1. Objetivo

Establecer los criterios y actividades necesarios para la adecuada aplicación de los procesos archivísticos de la Gestión Documental en la Corporación Autónoma Regional del Atlántico.

2. Alcance

Desde la planeación hasta la valoración documental.

3. Términos y Referencias

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descripción documental: Consiste en la identificación de los principales elementos que caracterizan a un expediente tales como: nombre de la serie, contenido del expediente, fechas extremas, número de folios entre otros, con el fin de elaborar inventarios que permitan encontrar la información contenida en los

documentos de archivo.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Evaluación Técnica: Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnan los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la norma.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Foliación: Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

Formato Único de Inventario Documental (FUID): Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

Gestor Documental: Solución de gestión documental para la gestión electrónica de los documentos, basada en la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000 y los acuerdos del Archivo General de la Nación). En la Corporación corresponde al SGD-Orfeo.

Hoja de control: Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que

conforman un mismo expediente.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Plan de transferencias documentales: Es una proyección del tiempo establecido para realizar las transferencias al archivo central y/o histórico.

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.

Plan Institucional de Archivos – PINAR: Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

PQR: Peticiones, quejas y reclamos presentados por los ciudadanos o partes interesadas ante la entidad.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de

documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

RUSD: Registro Único de Series Documentales: instrumento en el que se inscriben las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD convalidadas.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema Integrado de Conservación – SIC: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de Retención Documental – TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría

diplomática.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

4. Procedimientos

4.1 Planeación y Producción de la Información Documentada

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1. Planeación (Creación, Elaboración y/o Ajuste)	El Sistema de Gestión Integrado (SGI) establece las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo, a partir del análisis de las funciones, uso y finalidad de los documentos, el análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Cuando se requiera crear, elaborar o ajustar manuales adoptados, procedimientos, guías, instructivos, formatos y documentos físicos y/o electrónicos, se procede así: 1. El líder del proceso (Director General, Subdirector, Jefe de Oficina o Asesor) presenta la solicitud de creación,	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024	líder del proceso Comité Institucional de Gestión y Desempeño; Profesional Especializado de Gestión Documental. Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación (actualiza las TRD en el SGD-Orfeo).	solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos. acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (con serie, subserie y tipo documental). solicitud de actualización de la TRD (cuando aplique). Correo electrónico de solicitud a la

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	modificación o eliminación por versionamiento, referenciando el proceso en que aplica y la finalidad del documento. 2. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño revisa la solicitud. En la sesión, el Profesional Especializado de Gestión Documental consulta a qué serie, subserie y tipo documental pertenece el registro y su formato electrónico, para que quede vinculado a la TRD y esta no requiera ajuste. Lo anterior se consigna en el acta. 3. Si el registro no está contemplado en la TRD, el Profesional Especializado de Gestión Documental tramita la actualización de la TRD (numeral 4.5, actividad 1). 4. Cuando el documento genere un registro, el Profesional Especializado de Gestión Documental envía por correo electrónico la solicitud a la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación, indicando serie, subserie y tipo documental, para actualizar las TRD en el SGD-Orfeo. Para más información, consultar el instructivo CG-IT-01 Elaboración de Documentos.			Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación; TRD actualizadas en el SGD-Orfeo.
2. Aprobación, vigencia y	Los formatos de registros que se considere deben cumplir con los	No aplica (norma	Todos los	Formato

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
divulgación	requisitos de diseño establecidos en el instructivo CG-IT-01 Elaboración de Documentos. Los registros que se encuentren dentro del Sistema de Gestión Integrado serán presentados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación. El Comité aprueba; el Profesional Especializado del SGI carga el documento aprobado y lo socializa. La versión se identifica con un número entero ascendente y su vigencia corresponde a la fecha desde la cual se usa.	interna: CG-IT-01).	funcionarios. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Profesional Especializado del SGI.	aprobado. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Producción documental	La Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe generar los documentos a partir de: • procedimientos planificados y documentados, en los cuales se determine su soporte o formato electrónico, • el diseño del documento, • los medios y técnicas de producción, para garantizar la conformación de los expedientes, • las series y subseries documentales, conforme a los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, y garantizando su conservación	Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024	Responsable del proceso que produce el documento. Profesional Especializado de Gestión Documental (verificación CCD/TRD).	Documentos generados.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	y preservación acorde con las estrategias definidas en el Sistema Integrado de Conservación – SIC. El Profesional Especializado de Gestión Documental verifica la correspondencia con el CCD y la TRD.			
4. Establecer las firmas responsables	La Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe establecer: • los tipos de firma, ya sea autógrafa, digital o electrónica, y • los cargos de los funcionarios autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales con destino interno y externo. Lo anterior se define mediante acto administrativo expedido desde la Dirección General. La ventanilla única vela por el cumplimiento de estas disposiciones, radicando solamente los documentos que cumplan lo establecido.	Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024.	Dirección General (acto administrativo). Recepción (verificación).	Acto administrativo de la Dirección General. Firmas autorizadas.
5. Producción documental por medios electrónicos	La Corporación Autónoma Regional del Atlántico debe propender por garantizar que la producción documental a través de medios electrónicos esté registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD, donde se especifican los formatos electrónicos de los tipos documentales para la conformación de los expedientes, series o subseries	Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024	Profesional Especializado de Gestión Documental (formatos en las TRD). Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación	Documentos electrónicos producidos. SGD-Orfeo. TRD.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	documentales. Desde la planeación y producción de los documentos electrónicos de archivo se deben incorporar mecanismos que garanticen la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad e inalterabilidad durante todo el ciclo vital de los documentos, con el fin de impedir la utilización no autorizada, la modificación, el traslado, el ocultamiento o la destrucción de estos.		(mecanismos en la plataforma y el SGD-Orfeo).	

4.2 Gestión y Trámite (Recepción y Distribución de Documentos)

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1. Recepción e ingreso	Recepción y registro de las comunicaciones externas a través de los canales oficiales, garantizando el derecho de acceso y consulta. 1. **Recepción presencial** en la Ventanilla Única: se verifica si el usuario es nuevo o registrado; se registra en el SGD-Orfeo (radicado y asunto), se cargan los anexos físicos o digitales, se relaciona la cantidad de folios, se entrega copia con el radicado al usuario y se digitaliza el documento para su envío a Dirección General.	Ley 594 de 2000. Ley 527 de 1999. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024 Ley 1437 de 2011 (arts. 15 y	Técnico Administrativo (Recepción). Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación.	Comunicación oficial radicada. Registro en el SGD-Orfeo. Correo electrónico de respuesta o de requerimiento de

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	2. **Recepción por correo electrónico** (recepcion@crautonoma.gov.co): se verifica el acceso efectivo a adjuntos y enlaces; si el enlace ha caducado o presenta restricciones técnicas, se notifica de inmediato al remitente para la subsanación y la fecha de radicación será aquella en que se garantice el acceso completo a la información. Verificado el acceso, se radica en el SGD-Orfeo y se responde al usuario con la copia radicada. 3. **Anexos que superen la capacidad de cargue** del sistema: los atiende la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación (verificación de virus y cargue al servidor), para asegurar la integridad del archivo. 4. **Contingencia (fallas del sistema):** se radica manualmente (sello de recibido, fecha, hora y anexos) y se envía el escaneo por correo institucional a la Asesora de Dirección, para no interrumpir el trámite. Al restablecerse el sistema, la comunicación se registra en el SGD-Orfeo. La evidencia de los radicados se conserva en la carpeta institucional con acceso controlado.	17).		subsanación técnica. Evidencia en carpeta institucional con acceso controlado.
2. Asignación, distribución y trámite	Entrega de las comunicaciones oficiales a los responsables para su resolución administrativa. 1. **Comunicaciones recibidas:** la Asesora de Dirección distribuye a las dependencias todo lo que ingresa a la entidad, para dar inicio al trámite (por el SGD-Orfeo o, en contingencia, por correo institucional).	Ley 594 de 2000. Ley 527 de 1999. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de	Asesora de Dirección. Técnico Administrativo. Contratista de apoyo.	Registro en el SGD-Orfeo. Correo electrónico institucional. Carpeta electrónica de evidencias de radicados.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	2. **Comunicaciones internas (memorandos y circulares):** se gestionan a través del correo correspondenciainterna@crautonoma.gov.co. Se reciben en formato editable o PDF para su radicación y fecha. En la Dirección General y en la Subdirección de Gestión Ambiental, por seguridad de la firma digital/electrónica, el documento se radica previo a la firma del titular. 3. **Comunicaciones enviadas (respuestas):** a) La Asesora de Dirección remite los oficios de respuesta para su radicación oficial. b) Los oficios de la Subdirección de Gestión Ambiental se reciben en formato Word, se convierten a PDF y se les asigna número de radicado y fecha; luego se envían a la dependencia para firma. Cuando se notifica al usuario, la dependencia copia en el correo de notificación a correspondencia interna, para guardar el oficio en la carpeta correspondiente. c) Los oficios de cobro de la Subdirección Financiera se reciben en físico, se radican y se digitalizan para asegurar su disponibilidad en el sistema.	2024		
3. Registro, entrega y recepción de comunicaciones internas y externas	Puesta a disposición de los documentos radicados a los responsables de su trámite o envío final. • **Recibidas:** después de su radicación en la Recepción, la Asesora de Dirección realiza el reparto a través del SGD-Orfeo, según las funciones y competencias de cada funcionario. • **Internas:** las comunicaciones internas ya radicadas se distribuyen (Recepción /	Acuerdo 001 de 2024 Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015.	Asesora de Dirección. Subdirectores / Jefes de Oficina. Técnico Administrativo.	Registro en el SGD-Orfeo. Correo electrónico institucional. Evidencia de entrega (digital/física).

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	Técnico Administrativo) a los Subdirectores, Jefes de Oficina y/o funcionarios, a través de sus correos institucionales. • **Enviadas:** las comunicaciones oficiales enviadas, después de radicarse, son distribuidas a las diferentes dependencias para su envío.			
4. Trámite, respuesta y entrega	Gestión de las comunicaciones asignadas hasta su resolución final: 1. **Asignación inicial:** cuando se radican las comunicaciones oficiales externas, se envían de inmediato a la dependencia que corresponda para que inicie su trámite. 2. **Distribución interna:** el Subdirector o Jefe de Oficina entrega las comunicaciones (recibidas e internas) a los servidores y/o contratistas de su dependencia, de manera electrónica y física cuando aplique. 3. **Revisión y visto bueno:** proyectada la respuesta, la Asesora de Dirección realiza la revisión técnica y otorga su visto bueno. Este control también aplica a los memorandos emitidos por la Dirección General. 4. **Formalización y firma:** el proceso finaliza con la firma digital autorizada del Director General. 5. **Radicación y evidencia:** el Técnico Administrativo radica los documentos enviados al correo correspondenciainterna@crautonoma.gov.co y los almacena en PDF como evidencia en la carpeta institucional con acceso controlado.	Ley 594 de 2000. Ley 527 de 1999. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024 (art. 4.2.1).	Colaboradores (funcionarios y contratistas). Técnico Administrativo. Asesora de Dirección.	Correo electrónico institucional. Registro en el SGD-Orfeo (cuando aplique). Carpeta institucional de comunicaciones oficiales enviadas e internas (PDF).
5.	Canalización de las comunicaciones que no	Ley 594	Todos los	Correo

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
Identificación y trámite de solicitudes recibidas por correo electrónico sin radicar	han ingresado por los canales oficiales (riesgo de pérdida de términos). Cuando un funcionario reciba en su correo institucional una PQR o solicitud de un usuario externo o parte interesada, debe: 1. Reenviar de inmediato el correo recibido a peticiones@crautonoma.gov.co, para su radicación en el SGD-Orfeo. 2. Responder al remitente informando los canales oficiales autorizados por la entidad para la recepción de solicitudes.	de 2000. Ley 1712 de 2014. Acuerdo 001 de 2024 (art. 4.2.2, parágrafo 3). Ley 1437 de 2011.	funcionarios.	electrónico institucional (evidencia de reenvío y de respuesta de orientación).
6. Verificación de expedientes y búsqueda de documentación faltante	Directrices para garantizar la integridad de los expedientes durante el trámite: 1. Antes de responder, el equipo de la Subdirección u Oficina valida que el expediente esté organizado y completo. 2. Si el expediente en el sistema está incompleto, solicita al Archivo Central la búsqueda, suministrando: nombre o número de expediente relacionado (si aplica); tipo de documento o expediente (auto, resolución, acta, comunicaciones, entre otros); número de identificación del documento o expediente y fecha exacta de emisión. 3. El Archivo Central localiza el documento (físico o digital) y realiza el cargue en el SGD-Orfeo, para formalizar el cierre del requerimiento y asegurar la custodia institucional. **Nota:** la eficiencia en la respuesta a entes de control y ciudadanos depende de la rigurosidad con que cada Subdirección u Oficina revise el expediente en primera instancia.	Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015. Ley 1712 de 2014.	Colaboradores de cada Subdirección u Oficina Asesora. Profesional Especializado de Gestión Documental (Archivo Central). Subdirectores / Jefes de Oficina.	Correo electrónico de solicitud de búsqueda. Registro de actualización en el SGD-Orfeo.

4.3 Organización Documental

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1. Clasificar, ordenar y describir	**Clasificación documental.** Se desarrollan actividades de clasificación conforme a la estructura orgánico-funcional: secciones, subsecciones, series y subseries documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental. **Ordenación documental.** Se establece la secuencia de los tipos documentales al interior de los expedientes, para garantizar la adecuada disposición y control de los documentos. **Descripción documental.** Se elaboran instrumentos de descripción conforme a las normas técnicas de descripción y se definen los metadatos para garantizar la búsqueda, recuperación, acceso y control de los documentos. Cada funcionario responsable de la creación, trámite y/o custodia de los documentos garantiza la organización documental. Los inventarios documentales, hojas de control u otros instrumentos de descripción se elaboran desde la fase de gestión, de modo que se asegure la integridad de las unidades documentales durante todo el ciclo vital del documento.	Ley 594 de 2000 (Ley 1952 de 2019 (art. 38, núm. 6). Acuerdo 001 de 2024	Todos los funcionarios (responsable de la custodia).	Tablas de Retención Documental. Carpetas físicas y/o electrónicas en las herramientas existentes. Inventarios documentales / hojas de control.
2. Criterios para	1. La clasificación se basa en el	Ley 594 de	Funcionario	Unidades de

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes	Cuadro de Clasificación Documental – CCD. 2. Los tipos documentales se ordenan de modo que se evidencie el desarrollo del trámite (principio de orden original). Las unidades documentales simples con secuencia numérica o cronológica se ordenan siguiendo dicha secuencia (comprobantes, autos, resoluciones, informes técnicos, actas, acuerdos, entre otros). 3. Foliación: los documentos físicos se folian conforme ingresan a la carpeta, para facilitar su ordenación, consulta y control. 4. Hoja de control: se diligencia para las unidades documentales complejas (procesos, contratos, convenios, acciones, historias, informes a entes de control, programas, planes, proyectos). Se ubica al inicio de cada unidad de conservación, no se folia y se firma al cierre del expediente. 5. Limpieza y ordenación de los expedientes físicos conforme al trámite. 6. Rotulado: las unidades de conservación (carpetas y cajas) se identifican con: fondo, sección, subsección, código, nombre de la serie y	2000. Acuerdo 001 de 2024 TRD.	responsable de la custodia de los documentos.	conservación identificadas. Hoja de control firmada al cierre. Carpetas electrónicas con metadatos.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	subserie, nombre del expediente, número del expediente, número de folios, fechas extremas, número de caja y número de carpeta. 7. Los expedientes electrónicos se organizan manteniendo la estructura lógica (fondo, sección, subsección, serie, subserie) y se establecen los metadatos del documento y del expediente para su recuperación y consulta. Las unidades y sistemas de almacenamiento deben garantizar la autenticidad, integridad, accesibilidad y disponibilidad de los documentos.			
3. Apertura y cierre de unidades documentales	Todas las solicitudes internas y/o externas tienen un inicio, trámite y resolución. **Apertura.** Una vez la solicitud ingresa al área competente, el funcionario responsable clasifica, ordena y describe el expediente físico y/o electrónico, teniendo como guía las TRD vigentes. Usa carpetas normalizadas para los documentos físicos; para la información electrónica, crea y identifica la carpeta en el SGD-Orfeo o en las herramientas electrónicas existentes, según lo establecido en las TRD, y adjunta los anexos cuando sea el caso. Para la creación y alimentación de expedientes en el SGD-Orfeo,	Ley 594 de 2000. Ley 1952 de 2019. Acuerdo 001 de 2024	Todos los funcionarios. Funcionario responsable del expediente (cierre). Subdirecciones y Oficinas Asesoras (designación).	TRD vigentes. Carpetas físicas en unidades de conservación. Carpetas electrónicas (SGD-Orfeo o herramientas existentes). Designación de responsables.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	cada Subdirección y Oficina Asesora designa las personas responsables. **Cierre.** Una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen, el funcionario responsable del expediente declara su cierre. Desde entonces se empiezan a contar los tiempos de retención según las TRD.			
4. Conformación de expedientes híbridos	Cuando se conformen de manera simultánea expedientes por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), se debe garantizar que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.	Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Acuerdo 001 de 2024.	Todos los funcionarios.	SGD-Orfeo. Inventarios documentales. Unidades de conservación físicas.
5. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación de las TRD	Cuando la Corporación esté en proceso de actualización de las TRD, podrá organizar los documentos de archivo que produce conforme al Cuadro de Clasificación Documental – CCD, siguiendo el principio de procedencia, y ordenarlos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados. Convalidadas las TRD, el Profesional Especializado de	Acuerdo 001 de 2024	Todos los funcionarios. Profesional Especializado de Gestión Documental.	Cuadro de clasificación documental. TRD.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	Gestión Documental ajusta los procesos de organización para que coincidan con el instrumento convalidado.			

4.4 Transferencia Documental

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1. Programación de la transferencia	Cumplido el tiempo de retención de los expedientes con trámite finalizado en el archivo de gestión, se transfieren al Archivo Central y/o Histórico conforme a las TRD y al Plan de Transferencias Documentales de la vigencia [GA-FT-09]. Aplica a expedientes físicos, electrónicos y/o híbridos. El Plan de Transferencias Documentales especifica los criterios para la entrega y recepción de los archivos, garantizando que las unidades documentales cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las TRD. El Profesional Especializado de Gestión Documental elabora el cronograma anual de transferencias, programado por semestres. Las modificaciones al Plan de Transferencias Documentales son aprobadas por el Comité Institucional de	Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024.	Todos los funcionarios. Profesional Especializado de Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño (aprueba modificaciones al Plan).	Plan de Transferencias Documentales. Acta del Comité (cuando se modifique el Plan). Cronograma anual de transferencias. Tablas de Retención Documental.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	Gestión y Desempeño; el cronograma no requiere aprobación del Comité.			
2. Entrega, verificación y acta de transferencia	1. La dependencia organiza los expedientes según las TRD y lo definido en el Plan de Transferencias Documentales; la transferencia electrónica se realiza conforme a dicho Plan. 2. Diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y lo envía por correo electrónico institucional al área de archivo junto con la documentación a transferir. 3. El área de archivo verifica lo registrado en el FUID frente a lo recibido, tanto físico como electrónico. 4. Si no hay errores, se elabora el acta de transferencia documental, firmada por las partes intervinientes. De lo contrario, se devuelve a la dependencia generadora para los cambios respectivos; hechos y verificados, se da por terminado el proceso. 5. El Profesional Especializado de Gestión Documental elabora, al finalizar el año, el inventario unificado de las transferencias electrónicas recibidas de los archivos de gestión.	Ley 594 de 2000. Ley 1952 de 2019. Acuerdo 001 de 2024. TRD aprobadas.	Todos los funcionarios. Profesional Especializado de Gestión Documental.	Formato Único de Inventario Documental. Correo electrónico. Acta de transferencia documental. Inventario unificado de las transferencias electrónicas recibidas (anual). Control semestral de cumplimiento (registro interno).

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	6. Cada semestre verifica el cumplimiento del cronograma de transferencias por dependencia y deja el control como registro interno del proceso.			
3. Inventarios documentales en el ciclo del documento	Se elaboran y mantienen actualizados, en los archivos de gestión, central e histórico, los inventarios documentales independientemente del soporte.	Ley 594 de 2000 (art. 26). Ley 527 de 1999. Ley 1952 de 2019. Acuerdo 001 de 2024.	Todos los funcionarios. Profesional Especializado de Gestión Documental.	Formato Único de Inventario Documental. Correo electrónico.
4. Entrega de archivos mediante inventario documental por cargos y/o culminación de obligaciones contractuales	El servidor que entregue su cargo realiza y entrega un inventario detallado de la información en trámite o finalizada producto de sus funciones (físico y electrónico), acompañado del FUID y del acta de entrega de cargo y puesto de trabajo, cuya responsabilidad está en Gestión Humana. El contratista entrega al supervisor un inventario de la información en trámite o finalizada (física y electrónica) producto de su objeto contractual, una vez terminadas las obligaciones.	Ley 594 de 2000 Ley 527 de 1999. Ley 1952 de 2019. Acuerdo 001 de 2024.	Todos los funcionarios. Supervisores de contrato.	Inventario documental / FUID. Acta de entrega de cargo y puesto de trabajo, cuya responsabilidad está en Gestión Humana. Correo electrónico.

4.5 Disposición de documentos (Acceso, recuperación y uso)

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1. Actualización, modificación y aprobación de las TRD	Las TRD se actualizan o modifican cuando: • existan cambios en la estructura orgánica de la entidad; • se creen o supriman grupos internos de trabajo; • se asignen o supriman funciones a la entidad; • se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas; • se expidan normas que impacten la producción documental; • se transformen tipos documentales físicos en electrónicos; • se generen nuevas series, subseries o tipos documentales; • se hagan cambios en los criterios de valoración y, por tanto, en los tiempos de retención y disposición final; • se identifiquen series y subseries relativas a Derechos Humanos – DDHH y Derecho Internacional Humanitario – DIH no identificadas antes. **Pasos:** 1. El Profesional Especializado de Gestión Documental detecta la causal y elabora la propuesta de	Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024	Profesional Especializado de Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Director General. Secretario General.	Solicitudes para actualización de las TRD. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (incluye comparación CCD–TRD). Resolución de aprobación. Certificado de convalidación (AGN). Memoria descriptiva.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	actualización. 2. Antes de presentarla, compara el CCD con la TRD (códigos, series y subseries); el resultado se registra en el acta del Comité. 3. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño estudia y aprueba la actualización dentro de los seis (6) meses siguientes a la configuración de la causal, con sustento en el acta. 4. El Director General expide la resolución de aprobación. 5. El Secretario General firma la TRD actualizada y el documento que se envía al Archivo General de la Nación. 6. El Profesional Especializado remite al AGN dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la aprobación.			
2. Evaluación técnica y convalidación	El Profesional Especializado de Gestión Documental presenta a la instancia competente las TRD, firmadas por el Secretario General, para evaluación técnica y convalidación dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación. El Comité Evaluador de Documentos del AGN es la instancia técnica para las	Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024	Profesional Especializado de Gestión Documental. Secretario General (firma).	Conceptos técnicos del AGN. Comunicaciones oficiales enviadas. Certificado de convalidación.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	entidades del orden nacional. **Requisitos:** memoria descriptiva; actos administrativos de estructura orgánica y funciones; procedimientos aprobados por el SGI; documentos de creación de órganos consultores; organigrama; CCD; TRD por cada unidad administrativa u oficina productora; acta de aprobación de las TRD. **Evaluación y convalidación** cuando la actualización obedezca únicamente a: cambios en la estructura orgánica, asignación o supresión de funciones, nuevas series y subseries, o cambios en los criterios de valoración. Las demás actualizaciones se remiten al AGN dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación, para que valide que no se modificaron los criterios de valoración (validación); la instancia competente emite concepto ratificando la permanencia en el Registro. **Plazos:** la instancia competente cuenta con hasta sesenta (60) días hábiles desde la radicación para emitir el informe técnico. Vencido el término sin informe, se informa de inmediato a la Subdirección			

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	de Inspección, Vigilancia y Control del AGN por oficio con los soportes. Si faltan documentos, se devuelve la solicitud y se aportan en diez (10) días hábiles, so pena de rechazo. Para los ajustes ordenados se cuenta con hasta treinta (30) días hábiles, prorrogables por otros treinta (30) por solicitud escrita y motivada antes del vencimiento. **Convalidación:** con base en el informe técnico, la instancia competente decide y el Comité Evaluador deja constancia en el acta. La implementación aplica desde el momento en que se configuró la causal. Convalidadas las TRD, se ajustan los procesos de organización documental para que coincidan con el instrumento convalidado y se divulgan entre los integrantes de la entidad.			
3. Implementación, publicación e inscripción en el RUSD	**Publicación.** La Corporación publica en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web el CCD y las TRD, conforme al Acuerdo 001 de 2024. **Inscripción en el RUSD.** El AGN realiza la inscripción de las TRD convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos.	Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024	Profesional Especializado de Gestión Documental. Secretario General (firma).	Página web de la Corporación (enlace de transparencia). Correo electrónico. TRD aprobadas. Inscripción en el RUSD.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	Implementación. Emitido el certificado de inscripción, se efectúan las transferencias documentales y la disposición final de las unidades documentales cerradas, conforme a los tiempos de retención de las TRD.			
4. Disposición final de los documentos según las TRD	Conservación total, selección y eliminación se aplican conforme a lo establecido en las TRD, cuando aplique. **Conservación total (CT):** series o subseries con valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos, como evidencia y testimonio de las funciones, decisiones y hechos de la entidad. Tienen tratamiento preferente en conservación y preservación. **Selección (S):** aplica a series y subseries de gran volumen o cuyo contenido informativo se repite o está registrado en otras; debe sustentarse en tamaños de muestra y métodos de selección. **Eliminación (E):** debe estar sustentada en la valoración documental y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Pasos: 1. La Corporación acredita la inscripción de las TRD en el RUSD. 2. El Profesional Especializado de Gestión Documental	Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024	Profesional Especializado de Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta de eliminación documental. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Inventarios documentales (FUID). TRD actualizadas.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	arma el inventario de los documentos que cumplieron su tiempo de retención, con base en lo establecido en las TRD. 3. Publica el inventario en el sitio web por sesenta (60) días hábiles para observaciones ciudadanas y lo propone al Comité. 4. Si la Corporación recibe observaciones, dentro de treinta (30) días hábiles contados desde su radicación puede solicitar concepto técnico al AGN sobre la pertinencia de suspender la eliminación. El AGN dispone de sesenta (60) días hábiles para emitir concepto y puede solicitar suspender la eliminación, ampliar la retención o modificar la disposición final; ello se publica en el sitio web. El AGN es la última instancia para decidir sobre las suspensiones. 5. La aprobación consta en un acta de eliminación, que especifica los nombres de las series o expedientes, fechas, volumen, método de eliminación y datos del acto administrativo de la TRD; la suscriben el presidente y el secretario técnico del Comité y se publica en el sitio web junto con el			

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	inventario de lo eliminado (conservación permanente). La eliminación se hace por series y subseries; no se eliminan tipos documentales de una serie o expediente, salvo copias idénticas.			
5. Conservación de los documentos de las TRD	La Corporación conserva de manera permanente todos los documentos referentes a la elaboración de las TRD, su actualización, aprobación, evaluación, convalidación e inscripción en el RUSD.	Acuerdo 001 de 2024	Profesional Especializado de Gestión Documental.	Documentos de elaboración y actualización de las TRD.
6. Acceso, recuperación y uso	El acceso a los documentos se controla a través del correo electrónico y las herramientas y sistemas de información existentes; el Profesional Especializado verifica antes de entregar cualquier información. **Préstamo de documentación física a funcionarios internos:** cuando la documentación se encuentra en la sede, el préstamo se registra en el libro radicador; cuando la información está custodiada por un tercero, se entrega mediante acta documental. El gestor documental permite, en el archivo de gestión, buscar documentos, generar un reporte de radicados archivados y buscar por niveles descriptivos (series, subseries y tipo documental).	Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 Acuerdo 001 de 2024	Profesional Especializado de Gestión Documental.	Correo electrónico (solicitud y entrega). Libro radicador (préstamo de documentación física en la sede). Acta documental (información custodiada por un tercero). Índice de Información Clasificada y Reservada.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	Los documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos se ponen a disposición de los interesados en el marco de las disposiciones legales sobre acceso a la información, salvo reserva legal, por lo cual deben estar calificados como información pública, clasificada o reservada en el "Índice de Información Clasificada y Reservada", articulado con los demás instrumentos de gestión de la información pública.			
7. Disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo	Los documentos electrónicos de archivo y los metadatos establecidos y por establecer se mantienen disponibles a los grupos de interés, atendiendo los niveles de acceso a la información de la Ley 1712 de 2014 o las normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, garantizando la autenticidad, fiabilidad e integridad de los documentos durante su ciclo vital, independientemente del sistema de gestión de documentos que se utilice.	Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024 Ley 1712 de 2014.	Profesional Especializado de Gestión Documental.	SGD-Orfeo. Índice de Información Clasificada y Reservada.
8. Criterios de reserva de la información	De existir reserva legal, se aplican como mínimo los siguientes criterios: • La reserva aplica a la información, no a los documentos. • El responsable de la	Ley 1712 de 2014	Profesional Especializado de Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y	TRD. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	información verifica qué información está sometida a reserva y cuál no. • La reserva legal solo opera sobre la información que compromete derechos fundamentales o bienes constitucionales, no sobre los procesos o actuaciones de los que hace parte. • Se realizan versiones públicas de estos documentos, que impidan la identificación de los titulares de datos personales. • La reserva es temporal, como lo determine la Ley.		Desempeño.	
9. Restricciones de acceso a los documentos originales por razones de conservación	Por razones de conservación de soportes físicos se puede restringir el acceso a los documentos originales, más no a la información en ellos contenida, para lo cual se suministra la información por medio de técnicas de reproducción que garanticen la preservación del original.	Ley 594 de 2000 Acuerdo 001 de 2024.	Profesional Especializado de Gestión Documental.	Reproducción del documento (Programa Específico de Reprografía).
10. Consulta y copias de expedientes para usuarios externos	Gestión de acceso a la información pública institucional: 1. **Datos para localizar el expediente:** si el usuario no tiene número, suministra nombre o razón social del titular, ubicación exacta del predio y descripción del trámite ambiental u otro. 2. **Consulta asistida (sin**	Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014 Ley 1437 de 2011. Acuerdo 001 de 2024.	Subdirección / Oficina Asesora. Colaboradores asignados para la supervisión. Subdirección Financiera (validación de pagos).	Comunicación oficial radicada del usuario. Comprobante de pago (en caso de copias).

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	costo): visualización en el SGD-Orfeo en las instalaciones, bajo supervisión de un funcionario de la Subdirección u Oficina y previa cita. 3. **Copias (con costo):** entrega de soporte digital previo pago, según la resolución de tarifas vigente de la entidad. 4. **Reserva:** el acceso se limita por excepciones legales (datos sensibles o reserva legal).			

4.6 Preservación y conservación a largo plazo (almacenamiento)

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1. Preservación y conservación documental	La Corporación cuenta con el Plan de Conservación Documental (GA-OT-03) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC, que establecen los lineamientos para la	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015	Profesional Especializado de Gestión Documental. Oficina de Ciencia, Tecnología e	Diagnóstico Integral de Archivos (GA-OT-07). Plan de Conservación Documental

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	conservación y preservación de los documentos durante su ciclo vital, en soportes físicos o formatos electrónicos, en el marco del Programa de Gestión Documental. **Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos en soportes físicos o analógicos; es el conjunto de acciones tendientes a garantizar su estabilidad estructural y funcional, manteniendo autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad. **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** aplica a documentos digitales o electrónicos de archivo; se establece y actualiza a través de la Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación y se encuentra en actualización. La custodia del archivo por proveedor externo es supervisada por la Secretaría General.	Acuerdo 001 de 2024	Innovación (preservación digital). Secretaría General (supervisión).	(GA-OT-03).
2. Aprobación y publicación de los planes del SIC	El Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo son aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con sustento en el acta, y se publican en la web de la entidad luego de su aprobación. El Plan de Preservación Digital sigue la misma ruta cuando se termine su actualización.	Acuerdo 001 de 2024 Decreto 1080 de 2015.	Profesional Especializado de Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Correo electrónico. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
3. Reproducción de documentos por otros	La Corporación adopta mecanismos para la reproducción de los documentos por otros	Ley 594 de 2000 Acuerdo	Profesional Especializado de Gestión	Programa Específico de Reprografía

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
medios técnicos	medios técnicos para su administración y consulta, aplicando los lineamientos del AGN. a) La reproducción en otros medios no implica que se puedan eliminar los documentos originales. b) La eliminación solo puede realizarse atendiendo los tiempos de retención y disposición final de la TRD. c) Los procedimientos de reproducción se indican en el Programa Específico de Reprografía (GA-OT-10), en desarrollo del Programa de Gestión Documental y en concordancia con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.	Documental.	(GA-OT-10).

4.7 Valoración Documental

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1. Valoración documental	Esta actividad se realiza a través de todo el ciclo vital del documento, desde la planeación y producción hasta su disposición, mediante la normatividad vigente y las características de cada serie y subserie documental. La valoración permite	Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024.	Todos los funcionarios. Profesional Especializado de Gestión Documental. Comité Institucional de	Tablas de Retención Documental. Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Correo

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	determinar la disposición final de los documentos establecida en las TRD.		Gestión y Desempeño.	electrónico.
2. Criterios para la identificación y valoración de documentos relativos a los Derechos Humanos	Son documentos relativos a los Derechos Humanos aquellos producidos, custodiados y divulgados por entidades, organizaciones y personas, en cualquier soporte o formato electrónico, que contengan información que pueda servir para: • atestiguar o evidenciar la vulneración de derechos; • justificar o sustentar la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio o restablecimiento individual y colectivo de los Derechos Humanos, o los deberes correlativos; • testimoniar las actuaciones de los sujetos obligados en torno a los Derechos Humanos; • reflejar y soportar el reconocimiento y progresividad de derechos. Las TRD de la Corporación ya identifican las series y subseries relativas a Derechos Humanos. **Criterio orgánico-funcional:** la Corporación identifica las funciones relacionadas con la protección, satisfacción, garantía, exigencia, ejercicio y restablecimiento de los	Ley 594 de 2000. Acuerdo 001 de 2024	Todos los funcionarios. Profesional Especializado de Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Series y subseries identificadas como documentos relativos a los Derechos Humanos (TRD). Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	Derechos Humanos, así como las áreas encargadas de ejecutarlas a través de planes, programas y proyectos. **Criterios de contenido:** la información sobre Derechos Humanos sirve como criterio de valoración cuando evidencie la asignación y cumplimiento de funciones; testimonie coyunturas, hechos extraordinarios o de relevancia social; o contenga datos únicos o representativos que sirvan para la investigación.			
3. Criterios para la identificación y valoración de documentos referidos a graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH, con ocasión del conflicto armado interno	Si es el caso, la Corporación efectúa los procesos de identificación de los archivos referidos a graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario, a partir de los criterios y características del protocolo emitido por el Archivo General de la Nación y el Centro Nacional de Memoria Histórica.	Ley 1448 de 2011 (reparación de víctimas). Acuerdo 001 de 2024.	Todos los funcionarios. Profesional Especializado de Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	TRD. Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Series y subseries identificadas.
4. Medidas de protección de los archivos	Según el Protocolo de Gestión Documental para estos documentos especiales (AGN), se garantiza que no se desagreguen los expedientes o unidades documentales y que estén plenamente identificados en los instrumentos archivísticos. Se conserva la integridad de	Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024	Profesional Especializado de Gestión Documental.	TRD. Inventarios documentales.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	las series documentales, manteniendo el vínculo archivístico y sin separar series y subseries de su lugar según la estructura orgánico-funcional. No se establecen colecciones o agrupaciones de documentos de Derechos Humanos fuera de las series o subseries de los instrumentos archivísticos. Son de conservación permanente los documentos relacionados con acciones imprescriptibles, crímenes de lesa humanidad y graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos e infracciones al DIH.			
5. Acceso a documentos relativos a los Derechos Humanos, DIH o lesa humanidad	Para el acceso a esta clase de documentos se tiene en cuenta lo definido en la actividad 8 (Criterios de reserva de la información) del numeral 4.5 Disposición de documentos (Acceso, recuperación y uso).	Ley 1712 de 2014. Acuerdo 001 de 2024	Profesional Especializado de Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (cuando aplique).

4.8 Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
1. Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	El Profesional Especializado de Gestión Documental elabora o actualiza los instrumentos archivísticos de	Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024	Profesional Especializado de Gestión Documental.	Instrumento archivístico elaborado o actualizado.

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
	la Corporación cuando se requiera (vencimiento de la versión vigente, cambios normativos, hallazgos de auditoría o cambios en la entidad): • Política de Gestión Documental. • Programa de Gestión Documental – PGD y sus programas específicos. • Plan Institucional de Archivos – PINAR. • Plan de Conservación Documental (Sistema Integrado de Conservación). • Cuadro de Clasificación Documental – CCD. • MoReq. • Otros que apliquen. Las Tablas de Retención Documental – TRD se elaboran y actualizan conforme al numeral 4.5, actividad 1.			
2. Aprobación, publicación y socialización	El Profesional Especializado de Gestión Documental presenta el instrumento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. Aprobado, se publica en el sitio web de la entidad y se socializa con los procesos.	Acuerdo 001 de 2024 Instructivo CG-IT-01 (aprobación de los documentos del proceso por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño).	Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Profesional Especializado de Gestión Documental.	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Publicación en el sitio web. Correo electrónico de socialización.
3. Seguimiento a	El Profesional Especializado	Acuerdo 001 de	Profesional	Registro de

Actividad	Descripción	Requisitos legales	Responsable	Registro
la implementación	de Gestión Documental hace seguimiento semestral al cumplimiento del cronograma de actividades de los instrumentos aprobados.	2024 (art. 1.2.4).	Especializado de Gestión Documental.	seguimiento semestral.

5. Puntos de control

- Procedimiento 4.1 Planeación y Producción de la Información Documentada, actividad 2: Aprobación, vigencia y divulgación.
- Procedimiento 4.2 Gestión y Trámite (Recepción y Distribución de Documentos), actividad 3: Registro, entrega y recepción de comunicaciones internas y externas.
- Procedimiento 4.3 Organización Documental, actividad 2: Criterios para la organización de las unidades documentales.
- Procedimiento 4.4 Transferencia Documental, actividad 2: Entrega, verificación y acta de transferencia.
- Procedimiento 4.5 Disposición de documentos (Acceso, recuperación y uso), actividad 1: Actualización, modificación y aprobación de las TRD.
- Procedimiento 4.5 Disposición de documentos (Acceso, recuperación y uso), actividad 4: Disposición final de los documentos según las TRD.
- Procedimiento 4.5 Disposición de documentos (Acceso, recuperación y uso), actividad 6: Acceso, recuperación y uso.
- Procedimiento 4.6 Preservación y conservación a largo plazo (almacenamiento), actividad 1: Preservación y conservación documental.
- Procedimiento 4.8 Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos, actividad 2: Aprobación, publicación y socialización.

6. Anexos

No aplica

7. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	02/02/2012	Creación del documento

Versión	Fecha	Descripción del cambio
2	23/10/2017	El documento es modificado en su totalidad, cambia el nombre de Recepción y Distribución de Documentos a Procedimientos de la Gestión Documental, este nuevo documento integra el procedimiento inicialmente descrito y el de control de registros y se diseña de acuerdo con los lineamientos para la administración documental en las entidades del estado.
3	02/11/2018	Se ajustó el aparte 4.2 gestión y trámite (recepción y distribución de documentos) al incluir la actividad 2 remisión por dependencia. Se ingresaron las actividades 3 y 4 del aparte 4.4 transferencia documental. Se amplía la actividad 1 del aparte 4.5 disposición de documentos (acceso, recuperación y uso).
4	17/01/2020	Se actualizaron los puntos de control: • Procedimiento 4.1 Planeación y Producción de la Información Documental, actividad 2 Vigencias y Aprobación • Procedimiento 4.2 Gestión y Trámite (Recepción y Distribución de Documentos), actividad 2 Registro, entrega y recepción de comunicaciones internas y externas • Procedimiento 4.3 Organización Documental, actividad 2 Clasificar, ordenar e identificar • Procedimiento 4.4 Transferencia Documental, actividad 1 Verificación Documental • Disposición de documentos, actividad 6 acceso, recuperación y uso • Procedimiento 4.6 Preservación y conservación a largo plazo (almacenamiento), actividad 1 Preservación y conservación Documental
5	07/10/2022	Se actualizó el procedimiento de la siguiente forma: • Se eliminó la palabra DOCUNET de todo el documento y se cambió por gestor documental, para tratarlo de manera general, debido a que se está implementando el nuevo gestor documental. • En la actividad de Gestión y Trámite (Recepción y Distribución de Documentos) se hicieron los ajustes respectivos frente a este proceso cuando se encuentra en funcionamiento el gestor documental y cuando no lo está, especificando el proceso de manera manual. • En todo el documento se ubicó la nueva fecha de cumplimiento de la derogación de la Ley 734 de 2002, la cual quedó así: Ley 734 de 2002, ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el 28 de diciembre de 2023. • Se cambia el nombre comité de desarrollo administrativo por el actual Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Versión	Fecha	Descripción del cambio
		• Se profundizó en la actividad 4. Entrega de archivos mediante inventario documental de los cargos y/o culminación de obligaciones contractuales.
6	21/11/2023	Se ajusta el documento en numeral 4.5 actividad 6 mediante el retiro del formato de préstamo documental. Se ajusta la nomenclatura de los cargos y dependencias de acuerdo con la nueva estructura de la entidad.
7	22/11/2024	Se actualiza documento de acuerdo con: • Lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” • A los cambios producidos en la entidad. • Las oportunidades de mejora solicitadas desde la Oficina de Control Interno. • Se actualizaron todos los 7 procesos de la gestión documental; de igual forma, se enriquecieron los términos y referencias del documento.
8	29/10/2026	Se actualiza el documento a partir de las auditorías 2026 (Control Interno, archivo y SGI) así: • 4.1: se incorpora la verificación de la serie, subserie y tipo documental del registro en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; se precisan responsables y registros. • 4.2: se ajusta a la práctica de Recepción; se retira el Decreto 806 de 2020; se incorporan las actividades 5 (solicitudes por correo no radicadas) y 6 (verificación de expedientes y búsqueda de documentación faltante). • 4.3: el paso a paso se traslada al instructivo de organización de expedientes; se precisan apertura y cierre de unidades documentales. • 4.4: se precisa la nomenclatura de transferencias electrónicas, la verificación del FUID y la entrega por cargos y contratos; se incorporan el cronograma anual, el inventario de transferencias recibidas y el control semestral de cumplimiento. • 4.5: se detallan los pasos internos de actualización de TRD (comparación CCD–TRD), la disposición final, la consulta y copias para usuarios externos; se incorpora el control del préstamo de documentación física (libro radicador y acta documental); se retiran la Circular Externa 003 de 2015 y el formato de préstamo documental. • 4.6: se unifica la denominación Plan de Conservación Documental y se retira el Acuerdo 006 de 2014; se incluye la supervisión de la Secretaría General. • 4.7: se corrigen redacciones • 4.8 (nuevo): elaboración y actualización de instrumentos archivísticos (PGD,

Versión	Fecha	Descripción del cambio
		PINAR, Plan de Conservación Documental y CCD; TRD según 4.5), con aprobación, publicación y seguimiento. • Se actualizan los términos y los puntos de control (se agregan 4.5 actividades 1 y 4, y 4.8 actividad 2).