



# PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

VIGENCIA  
2024 - 2027

**EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE  
CORINTO CAUCA – EMCORINTO ESP – EICE.**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

**ELABORO:  
DIANA MARCELA VILLAQUIRAN RUDAS  
TECNICO GESTION DOCUMENTAL**

**VIGENCIA 2026**

## **INTRODUCCIÓN**

El Grupo de Gestión Documental y en cabeza de la Subdirección Administrativa y Financiera, ha presentado el Programa de Gestión Documental – PGD, con el fin de dar cumplimiento a las indicaciones impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN, de conformidad con la Ley General de Archivos 594 de 2000<sup>1</sup>, el Decreto 1080 de 2015<sup>2</sup>, Decreto 2609 de 2012<sup>3</sup> y el Acuerdo 003 de 2015<sup>4</sup>, el cual, dentro de su estructura establece la formulación de subprogramas específicos; el propósito de estos, es definir los lineamientos para la administración, conservación, reproducción, consulta y vigilancia de los documentos, ya sean recibidos o producidos por la entidad en virtud de sus funciones, o heredados por las escisiones ministeriales, y asimismo, determinar los medios tecnológicos apropiados para su gestión.

Todo esto, en el marco de la normatividad relativa con la preservación y gestión de la información, que propende por su probidad, perdurabilidad, fácil acceso y disposición cuando las circunstancias así lo ameriten, de conformidad con la Ley General de Archivos 594 de 2000 y la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública 1712 de 2014<sup>5</sup>.

### **1. OBJETIVOS DEL SUBPROGRAMA**

#### **1.1 Objetivo General**

Determinar protocolos para la adecuada gestión de los documentos adquiridos o emanados en virtud de las funciones propias del Ministerio, que garanticen su conservación, control y que faciliten la consulta de la información contenida, teniendo en cuenta las fases de archivo de gestión y central en la que se encuentren, priorizando la salvaguarda de la memoria institucional de la entidad y del patrimonio documental.

#### **1.2 Objetivos Específicos**

- Establecer criterios para la administración y vigilancia del acervo documental inherente tanto al archivo de gestión como al archivo central de la empresa EMCORINTO ESP.
- Especificar las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados para el almacenamiento y conservación de archivos de gestión y central; asimismo características del mobiliario, unidades de conservación y de almacenamiento adecuadas no solo para preservar documentos en soporte papel sino también documentos especiales.
- Determinar lineamientos unificados para la consulta y préstamo de la documentación relacionada con los archivos de gestión y archivo central de la empresa EMCORINTO ESP.

## 2. DEFINICIONES Y TÉRMINOS ASOCIADOS AL SUBPROGRAMA

- **Administración de archivos:** conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo descentralizado:** se define como la administración independiente y autónoma de los archivos, por parte de cada dependencia de la Entidad.
- **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.
- **Conservación documental:** conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Depósito de archivo:** local o lugar destinado exclusivamente para la administración, organización y conservación de los documentos de archivo.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Tabla de Retención Documental -TRD:** listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tabla de Valoración Documental –TVD:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.
- **Transferencia documental:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las TRD y de valoración documental vigentes.
- **Valoración documental:** labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## **2.1 Fase N° 2: Administración y Organización de Archivos**

Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las pautas establecidas en el Instructivo de Alistamiento Documental referente a la organización de documentos que permiten una correcta administración y organización de los archivos de gestión y central, ya sean en soporte papel, electrónico o documentos especiales. Además, es necesario que se normalice la estructura y diligenciamiento de los formatos de préstamo de documentos tanto del archivo de gestión como del archivo central.

### **3. JUSTIFICACIÓN DEL SUBPROGRAMA**

la empresa EMCORINTO ESP EICE es un espacio destinado para el archivo de gestión de la entidad; no obstante, en él únicamente se alberga la documentación de las dependencias que son las que más volumen documental generan.

Asimismo, está el archivo central, que se conserva en las instalaciones de la empresa EMCORINTO ESP.

Adicionalmente, se prevé el acondicionamiento de locaciones que sirvan para salvaguardar documentos especiales, que, por sus características necesitan condiciones específicas de almacenamiento para garantizar su preservación en el tiempo.

Por consiguiente, se hace necesario formular el presente Subprograma de Archivos Descentralizados como parte complementaria del Programa de Gestión Documental – PGD de conformidad con la Ley General de Archivos 594 de 2000 y la Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública 1712 de 2014, con el fin de ejercer mayor control a los archivos descentralizados y brindar una línea de trabajo que sirva de guía general para la administración y conservación de los archivos tanto de gestión como central, puesto que, independientemente de si son archivos descentralizados o no, la gestión de los mismos debe ser normalizada a nivel general dentro de la entidad y en todas a fases de archivo.

### **4. ALCANCE**

Este subprograma aplica para toda la documentación física y electrónica, heredada o producida por la empresa EMCORINTO ESP en ejercicio de sus funciones, tanto para el archivo de gestión, como para el archivo central, igualmente aplica a las locaciones, repositorios o sistemas de información destinados para almacenar y preservar documentos físicos o electrónicos de la entidad

### **5. METODOLOGÍA**

El presente programa de Archivos se desarrollará teniendo en cuenta la documentación en soporte papel, electrónico y documentos especiales pertenecientes a las fases de archivo tanto de gestión como central la

empresa EMCORINTO ESP, para garantizar la salvaguarda de la memoria institucional de la entidad y del patrimonio documental.

## 6. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE ARCHIVOS

Como se evidencia en la metodología, el presente programa de Archivos está compuesto por tres (2) grandes fases que se especifican a continuación.

### 6.1 Fase N° 1: Almacenamiento y Conservación de Archivos

Efectuar el seguimiento al cumplimiento de los Acuerdos 049 y 050 de 2000 emitido por el Archivo General de la Nación, referente a las condiciones físicas y ambientales de los espacios destinados para el almacenamiento, conservación y administración de los archivos de gestión y central, ya sean en soporte papel, electrónico o documentos especiales.

## 7. RECURSOS

### 7.1 Recursos Tecnológicos

Es de vital importancia que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, con el fin de garantizar una adecuada implementación del presente subprograma, cuente con los siguientes equipos:

*Tabla 2. Recursos tecnológicos necesarios para archivos de gestión y archivo central*

ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL
Equipos de cómputo	Comprobar la existencia de equipos tecnológicos instalados en el Archivo Central que garantizan la preservación y conservación de la información, esto, mediante una lista de chequeo que, además, permitirá verificar el estado de los mismos.
Equipos de medición y control de humedad (deshumidificadores)	
Equipos de medición y control de luminosidad	
Equipos de medición y control de gases	
Equipos de limpieza (aspiradoras)	

### 7.2 Recursos Económicos y de Presupuesto

Los recursos estarán directamente relacionados con la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD y sus subprogramas específicos, de acuerdo con el cronograma establecido para su ejecución, que integra para el desarrollo del programa, talento humano, mobiliario específico para documentos especiales e infraestructura tecnológica requerida para su correcta implementación.

### **7.3 Recursos Humanos**

- Un (1) Técnico Archivista

### **8. RESPONSABLES**

- Gerencia
- Área Administrativa y Financiera
- Técnico en Gestión Documental.

### **9. ASPECTOS A CONSIDERAR**

Es preciso tener en cuenta para lograr desarrollar el presente subprograma, los instrumentos archivísticos y planes que se relacionan a continuación:

- ✓ Programa de Gestión Documental – PGD
- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR
- ✓ Sistema Integrado de Conservación – SIC: Plan de Conservación Documental
- ✓ Tablas de Retención Documental – TRD
- ✓ Tablas de Valoración Documental – TVD

Adicionalmente, fomentar estrategias que permitan familiarizar el subprograma con los colaboradores, para que posteriormente se genere una cultura archivística y sentido de pertenecía con respecto a la aplicación de la gestión documental en la entidad, mediante el Plan de Capacitación de Archivos establecido en el Programa de Gestión Documental – PDG, socializando el presente subprograma de Archivos Descentralizados, conjuntamente con el Plan de Conservación Documental como parte fundamental del Sistema Integrado de Conservación – SIC y la respectiva normatividad aplicable.