Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones edificios y locales destinados a archivos”.*  
<http://svrpubindc.imprenta.gov.co/diario/index.xhtml>

Archivo General de la Nación de Colombia, (2014) *Manual para la implementación de un Programa de gestión Documental – PGD.*  
[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)

Archivo General de la Nación de Colombia, (2020) *Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.* <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

Archivo General de la Nación de Colombia, (2021©). *Glosario de términos del Archivo General de la Nación.* Consultado en <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>