

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD 2026 - 2028 ODC

**OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A.
ODC**



Aprobado por Comité Interno de Archivo bajo 124
Proceso de Gestión de la Información

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

Información Clasificada - ODC

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. PREMISAS	2
3.1 Requerimientos Normativos	2
3.2 Recursos Económicos	2
3.2 Recursos Administrativos.....	2
3.5 Recursos Tecnológicos.....	3
3.6 Requerimientos de Gestión del Cambio.....	3
4. ACTIVIDADES	4
4.1 Lineamientos y Metas	4
4.1.1 Planeación	5
4.1.2 Producción	7
4.1.3 Gestión y Trámite.....	7
4.1.4 Organización.....	8
4.1.5 Transferencias	9
4.1.6 Disposición de Documentos.....	9
4.1.7 Preservación a Largo Plazo	10
4.1.8 Valoración	10
4.2 Programas Específicos	11
4.3 Cronograma de Implementación del PGD.....	11
4.4 Armonización	12
5. DIAGRAMA DE FLUJO	12
6. ANEXOS	12
7. GLOSARIO	12
8. CONTROL DE ACTUALIZACIONES	13

1. OBJETIVO

Definir a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de las actividades tácticas que se derivan de la estrategia del proceso de Gestión de la Información, con el fin de garantizar el manejo adecuado de la información para facilitar su utilización y conservación independientemente del medio, soporte o tecnología utilizada para su elaboración, bien sea producida o recibida por Oleoducto de Colombia S.A. (en adelante “ODC”). A su vez, el Programa de Gestión Documental (en adelante “PGD”) es la base para la formulación de los planes de trabajo operativos del proceso.

2. ALCANCE

El PGD aplica a toda la información generada en las tres fases del archivo (Gestión, Central e Histórico) en el marco de los ocho (8) procesos de Gestión documental según **Manual de Gestión Documental ODC-MAG-002**, como soporte a nivel transversal en todos los procesos de ODC para la vigencia 2026-2028.

Está dirigido a todas las personas trabajadoras y terceros que generen, custodien y administren los activos de información.

3. PREMISAS

Se establecen los siguientes requerimientos para el desarrollo del PGD:

3.1 Requerimientos Normativos

El PGD se encuentra reglamentado por la Ley General de Archivos 594 de 2000 art 21, Ley de Transparencia y Acceso a la información 1712 de 2014, Decreto 1080 del 2015, Decreto 2609 de 2012 art 8 y el Acuerdo 001 de 2024 de función Archivística y demás regulaciones.

3.2 Recursos Económicos

Para garantizar la implementación y cumplimiento del PGD, ODC destina en su Presupuesto Anual por cada vigencia los recursos necesarios para la operación del proceso incluyendo personal, equipos, Insumos, suministros y mantenimiento del repositorio documental.

3.2 Recursos Administrativos

ODC garantiza la administración de la documentación generada o recibida en todos los procesos a través de la prestación de servicios especializados del proceso de Gestión de la Información conformado por personal idóneo con roles definidos e integrado por un equipo interdisciplinario encargado de su actualización e implementación. Igualmente, ODC tiene designado la Supervisión Técnica para el seguimiento y control de las actividades en el marco de Gestión de la Información.

De acuerdo con el mapa de procesos, el proceso de Gestión de la Información es un proceso de (nivel 1) adscrito a Gestión de Tecnología (Nivel 0), respondiendo de manera transversal a las necesidades de información de todos los procesos de ODC.




ODC cuenta con el Comité Interno de Archivo como instancia asesora de la alta dirección y según lo establecido en el **Reglamento de Comité Interno de Archivo ODC-REG-004**, con la siguiente infraestructura en la prestación del servicio:

- Centro de Administración Documental (CAD): Gestión de comunicaciones oficiales, mensajería, consulta, recepción, préstamo, custodia y conservación de la información.
- Centro de Documentación Técnica (CDT): Manejo y administración de la información técnica de los procesos misionales, así como consulta, custodia y conservación de la información.
- Gestión de Información (GI): Planeación estratégica, táctica y coordinación del proceso conforme con la normatividad vigente y las buenas prácticas para el tratamiento de la información.

3.5 Recursos Tecnológicos

Las herramientas tecnológicas y sistemas de información implementados en ODC constituyen un soporte esencial para la ejecución e integración del proceso de Gestión de la información.

Tabla 1. Herramientas tecnológicas y sistemas de información implementados en ODC

LOGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	USO
	SHAREPOINT	Repositorio oficial final, dispuesto para almacenar, organizar y compartir información de acuerdo con los lineamientos de Gestión de la Información y sus instrumentos archivísticos.	Todos los procesos.
	OFFICE 365	Plataforma Web que integra las mejores herramientas de comunicación, colaboración y productividad de Microsoft.	Todos los procesos.
	Portal Web	Portal Web del Oleoducto de Colombia S.A. https://oleoductodecolombia.com/documentos-de-interes/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/	Todos los procesos.

Fuente: Propia.

Con las anteriores herramientas, el proceso de Gestión de la Información proyecta acciones de articulación e interoperabilidad que fortalezcan la correcta administración y uso eficiente. Por su parte, el proceso de Gestión Tecnológica es responsable de la configuración y actualización de la infraestructura tecnológica, garantizando el desarrollo óptimo de la Gestión Documental.

3.6 Requerimientos de Gestión del Cambio

El Comité Interno de Archivo, en su rol como ente regulador, junto con la Supervisión Técnica, participa en el proceso de Gestión de la Información mediante el diseño y ejecución de los planes, programas, estrategias y actividades orientadas para fortalecer la cultura archivística. Estas acciones comprender iniciativas orientadas a incrementar la madurez del proceso, promoviendo su consolidación y mejora continua.

4. ACTIVIDADES

4.1 Lineamientos y Metas

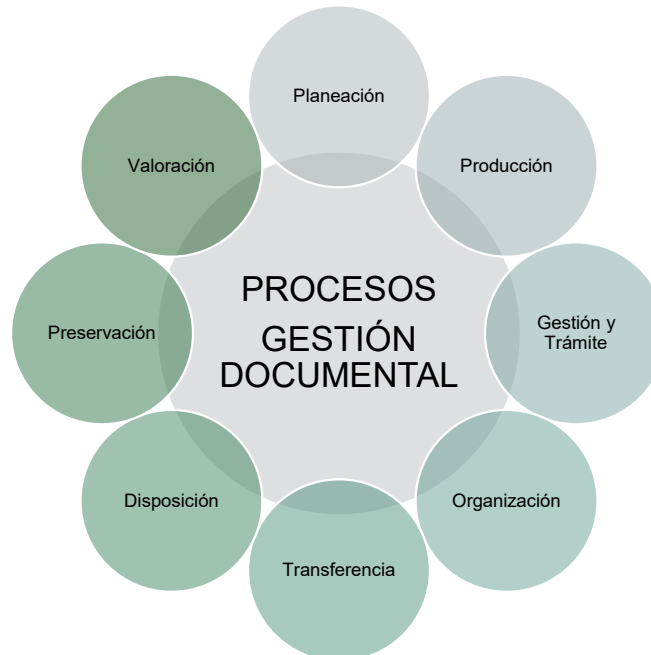


Figura 1. Procesos de la Gestión Documental
Fuente: AGN Colombia, 2015

En este documento se formulan los procesos conforme al contexto y las necesidades de ODC, fundamentados en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, normalización tecnológica, interoperabilidad, cultura archivística y orientación al ciudadano.

Cada proceso se describe en función de su propósito y alcance, estableciendo metas y actividades a nivel táctico, junto con los responsables y plazos de ejecución, según los siguientes criterios:

- **Aspectos:** Corresponden a la funciones o temas específicos de cada proceso.
- **Actividades de fortalecimiento:** Representan las metas o actividades propuestas a realizar.
- **Responsables:** Identifican los actores que intervienen en la ejecución, clasificados como:
 - ✓ **Administrativo (A):** Actividades que dependen directamente de la gestión interna de ODC.
 - ✓ **Legal (L):** Acciones derivadas de obligaciones normativas.
 - ✓ **Funcional (F):** Actividades relacionadas con las necesidades operativas o de los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
 - ✓ **Tecnológico=T:** Acciones que requieren soporte o intervención del proceso de tecnología.
- **Plazo:** Es medible en el Corto plazo=C, Mediano plazo=M y Largo plazo=L.

Son procesos de la Gestión Documental los definidos por el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.9: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de los documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, y para cada uno de ellos se establecen las actividades de fortalecimiento:

4.1.1 Planeación

Proceso de Gestión de la Información que define las actividades, desde la producción hasta su disposición final. Incluye la planeación estratégica y operativa relacionada con el diseño, aprobación y evaluación de los lineamientos.

Metas:

Tabla 2. Cronograma de las actividades de Planeación

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2026	M 2027	L 2028
Planeación Estratégica	Actualizar la Política de Gestión Información.	X	X					X
	Actualizar el diagnóstico integral de Archivos y el Modelo de Madurez del proceso de Gestión de la Información MGDA	X						X
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos PINAR.	X						X
	Actualizar los del proceso de Acuerdo con el PINAR	X				X	X	X
	Elaborar y presentar el estado de avance (PGD, PINAR y SIC) del proceso de forma trimestral al Comité Interno de Archivo	X				X	X	X
	Realizar seguimiento a los hallazgos provenientes de auditorías relacionados con Gestión de la Información	X				X	X	X
	Actualizar la Matriz de Riesgos y Controles para el proceso de Gestión de la Información	X				X	X	X
	Armonizar los documentos estratégicos (Instrumentos Archivístico) con los programas y planes tácticos y operativos del proceso	X				X	X	X
	Identificar los documentos del proceso que requieren ser elaborados o actualizados y garantizar su alta en el listado maestro de documentos institucionales de ODC	X				X	X	X
	Actualizar el Manual de Gestión Documental (Anexo)	X						X
	Actualizar el Normograma de Gestión de la Información (si aplica)	X						X
	Elaborar Protocolo de Gestión Documental para la recepción y procesamiento de información de Contratistas	X				X		
	Elaborar Programa de Documentos Vitales	X		X			X	X
	Elaborar Programa de Documentos Especiales	X					X	X
	Actualizar Registros de Activos de Información e Índice de Información Clasificada	X	X			X	X	X
	Actualizar el Reglamento del Comité Interno de Archivo.	X						X
	Elaborar o Actualizar el Esquema de Publicación de Información	X	X			X	X	X
Instrumentos Archivísticos	Continuar con la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X			X		

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD • ODC-PRG-002 • VERSIÓN 7

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2026	M 2027	L 2028
	Elaborar flujos documentales (TRD).	X			X	X		
	Actualizar instructivo de Elaboración, actualización y aplicación de TRD y revisar el procedimiento de eliminación de documentos alineado a alternativas eco amigables de disposición de los documentos	X				X	X	X
	Actualizar Banco Terminológico - BANTER	X	X			X		
	Actualizar las Tablas de Control de Acceso - TCA de acuerdo con la actualización de TRD	X	X			X		
Planeación Operativa	Realizar gestión de comunicación, para la difusión, socialización y sensibilización de los Procesos de Gestión Documental (capacitación por demanda)	X		X		X	X	X
	Definir la estrategia de capacitación de personal trabajador y Terceros relevantes y Contratistas de ODC en temas de Gestión de la Información, incluyendo campañas de difusión y socialización	X		X		X		
	Elaborar o actualizar los diferentes tipos documentales, formas y formatos del CDT que den oportuna respuesta a las demandas de información técnica.				X	X	X	X
	Actualizar el Procedimiento de Organización Documental ajustando temas de descripción documental (nombramiento de documentos)	X		X		X		X
	Actualizar Instructivo de Digitalización documental incluyendo aspectos de digitalización con valor probatorio	X	X			X		X
	Actualizar Procedimiento de Entrega y Recepción de Información.	X		X		X		X
	Actualizar Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos.	X		X		X		X
	Actualizar el Procedimiento de Radicación de Comunicaciones y Mensajería	X				X		X
	Actualizar la Guía SharePoint			X		X		X
	Actualizar el Instructivo conformación expedientes contractuales			X			X	
	Actualizar la Guía de clasificación y manejo de activos de información.	X			X	X		X
	Actualizar el Plan Archivístico Integral y el cronograma de Intervención de Fondos Acumulados según metodología de elaboración de TVD, incluyendo los temas del programa de almacenamiento y re-almacenamiento del Plan de Conservación Documental - PCD	X	X			X		
	Actualizar el Cronograma de Transferencias Documentales de acuerdo con lo establecido a las TRD.	X				X	X	X

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2026	M 2027	L 2028
	Actualizar la estructura del Repositorio de acuerdo con las TRD actualizadas	X		X	X	X	X	X
	Ejecutar el proyecto de elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del SIC	X			X	X	X	X
	Implementar lo establecido en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.	X			X	X	X	X
	Elaborar y asociar los procedimientos de disposición final al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	X			X	X	X	X

Fuente: Propia

4.1.2 Producción

Actividades relacionadas en la producción y recepción de información; se identifica el tipo de información, su formato, estructura, propósito, proceso de ODC. Incluye actividades de Reprografía, comunicaciones oficiales, manejo de documentos especiales.

Metas:

Tabla 3. Cronograma de las actividades de Producción

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2026	M 2027	L 2028
Producción, estructura de los documentos	Aplicar el Instructivo de Elaboración de Documentos. (Normalización)	X		X		X	X	X
	Aplicar Procedimiento de Radicación de Comunicaciones y Mensajería	X		X		X	X	X
	Aplicar Procedimiento de Entrega y Recepción de Información.	X		X		X	X	X
	Aplicar el Instructivo de Digitalización Documental	X		X		X	X	X
	Aplicar el Procedimiento de Organización Documental para garantizar la correcta identificación de los documentos	X		X		X	X	X
	Verificar la aplicación adecuada de los formatos de Gestión de la Información.	X		X		X	X	X

Fuente: Propia

4.1.3 Gestión y Trámite

Proceso que define las actividades para el registro, la vinculación a un trámite, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso y consulta de los documentos.

Metas:

Tabla 4. Cronograma de las actividades de Gestión y Trámite

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2026	M 2027	L 2028
Registro, vinculación a	Aplicar Procedimiento de Radicación de Comunicaciones y Mensajería	X		X		X	X	X

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD • ODC-PRG-002 • VERSIÓN 7

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2026	M 2027	L 2028
un trámite y distribución de documentos	Aplicar Procedimiento de Entrega y Recepción de Información.	X		X		X	X	X
	Aplicar el Instructivo conformación expedientes contractuales	X				X	X	X
Acceso y Consulta	Aplicar el Procedimiento de Consulta y Préstamo de Documentos.	X		X		X	X	X
	Aplicar las Tablas de Control de Acceso - TCA y la Guía Clasificación y Manejo de Activos de Información	X		X	X	X	X	X
	Realizar seguimiento a los indicadores de consultas y RFI para proyectos	X		X		X	X	X
	Aplicar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.	X	X			X	X	X
	Aplicar la Guía de Uso de SharePoint	X				X	X	X
Control y seguimiento	Realizar control y seguimiento a los Procedimientos de Gestión de la Información.	X		X		X	X	X

Fuente: Propia

4.1.4 Organización

Conjunto de actividades que se desarrollan para la ejecución de procesos técnicos de organización de los documentos en sus diferentes etapas (Clasificación, ordenación y descripción documental).

Metas:

Tabla 5. Cronograma de las actividades de Organización

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2026	M 2027	L 2028
Clasificación	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadro de Clasificación Documental de acuerdo con el Instructivo de Aplicación de TRD	X	X			X	X	X
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental - TVD, (Ejecutar el Plan Archivístico Integral y el cronograma de Intervención de Fondos Acumulados)	X	X			X	X	X
Ordenación y Descripción	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Organización Documental.	X			X	X	X	X
	Aplicar el Instructivo conformación expedientes contractuales	X				X	X	X
	Asegurar el cumplimiento de los lineamientos para el manejo de la Información Digital y Electrónica aplicando la Guía de Uso de SharePoint	X				X	X	X
	Actualizar el inventario documental del fondo acumulado validando que los datos de cada expediente sean correctos e identificando documentos especiales, volúmenes y características de medios de almacenamiento	X				X	X	X

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2026	M 2027	L 2028
	tanto administrativa como técnica. (Validar base vs físico)							

Fuente: Propia

4.1.5 Transferencias

Se definen las actividades para garantizar las transferencias documentales en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico) tanto físicas como electrónicas.

Metas:

Tabla 6. Cronograma de las actividades de Transferencias

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2026	M 2027	L 2028
Preparación de las transferencias	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cronograma de Transferencias Documentales de acuerdo con lo establecido a las TRD.	X				X	X	X
	Aplicar el Procedimiento de Organización Documental para el cierre de expedientes	X				X	X	X
	Aplicar el Procedimiento de Entrega y Recepción de Información.	X				X	X	X
Validación de la Transferencia	Realizar control y seguimiento de la Recepción de Información en el CAD y del CDT	X				X	X	X
	Asegurar la recepción de información por medio del Formato Único de Inventario Documental-FUID.	X				X	X	X
	Aplicar el Instructivo conformación expedientes contractuales	X				X	X	X

Fuente: Propia

4.1.6 Disposición de Documentos

Decisión sobre la disposición final de los documentos, basado en su valoración y sus valores primarios y secundarios establecido en las tablas de retención documental – TRD o en las tablas de valoración documental - TVD.

Metas:

Tabla 7. Cronograma de las actividades de Disposición de documentos

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2026	M 2027	L 2028
Directrices Generales	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cronograma de Transferencias Documentales para aplicar Disposición Final	X	X			X	X	X
	Aplicar las Tablas de valoración documental – TVD. (Disposición Final)	X				X	X	X

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2026	M 2027	L 2028
	Aplicar los procedimientos de disposición final al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	X			X	X	X	X
Conservación total, selección y microfilmación o digitalización	Aplicar el Instructivo de Digitalización Documental para garantizar las condiciones técnicas adecuadas de reprografía	X				X	X	X
	Medir el avance de los proyectos de digitalización en proceso	X				X	X	X
	Asegurar el Repositorio de la Información Digital o Electrónica de Conservación Total.				X	X	X	X
Eliminación	Aplicar los lineamientos de Eliminación Documental asegurando la destrucción segura de los documentos físicos, digitales y electrónicos.	X				X	X	X
	Presentar ante el Comité Interno de Archivo, las Actas de Eliminación con su correspondiente inventario para aprobación.	X				X	X	X
	Asegurar la disposición de las Actas de Eliminación y su inventario correspondiente como constancia de las actividades realizadas.	X				X	X	X

Fuente: Propia

4.1.7 Preservación a Largo Plazo

Acciones para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos, manteniendo su autenticidad, integridad y disponibilidad.

Metas:

Tabla 8. Cronograma de las actividades de Preservación a largo plazo

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2026	M 2027	L 2028
Sistema integrado de conservación	Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos físicos.	X				X	X	X
	Implementar el Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos.	X				X	X	X
Seguridad de la información	Implementar la Guía de Clasificación y Manejo de Activos de Información y aplicar la Guía de uso SharePoint	X	X		X	X	X	X

Fuente: Propia

4.1.8 Valoración

Proceso que determina el tiempo de permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo y establece su disposición final.

Metas:

Tabla 9. Cronograma de las actividades de Valoración

ASPECTO	ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO	RESPONSABLE				PLAZO		
		A	L	F	T	C 2026	M 2027	L 2028
Directrices	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD y el Cronograma de Transferencias Documentales para aplicar Valoración Documental	X	X			X	X	X
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD	X	X			X	X	X

Fuente: Propia

Nota de alcance a los cronogramas de los procesos de Gestión de la Información: Las actividades programadas para cada vigencia en los ocho (8) procesos de Gestión de la Información se mantienen y replican, con el fin de garantizar la continuidad del proceso y avanzar en su implementación, así como en el fortalecimiento del nivel de madurez del proceso de Gestión de la Información.

4.2 Programas Específicos

Se establecen los siguientes programas con el fin de orientar a ODC en lo relacionado a la gestión de los documentos físicos, digitales, electrónicos y con el propósito de ser implementados a futuro.

- Programa de Normalización de formas y formularios Electrónicos
- Programa de Documentos vitales.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Documentos Especiales.

4.3 Cronograma de Implementación del PGD

Tabla 10. Cronograma General del PGD

FASES	ASPECTOS	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2026	2027	2028
FASE I - ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN	Validación de Prerrequisitos			
	Actualización del PGD nueva vigencia			
	Aprobación del PGD			
FASE II- EJECUCIÓN	Divulgación y Socialización			
	Sensibilización, Capacitación y gestión del cambio			
	Desarrollo de planes detallados de trabajo			
	Desarrollo de los instrumentos archivísticos			
	Desarrollo y actualización de procesos, procedimientos y demás documentos del sistema			
	Revisión y modernización de la plataforma tecnológica			
	Implementación de programas específicos			
FASE III- SEGUIMIENTO	Evaluación y verificación de la implementación del PGD			
FASE IV- MEJORAMIENTO	Aplicar las buenas prácticas de desarrollo y actualización en materia de Gestión Documental			

El contenido de este documento es de uso de OLEODUCTO DE COLOMBIA S.A. Está prohibida su reproducción parcial o total para fines diferentes a los relacionados con el objeto social de la entidad.

FASES	ASPECTOS	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2026	2027	2028
	Desarrollo de planes de Mejoramiento			

Fuente: Propia

4.4 Armonización

La Gestión Documental desarrollará los procesos y programas específicos de manera articulada con los planes, modelos y sistemas de gestión de ODC. Sin embargo, el PGD se articulará con los lineamientos estratégicos existentes en ODC entre los cuales se encuentran:

- ✓ Plan de Negocios ODC o Plan Estratégico Institucional
- ✓ Plan Institucional de Archivos – PINAR ODC-PLN-011

Con el propósito de complementar funciones, acciones, responsabilidades y mejoramiento continuo, ODC determinará en los planes de acción anuales, las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica.

6. ANEXOS

ODC-POL-006 Política de Gestión Documental
 ODC-PLN-011 Plan Institucional de Archivos -PINAR
 Informe del Diagnóstico Integral de Archivos y Modelo de Madurez del proceso de Gestión Documental.
 Mapa de Procesos de ODC.

7. GLOSARIO

Para el manejo de la terminología técnica aquí empleada, referirse al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación donde se encuentra el glosario de términos archivísticos. Se destacan los siguientes:

Banco Terminológico: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Comité Interno de Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

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.

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 Digital o Digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

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.

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.

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

Tablas 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.

Tablas de Valoración Documental - TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

8. CONTROL DE ACTUALIZACIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
1	Creación del documento. Aprobado por el Comité Interno de Archivo bajo acta 18.	14/08/2020
2	Actualización del documento. Se corrige la vigencia del PGD, en el numeral 4.1.3 la actividad “Establecer campañas de difusión y socialización sobre los Procesos de Gestión Documental”, se agrega como una actividad del corto plazo, en el numeral 4.1.6 la actividad “Aplicar el Instructivo de Eliminación Documental asegurando la destrucción segura de los documentos físicos, digitales y electrónicos”, se corrige por actividad del largo plazo. Se realiza la normalización del documento de acuerdo con la estructura de capítulos del instructivo de Elaboración de Documentos ODC-INS-002. Aprobado por Comité Interno de Archivo bajo acta 48.	08/11/2021

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD • ODC-PRG-002 • VERSIÓN 7

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
3	Actualización del documento. Se realiza la modificación de las actividades aprobadas para ser desarrolladas en el largo plazo. Aprobado por Comité Interno de Archivo bajo acta 69.	28/09/2022
4	Actualización del documento. Ajustes de contenido según articulación con documentos estratégicos del proceso para la vigencia 2023 – 2025 y ajustes de forma de cumplimiento normativo. Aprobado por Comité Interno de Archivo bajo acta N.º 80. Área de Gestión Documental ODC.	24/04/2023
5	Actualización del documento. -Se detalla la vigencia de cada plazo (en años) en el numeral 2.1. -Se modifican las siguientes actividades del numeral 4.1.1: -La actividad “Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD” se amplía al mediano plazo. -La actividad “Actualizar las Tablas de Retención Documental – TRD” se amplía al largo plazo. -La actividad “Actualizar el cronograma de transferencias documentales de acuerdo con lo establecido a las TRD” se amplía al mediano plazo. -Se agrega la actividad “Actualizar Instructivo de elaboración y actualización de TRD y los formatos correspondientes” en el corto plazo en el aspecto de Planeación Operativa. -Se agrega la actividad “Actualizar la estructura del Repositorio de acuerdo con las TRD actualizadas” en el mediano plazo en el aspecto de Planeación Operativa. -Se modifican las siguientes actividades del numeral 4.1.4: La actividad “Actualizar el inventario documental del fondo acumulado validando que los datos de cada expediente sean correctos e identificando documentos especiales, volúmenes y características de medios de almacenamiento tanto administrativa como técnica. (Validar base vs físico)” se amplía al mediano plazo. Aprobado por Comité Interno de Archivo bajo acta N.º 97. Área de Gestión Documental ODC.	19/12/2023
6	Actualización del documento. -Se actualiza el nombre del proceso según el mapa de procesos de ODC. Se conserva el término técnico “Gestión Documental” como área de conocimiento como es referido en la normatividad vigente. -Se actualiza la normatividad vigente respecto a la implementación del Acuerdo 001 de 2024 del AGN. -Se retira Microsoft Teams como recurso tecnológico de la tabla 1. -Se aplican los controles de cambios requeridos del proceso de planeación: o Se retiran las actividades “Actualizar Banco Terminológico – BANTER”, “Actualizar las Tablas de Control de Acceso - TCA y los instrumentos de gestión de activos de información acordes con la actualización de TRD” y “Actualizar la estructura del Repositorio de acuerdo con las TRD actualizadas” las cuales se proyectan para 2026. o Se extiende actividad “Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD” o Se retira la actividad “Elaborar el instructivo de aplicación de TVD” del 2024 y se mueve para el 2025.	28/01/2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD • ODC-PRG-002 • VERSIÓN 7

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Se amplía a 2025 la ejecución de las siguientes actividades: “Actualizar el Cronograma de Transferencias Documentales de acuerdo con lo establecido a las TRD” y “Elaborar flujos documentales”. Revisado por Especialista/e Digital ODC Aprobado por Comité Interno de Archivo bajo acta N.º 113 del 28/01/2025. Proceso de Gestión de la Información ODC.	
7	Actualización del documento. Ajustes de todo el contenido según articulación con documentos estratégicos del proceso para la vigencia 2026 – 2028. Se ajusta el nombre del proceso de Gestión Documental por Gestión de la Información. Se actualiza con el lenguaje incluyente. <ul style="list-style-type: none"> ○ Planeación operativa: Se agregan actividades: “Elaborar Programa de Documentos Vitales, elaborar Programa de Documentos Especiales, actualizar Registros de Activos de Información e Índice de Información Clasificada, Actualizar Registros de Activos de Información e Índice de Información Clasificada, Elaborar o Actualizar el Esquema de Publicación de Información”. ○ Instrumentos Archivísticos: “Actualizar Banco Terminológico – BANTER”, “Actualizar las Tablas de Control de Acceso – TCA. ○ Valoración: Se incluye la actividad de Aplicación de las Tablas de Valoración Documental – TVD Aprobado por el responsable de Gestión de la Información en ODC Aprobado por Comité Interno de Archivo bajo acta 124 del 2026.	10/04/2026