



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL – PGD

CORPORACION DEPORTIVA DE PEREIRA – CORDEP

**DIRECCION GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA DE VIGENCIA:

2025

**INSTANCIA DE APROBACIÓN:
COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO**

**DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTA INSTITUCIONAL:
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROCESO RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:
GESTIÓN DOCUMENTAL**

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.2. ALCANCE.....	3
1.3. OBJETIVO	4
1.4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	5
1.5. GLOSARIO	5
1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	8
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.1. PLANEACIÓN	13
2.2. PRODUCCIÓN	15
PARA FORTALECER EL PROCESO DE PRODUCCIÓN SE PLANTEAN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:	16
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	17
2.4. ORGANIZACIÓN.....	19
2.5. TRANSFERENCIA.....	22
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	24
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	26
2.8. VALORACIÓN	27
3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29
3.1. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	29
3.2. FASE DE SEGUIMIENTO.....	30
3.3. FASE DE MEJORA	31
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	31
5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN.	40
6. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	42
6.1. CONTROL DE CAMBIOS.....	42



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos 594 de 2000, en su artículo 4°, establece los principios generales que orientan la función archivística. Entre ellos se destaca que los archivos tienen como fin esencial disponer de la documentación debidamente organizada, de manera que la información institucional sea recuperable para el servicio de la administración, la atención al ciudadano y la construcción de la memoria histórica. En este sentido, los archivos deben alinearse con los fines esenciales del Estado, especialmente el servicio a la comunidad, la garantía de los derechos constitucionales y la promoción de la participación ciudadana y el control social.

Con base en los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, particularmente los establecidos en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, se procede a crear el Programa de Gestión Documental de la Corporación Deportiva de Pereira, garantizando el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para este instrumento. Asimismo, se consideraron los resultados del diagnóstico integral de archivos realizado en la entidad, en el cual se analizaron los procesos internos, las mesas de trabajo y las herramientas actualmente disponibles para la gestión documental.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental es aplicable a los archivos de gestión, archivo central y al centro de administración documental de la Corporación Deportiva de Pereira, considerando todos los procesos archivísticos que intervienen desde la producción del documento hasta su disposición final. Su implementación será



obligatoria en todas las dependencias y para todos los servidores públicos y contratistas que generen, reciban o administren información en desarrollo de sus funciones, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y conservación de los documentos institucionales.

El PGD abarca toda la información producida o recibida por la entidad, sin importar su soporte, formato o medio de almacenamiento. Entre ellos se incluyen:

- Documentos físicos y electrónicos.
- Archivos institucionales en cualquier soporte.
- Sistemas de información corporativos.
- Plataformas o sistemas de administración documental.
- Servicios de mensajería electrónica.
- Portales web, intranet y extranet.
- Bases de datos y sistemas que las administran.
- Servidores, discos duros y dispositivos de almacenamiento portátil.
- Cintas de audio y video.
- Medios de respaldo o copias de seguridad (backup).
- Tecnologías en la nube utilizadas por la entidad.

1.3. OBJETIVO

Establecer el Programa de Gestión Documental (PGD) como el instrumento archivístico de la Corporación Deportiva de Pereira, destinado a orientar y planificar la gestión de los documentos que la entidad produce o recibe en cualquier tipo de soporte. Este programa se desarrolla conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación, con el propósito de garantizar el adecuado manejo del ciclo vital de los documentos y asegurar su integridad, autenticidad y conservación a lo largo del tiempo.



1.4. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

La gestión documental es un proceso transversal que involucra a todas las dependencias de la Corporación Deportiva de Pereira. Considerando que en la creación y recepción de documentos participan no solo los servidores de la entidad, sino también actores externos, se hace indispensable que el Programa de Gestión Documental sea diseñado, documentado y socializado con:

Funcionarios de la Corporación Deportiva de Pereira.

Contratistas vinculados a la entidad.

Proveedores y aliados estratégicos.

Personas naturales o jurídicas que establezcan relaciones contractuales con la Corporación.

1.5. GLOSARIO

Acceso a la información: Derecho que tiene toda persona a consultar los documentos públicos, salvo aquellos con restricciones establecidas por la ley.

Administración documental: Conjunto de actividades orientadas a planear, organizar, controlar y regular la producción, gestión, uso, conservación y disposición final de los documentos.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por una entidad en cumplimiento de sus funciones y conservados para su consulta, gestión administrativa, control, investigación o memoria institucional.

Archivo central: Unidad donde se agrupan documentos transferidos por los archivos de gestión, una vez han cumplido su periodo de permanencia allí.



Archivo de gestión: Conjunto de documentos en trámite o de consulta frecuente que permanecen en las dependencias donde fueron producidos.

Archivo histórico: Archivo que conserva documentos con valor secundario, histórico, científico o cultural, que deben preservarse de manera permanente.

Archivo General de la Nación (AGN): Entidad rectora de las políticas archivísticas en Colombia, encargada de orientar y vigilar el cumplimiento de las normas en materia de archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas por las que pasa un documento desde su creación o recepción, hasta su disposición final (conservación permanente o eliminación).

Clasificación documental: Proceso de agrupar documentos según las funciones, actividades y estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación documental: Conjunto de medidas y procesos destinados a proteger y mantener los documentos en buen estado físico y digital.

Cuadro de clasificación documental: Instrumento que refleja la estructura organizacional de la entidad y relaciona sus series y subseries documentales.

Documento: Registro de información producido o recibido por la entidad, independientemente del soporte, forma o medio.

Documento electrónico: Documento creado, recibido o almacenado mediante medios digitales y que puede ser consultado o transmitido electrónicamente.



Expediente: Unidad documental compuesta por uno o varios documentos relacionados entre sí por un trámite, asunto o proceso.

Gestión documental: Proceso integral de administración de documentos en todo su ciclo vital, desde su creación hasta su disposición final.

Metadatos: Información que describe el contexto, contenido y estructura de documentos o archivos, facilitando su gestión y recuperación.

Preservación digital: Conjunto de acciones técnicas y administrativas para garantizar el acceso y conservación de documentos digitales a largo plazo.

Productor documental: Persona, dependencia o entidad que genera o recibe documentos en el ejercicio de sus funciones.

Serie documental: Conjunto de documentos organizados que pertenecen a una misma categoría funcional y se generan de manera continua.

Subserie documental: Subdivisión de una serie documental que agrupa documentos más específicos dentro de la misma función o actividad.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de las series y subseries en cada fase del archivo y su disposición final.

Tabla de Valoración Documental (TVD): Instrumento que determina el valor primario y secundario de los documentos y orienta su disposición definitiva.



Transferencia documental: Remisión de documentos entre fases del archivo (de gestión a central, o de central a histórico).

Valor primario: Valor administrativo, legal, fiscal o contable que hace que los documentos sean útiles durante su gestión y trámite.

Valor secundario: Valor histórico, científico, cultural o patrimonial que permite conservar los documentos de manera permanente.

1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para el cumplimiento de las metas a corto, mediano y largo plazo contempladas en el Programa de Gestión Documental - PGD de la Corporación Deportiva de Pereira, se contemplan requerimientos de tipo normativo, económico, administrativo y técnico, los cuales se desarrollan a continuación.

1.6.1. NORMATIVOS

La gestión de los archivos de la Corporación Deportiva de Pereira se rige por un conjunto de normas colombianas que establecen cómo deben administrarse, organizarse, conservarse y protegerse los documentos públicos.

La Constitución Política ordena a todas las entidades garantizar la transparencia, el acceso a la información y la adecuada conservación de los archivos. Estas obligaciones se desarrollan a través de leyes como la Ley 594 de 2000, que establece los principios y responsabilidades de la gestión documental, y la Ley 1712 de 2014, que regula la transparencia y el acceso a la información pública e incluye deberes específicos sobre la organización y disponibilidad de documentos. También



inciden normas posteriores como la Ley 1755 de 2015 sobre el derecho de petición, que obliga a conservar y gestionar adecuadamente las solicitudes y respuestas emitidas por la entidad.

A nivel técnico, la entidad debe aplicar los lineamientos y estándares expedidos por el Archivo General de la Nación, contenidos en acuerdos como el 004 de 2019, 002 de 2014 y otros que regulan aspectos como tablas de retención documental, gestión de archivos electrónicos, conservación, eliminación documental y organización de fondos acumulados. Asimismo, la normativa sobre gobierno digital y seguridad de la información exige proteger la integridad y disponibilidad de los documentos, especialmente los electrónicos.

En lo relacionado con la gestión de documentos electrónicos, la Corporación Deportiva de Pereira dará cumplimiento a la normativa vigente que regula la producción, gestión, conservación, preservación y acceso a los documentos de archivo en soporte digital. En particular, se aplicarán las disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 527 de 1999 sobre mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales, la Ley 1712 de 2014 en materia de transparencia y acceso a la información pública, el Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 1078 de 2015, así como los lineamientos, acuerdos y directrices expedidos por el Archivo General de la Nación relacionados con la gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), metadatos, digitalización y preservación digital a largo plazo.

Estas disposiciones se aplicarán garantizando los principios archivísticos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de la información, asegurando la validez jurídica, técnica y administrativa de los documentos electrónicos producidos o recibidos por la entidad.



En conjunto, toda esta normatividad guía la manera en que la Corporación Deportiva de Pereira debe administrar su archivo para asegurar transparencia, acceso ciudadano, preservación de la memoria institucional y cumplimiento legal.

1.6.2. ECONÓMICOS

Los recursos económicos necesarios para la implementación del PGD están alineados con los planes y proyectos formulados en el PINAR y se encuentran incorporados en el plan de acción que establezca la Corporación Deportiva de Pereira para cada vigencia.

1.6.3. ADMINISTRATIVOS

La responsabilidad para la ejecución del PGD estará en cabeza de la Dirección Ejecutiva a través del Comité Interno de Archivo y la Coordinación Administrativa, articulada con la Oficina de Control Interno.

1.6.4. TECNOLÓGICOS

La Corporación Deportiva de Pereira deberá contar con servidores con capacidad suficiente para almacenar y respaldar el crecimiento de la información, así como para atender adecuadamente la demanda de los usuarios internos y externos. El área de tecnología de la entidad deberá evaluar periódicamente las necesidades de almacenamiento, basándose en el comportamiento y volumen de la información, con el fin de asegurar el buen funcionamiento y disponibilidad de las herramientas tecnológicas.

Asimismo, será necesario definir criterios funcionales y no funcionales que permitan seleccionar el tipo de herramienta más adecuada para la automatización de los



procesos de gestión documental. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo que adopte la Corporación debe garantizar una administración integral de los documentos electrónicos, permitiendo la conformación de expedientes digitales acordes con la estructura establecida en las Tablas de Retención Documental.

Para las actividades de digitalización, la entidad deberá contar con un escáner de alta gama, con un volumen diario recomendado de hasta 800 páginas y un alimentador con capacidad para alrededor de 80 hojas. Igualmente, se requiere un software de digitalización que permita editar, unificar y realizar control de calidad de las imágenes, además de ofrecer opciones para capturar archivos digitales en diferentes resoluciones conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

1.6.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El área responsable de la gestión documental, en articulación con la dependencia encargada del talento humano de la Corporación Deportiva de Pereira, trabajará en el fortalecimiento de la cultura archivística dentro de la entidad. Este esfuerzo incluirá la elaboración de lineamientos para la formación, socialización y sensibilización dirigidos tanto a los servidores públicos como a los contratistas, con el fin de promover buenas prácticas y asegurar una adecuada gestión de los documentos institucionales.

En este sentido, es fundamental desarrollar el Programa de Capacitación del Programa de Gestión Documental (PGD), el cual debe articularse con el Plan Institucional de Capacitación de la Corporación. Este programa deberá contemplar un cronograma de actividades orientado a diseñar estrategias de capacitación y



sensibilización en temas archivísticos generales y específicos relevantes para toda la entidad, entre ellos:

- a. Normatividad archivística vigente
- b. Responsabilidades de los servidores frente a la administración de documentos
- c. Política de Gestión Documental de la entidad
- d. Gestión de documentos electrónicos
- e. Uso y aplicación de las Tablas de Retención y de Valoración Documental
- f. Procesos técnicos de la gestión documental
- g. Manejo y actualización de los instrumentos archivísticos

Asimismo, la Corporación deberá contar con personal capacitado que pueda orientar, asesorar y acompañar a las distintas áreas en la implementación de estas prácticas, resolviendo dudas y replicando el conocimiento de acuerdo con los lineamientos definidos por el Grupo de Gestión Documental.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 señala que los documentos son la evidencia formal de las decisiones y actuaciones de las entidades públicas, y que los archivos son esenciales para el buen funcionamiento administrativo, económico, cultural y político del Estado, así como para la administración de justicia. Los documentos permiten dejar constancia de los hechos, las gestiones realizadas y la historia institucional, además de respaldar los derechos de las personas y la labor de las entidades.

Según el artículo 21 de esta misma ley, todas las entidades públicas están obligadas a diseñar y aplicar un Programa de Gestión Documental. Este programa puede



incorporar el uso de tecnologías y diferentes tipos de soporte, siempre garantizando el cumplimiento de los principios y procesos archivísticos definidos por el país.

En ese marco, los procesos archivísticos —Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición Final, Preservación a Largo Plazo y Valoración Documental— deberán integrarse al Sistema Integrado de Gestión de la Corporación Deportiva de Pereira. Esta articulación debe realizarse conforme a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, que reglamenta la gestión documental en las entidades públicas.

2.1. PLANEACIÓN

Desde la creación del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental de la Corporación Deportiva de Pereira, se han definido lineamientos para supervisar y aprobar las diferentes herramientas archivísticas que respaldan la ejecución de las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental, así como la implementación de las tablas de valoración y las tablas de retención documental. De igual manera, el Plan Institucional de Archivos – PINAR se ha consolidado como la guía para proyectar las estrategias en materia de gestión documental, de acuerdo con las necesidades de la entidad y las directrices emitidas por la Dirección Ejecutiva y el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental.

Partiendo del diagnóstico actual de los instrumentos archivísticos, el mapa de ruta del PINAR y teniendo en cuenta la capacidad técnica y administrativa de la corporación y del Comité Interno de Archivo, se plantean las siguientes actividades:

Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito	Tiempo de Ejecución
-----------	---------------------------	-------------------	---------------------

		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (2028)
Administración Documental	Estructurar, aprobar y publicar la Política de Gestión Documental.	✓		✓		✓		
	Ajustar el Proceso de Administración Documental incorporando procedimientos y actividades según el ciclo de gestión documental.	✓	✓	✓		✓		
	Actualizar, aprobar, difundir e implementar las Tablas de Retención Documental conforme a cambios en la estructura de la entidad.	✓	✓	✓			✓	
	Elaborar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada (Ley 1712 de 2014, art. 20).	✓	✓	✓			✓	
	Identificar y actualizar los registros de activos de información.	✓	✓	✓			✓	

	Adoptar, diseñar y publicar el Esquema de Publicación de Información (Ley 1712 de 2014, art. 12).	✓	✓	✓		✓	
Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos.	Diseñar y aplicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	✓	✓	✓	✓	✓	

2.2. PRODUCCIÓN

La etapa de producción documental comprende todas las actividades relacionadas con la creación, recepción y diseño de los documentos que generan cada una de las áreas de la Corporación Deportiva de Pereira en el desarrollo de sus funciones. Su objetivo es asegurar que los documentos se generen de manera adecuada, coherente, controlada y conforme a los lineamientos normativos y archivísticos vigentes.

La correcta producción documental permite garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información institucional desde el momento de su origen.

2.2.1. OBJETIVOS DE LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

- Asegurar que los documentos generados por la entidad cumplan con estándares técnicos, administrativos y normativos.

- b. Unificar la creación de documentos para evitar duplicidades, incoherencias o información incompleta.
- c. Garantizar que la producción documental responda a las funciones misionales y administrativas de la entidad.
- d. Controlar la entrada de documentos recibidos, asegurando su correcta radicación, registro y canalización.

Para fortalecer el proceso de producción se plantean las siguientes actividades:

Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Tiempo de Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (2028)
Regular, Organizar y Estandarizar Procesos de Producción Documental	Verificar que los documentos creados cumplan con la normatividad archivística vigente.		✓			✓		
	Implementar la codificación institucional para todos los documentos oficiales.	✓				✓		
	Definir y estandarizar los formatos oficiales utilizados en los procesos de la Corporación.	✓					✓	

Controlar la producción de documentos para evitar duplicidades o registros innecesarios.	✓	✓		✓		
Identificar los flujos documentales generados por cada dependencia.	✓	✓			✓	
Capacitar al personal responsable en la correcta producción y recepción documental.	✓				✓	
Diseñar y aplicar controles para garantizar que los documentos producidos correspondan a funciones misionales.	✓	✓			✓	

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

La etapa de Gestión y Trámite comprende el conjunto de actividades relacionadas con la radicación, circulación, seguimiento y respuesta de los documentos que debe tramitar la Corporación Deportiva de Pereira. Su propósito es asegurar que la información institucional fluya de manera oportuna, ordenada y verificable entre las diferentes dependencias, garantizando el cumplimiento de los tiempos legales y administrativos.

Esta fase contribuye a la transparencia, a la adecuada atención de usuarios y a la eficiencia en la gestión interna, mediante procedimientos estandarizados y el uso de herramientas tecnológicas que fortalecen la trazabilidad documental.

Para dar cumplimiento a esta fase se ejecutarán las siguientes actividades:

Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Tiempo de Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (2028)
Gestión Documental	Implementar lineamientos para la radicación única de comunicaciones oficiales internas y externas.	✓	✓			✓		
	Definir y documentar el flujo de trámite para cada tipo de documento (peticiones, comunicaciones, contratos, informes).	✓		✓		✓		
	Crear y difundir el manual de trámite documental para toda la Corporación.	✓					✓	
	Implementar alertas y mecanismos de seguimiento para los tiempos de respuesta de PQRS y demás trámites administrativos.	✓			✓		✓	

Optimizar los canales de recepción documental (correo institucional, ventanilla única, radicación digital).	✓		✓		✓	
Integrar el registro de comunicaciones oficiales al Sistema Integrado de Gestión y a la plataforma tecnológica institucional.			✓		✓	
Implementar controles para verificar el cumplimiento de los tiempos de trámite establecidos por la Ley 1755 de 2015.		✓		✓		
Definir un procedimiento para la gestión de documentos que requieren firma digital o electrónica.			✓		✓	
Realizar capacitación periódica al personal sobre trámite documental, radicación y flujo de comunicaciones.	✓				✓	
Implementar un sistema de trazabilidad para conocer en tiempo real el estado de los documentos en trámite.			✓		✓	

2.4. ORGANIZACIÓN



La organización documental comprende todas las acciones dirigidas a clasificar, ordenar y describir los documentos que produce o recibe una entidad. Este proceso es parte esencial de la gestión archivística y debe aplicarse en cada uno de los archivos institucionales: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Su correcta implementación facilita la valoración documental, permite planear adecuadamente las actividades internas y garantiza que los usuarios puedan localizar la información con facilidad. Además, agiliza la consulta, la transferencia y la disposición final, gracias a la correcta ejecución de las etapas de clasificación, ordenación y descripción.

2.4.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:

Consiste en agrupar los documentos de acuerdo con lo definido en la Tabla de Retención Documental (TRD) o la Tabla de Valoración Documental (TVD), identificando series, subseries, tipos y unidades documentales según las funciones de cada dependencia. En esta etapa se aplica el Principio de Procedencia, que establece que los documentos deben organizarse respetando la dependencia que los generó y las agrupaciones documentales definidas en los instrumentos archivísticos.

2.4.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL:

Se refiere a la ubicación de los documentos dentro de sus unidades documentales siguiendo el orden cronológico en que fueron producidos. Este proceso aplica el Principio de Orden Original, que indica que los documentos deben conservar el orden en que surgieron durante su trámite. Esto implica que el documento con la fecha más antigua debe quedar al inicio de la carpeta y el más reciente al final.

2.4.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

Con el fin de mantener el control de los documentos en todas sus fases, cada dependencia debe elaborar los inventarios documentales correspondientes utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido por el Archivo General de la Nación. En este inventario debe indicarse el propósito del registro, que puede estar asociado a transferencias primarias o secundarias, valoración de fondos acumulados, procesos de fusión o supresión institucional, o movimientos de personal como vinculación o retiro.

A partir de estos lineamientos, se plantean las actividades que permitirán iniciar y desarrollar adecuadamente la organización documental dentro de la entidad.

Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Tiempo de Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (2028)
Clasificación, Ordenación y Descripción	Identificar y agrupar los documentos según las series y subseries definidas en la TRD.	✓	✓			✓		
	Aplicar el Principio de Procedencia para ubicar correctamente los documentos según su dependencia productora	✓	✓			✓		

Ordenar los documentos cronológicamente dentro de cada unidad documental	✓				✓		
Rotular correctamente las unidades documentales siguiendo estándares institucionales	✓		✓		✓		
Capacitar al personal sobre clasificación, ordenación y descripción documental	✓					✓	

2.5. TRANSFERENCIA

Las transferencias documentales corresponden al traslado organizado de documentos desde el archivo de gestión hacia el archivo central, y posteriormente al archivo histórico, siguiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental vigentes de la Corporación Deportiva de Pereira.

Con el fin de hacer seguimiento adecuado a este proceso, el Centro de Administración Documental debe mantener actualizados de manera permanente los instrumentos de control y los instrumentos archivísticos que soportan la gestión de transferencias, garantizando así un manejo ordenado y coherente de la información institucional.

En la actualidad, el proceso de transferencias presenta avances limitados, según el diagnóstico realizado, este proceso refleja un alto nivel de incumplimiento, por lo cual se propone implementar un conjunto de actividades orientadas a fortalecer su ejecución y asegurar que las transferencias documentales se realicen de manera oportuna, eficiente y conforme a la normatividad archivística.

Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Tiempo de Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (2028)
Preparación y Validación de las Transferencias Documentales	Incluir en el proceso de administración documental el procedimiento para la realización de las transferencias documentales, en el que se incluyan las actividades y responsables de las mismas.	✓	✓	✓		✓		
	Establecer lineamientos para la implementación de las transferencias de documentos que se encuentran en medios electrónicos.	✓	✓	✓	✓		✓	

	Describir los aspectos generales que deben contemplarse en el momento de recepcionar las transferencias documentales e incluirlas en el procedimiento.	✓	✓	✓	✓		
	Definir los métodos y técnicas de migración, de tal forma que se garantice la usabilidad y seguridad de la información.	✓	✓	✓	✓	✓	

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

La disposición de documentos consiste en determinar, en cualquiera de las fases del archivo, qué documentos deben conservarse temporalmente, mantenerse de forma permanente o eliminarse, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Con el propósito de fortalecer este proceso, se proponen diversas actividades que permitan asegurar una adecuada conservación, selección y eliminación de los documentos, siguiendo los criterios y lineamientos definidos en dichos instrumentos archivísticos.

Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito	Tiempo de Ejecución
-----------	---------------------------	-------------------	---------------------

		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (2028)
Disposición Final Documental	Revisar las series y subseries documentales según las TRD y TVD para determinar su conservación o eliminación.	✓	✓			✓		
	Preparar los expedientes que deban conservarse de forma permanente para su transferencia al archivo histórico.	✓		✓			✓	
	Elaborar actas de eliminación documental y someterlas a aprobación del Comité Interno de Archivo y Gestión Documental.	✓	✓				✓	
	Digitalizar documentos que deban conservarse permanentemente, siguiendo los lineamientos técnicos del AGN.	✓	✓		✓			✓
	Consolidar informes anuales de disposición documental para control y seguimiento institucional.	✓						✓

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de procedimientos, lineamientos y controles aplicados a los documentos a lo largo de su ciclo de vida, orientados a asegurar su preservación integral y su disponibilidad a largo plazo, sin importar el formato, soporte o sistema en el que se encuentren almacenados. Este proceso garantiza la estabilidad, autenticidad y accesibilidad de la información institucional, protegiéndola frente a riesgos operativos, tecnológicos y ambientales.

Para dar cumplimiento a este proceso documental se ejecutarán las siguientes actividades.

Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Tiempo de Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (2028)
Sistema Integrado de Conservación	Realizar diagnóstico del estado físico y digital de los documentos para identificar riesgos y necesidades de preservación.	✓		✓		✓		
	Definir y aplicar estándares de digitalización para garantizar la estabilidad y calidad de los documentos electrónicos.	✓			✓		✓	

Crear y actualizar protocolos de preservación a largo plazo conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.	✓	✓				✓	
Establecer los diferentes mecanismos que brinden seguridad de la información física y electrónica, de tal forma que se garantice su disponibilidad, acceso e inalterabilidad.	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Documentar incidencias de deterioro y aplicar acciones correctivas para garantizar la continuidad de la preservación.	✓		✓				✓

2.8. VALORACIÓN

Con el propósito de determinar los valores primarios y secundarios de los documentos producidos por la Corporación Deportiva de Pereira, y asegurar que aquellos con relevancia administrativa, legal, fiscal o histórica sean conservados adecuadamente desde el momento de su producción, se desarrolla el proceso de valoración documental. Este procedimiento permite definir el tiempo de permanencia de los documentos en cada fase del archivo y establecer su disposición final. Los resultados de este análisis se materializan en las Tablas de Retención Documental (TRD) y en las Tablas de Valoración Documental (TVD),

instrumentos esenciales para garantizar la protección del patrimonio documental institucional.

Para fortalecer el proceso de valoración documental y asegurar su correcta aplicación en todas las dependencias de la Corporación Deportiva de Pereira, se implementarán las siguientes actividades, orientadas a identificar el valor, permanencia y destino final de los documentos de archivo, conforme a la normativa archivística vigente.

Criterios	Actividades a Desarrollar	Tipo de Requisito				Tiempo de Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2026)	Mediano plazo (2026-2027)	Largo plazo (2028)
Valoración Documental Institucional	Actualizar la Matriz de Valoración, con las nuevas series y subseries documentales que genera la Corporación	✓	✓	✓			✓	✓
	Implementar revisiones periódicas de la TRD y TVD para mantener su vigencia frente a cambios normativos o funcionales.	✓	✓					✓
	Socializar con todas las áreas los resultados de la valoración documental y sus implicaciones en el	✓					✓	

ciclo de vida del documento.						
Integrar los criterios de valoración documental en los procedimientos de gestión y trámite institucional.	✓		✓			✓
Elaborar o actualizar las Tablas de Valoración Documental para definir disposición final y permanencia.	✓	✓				✓

3. FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La primera fase prevista para el diseño del Programa de Gestión Documental (PGD) se cumple mediante la formulación y estructuración del presente documento. En cuanto a la implementación, operación y seguimiento del PGD, se han definido acciones a corto, mediano y largo plazo, en coherencia con las actividades propias de cada proceso institucional. La Dirección Ejecutiva, con apoyo de la coordinación administrativa y la Oficina de Control Interno, será la responsable de liderar y garantizar su ejecución.

3.1. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Corresponde a la etapa en la que se despliegan las estrategias, herramientas y lineamientos necesarios para implementar el PGD en toda la Corporación Deportiva de Pereira.



- Elaboración de estrategias de gestión del cambio institucional por parte del área encargada de Comunicaciones, con el fin de facilitar la adopción del PGD.
- Inclusión de procesos de capacitación en gestión documental dentro del plan institucional anual de formación, liderado por la Dirección de Gestión Humana en articulación con el Centro de Administración Documental.
- Desarrollo de instructivos específicos para la aplicación de los lineamientos definidos en el PGD, asegurando su articulación con los demás procesos de la Corporación.
- Socialización permanente de las funcionalidades y herramientas diseñadas para gestión documental, con el propósito de optimizar los procesos, trámites y procedimientos internos.

3.2. FASE DE SEGUIMIENTO

Etapa que comprende el monitoreo permanente del PGD, mediante actividades de revisión, control y evaluación de su cumplimiento.

- La Dirección Ejecutiva realizará el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el cronograma del PGD para cada proceso.
- Las áreas responsables de la implementación del PGD supervisarán de manera continua las herramientas físicas y electrónicas utilizadas para la gestión documental dentro de la Corporación.



- A través de auditorías internas se verificará que la producción documental se ajuste a los lineamientos, políticas y disposiciones establecidas, en concordancia con la Tabla de Retención Documental vigente.
- La Dirección Ejecutiva, por medio del Comité Interno de Archivo, la Coordinación Administrativa y la Oficina de Control Interno, llevará a cabo controles periódicos que permitan identificar posibles cambios que puedan generar impactos en la gestión documental institucional.

3.3. FASE DE MEJORA

Corresponde a la etapa en la que se promueve la actualización, innovación y optimización continua de los procesos y actividades del PGD de la Corporación Deportiva de Pereira.

Se desarrollarán acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de los resultados obtenidos en los procesos de evaluación y seguimiento. Asimismo, se tendrá en cuenta el mapa de riesgos diagnosticados en el PINAR, con el fin de definir medidas que permitan mitigar impactos negativos y fortalecer la gestión documental, asegurando su correcta evolución y sostenibilidad.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La definición de los programas específicos que integran el Programa de Gestión Documental (PGD) y su adecuada implementación tiene como finalidad orientar a la Corporación Deportiva de Pereira en el tratamiento de los documentos producidos tanto en formato físico como digital, así como en la administración de los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.



Bajo este marco, los planes adoptados por la Corporación se estructuran siguiendo la siguiente metodología general:

- Planeación de los programas específicos, aplicando metodologías institucionales adecuadas para cada temática, e involucrando a las áreas que se requieran según sus funciones y responsabilidades.
- Documentación de la metodología, lineamientos y directrices de cada uno de los programas específicos, garantizando que respondan a los requerimientos normativos y técnicos establecidos.
- Una vez los documentos del PGD y de los programas específicos sean formulados, aprobados y oficializados, estos se integrarán como componentes esenciales de la gestión documental institucional.
- Las actualizaciones, ajustes y actividades derivadas de estos programas serán de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias de la Corporación, garantizando así su correcta implementación y sostenibilidad.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS	
Propósito	Implementar un modelo unificado para la creación y uso de formatos y formularios físicos y digitales, definiendo sus características, atributos, autenticidad y tipología documental para facilitar su identificación, clasificación y descripción dentro de la Corporación Deportiva de Pereira.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar que todos los documentos cumplan con los estándares institucionales de forma y contenido.• Estandarizar la producción de documentos físicos y electrónicos en toda la Corporación.
Justificación	La normalización asegura coherencia documental, mejora la eficiencia administrativa y permite un uso adecuado de herramientas tecnológicas, garantizando la correcta gestión de

	la información institucional.
Alcance	Aplica a todos los formatos y formularios utilizados en los procesos y procedimientos de la Corporación. Las tipologías resultantes deben incorporarse en la TRD y alinearse con el Listado Maestro de Documentos.
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> Los formatos deben permitir su uso en sistemas de información, consulta y migración tecnológica. La producción documental debe corresponder a series y subseries de la TRD. Deben cumplir con requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del Listado Maestro de Documentos: Analizar y validar el listado frente a las tipologías de la TRD. Identificación de formatos existentes: Ubicar, clasificar y evaluar los formularios utilizados en procesos administrativos y deportivos. Establecer los lineamientos que orientarán el diseño, creación, actualización, divulgación y administración de los documentos generados mediante formatos y formularios, tanto físicos como digitales. Estos lineamientos deberán considerar los siguientes elementos fundamentales: <ul style="list-style-type: none"> Estructura documental: Definición clara de los componentes, diseño y organización interna de cada formato o formulario. Método de producción: Determinación del procedimiento y herramientas utilizadas para la creación y emisión de los documentos. Autenticación y acceso: Definición de los mecanismos de validación, permisos y controles que garanticen el uso adecuado de los documentos. Seguridad de la información: Aplicación de medidas que aseguren protección, integridad y disponibilidad de los documentos.

	<ul style="list-style-type: none"> e. Interoperabilidad: Asegurar la compatibilidad de los formatos con los sistemas institucionales actuales y futuros. • Asegurar que todos los formatos y formularios institucionales estén alineados con el mapa de procesos de la Corporación Deportiva de Pereira. • Estandarizar y unificar los formatos y formularios actualmente utilizados en la Corporación. • Actualizar los formatos y formularios electrónicos para que mantengan coherencia y uniformidad con los documentos elaborados en medio físico. • Mantener actualizado de manera permanente el Listado Maestro de Formatos y Formularios de la Corporación.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Optimiza la generación de documentos, evitando duplicidades y producciones innecesarias. • Reduce los costos asociados al almacenamiento físico y promueve la implementación de la política de cero papeles en la Corporación. • Agiliza y mejora los procesos archivísticos y administrativos, facilitando el trabajo diario de las áreas de la entidad.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva • Coordinación Administrativa • Oficina de Control Interno

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES	
Propósito	Implementar acciones y directrices que aseguren la protección de los documentos esenciales de la Corporación, aquellos que por su relevancia deben conservarse en condiciones especiales para garantizar la continuidad administrativa, operativa y deportiva de la entidad.

Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar medidas que aseguren la preservación y protección de los documentos vitales identificados en la Corporación, evitando su pérdida, manipulación indebida o alteración. • Asegurar que, ante cualquier emergencia o evento que afecte la operación, la Corporación pueda continuar sus funciones gracias a la custodia adecuada de los documentos esenciales que respaldan su identidad, decisiones y trayectoria institucional.
Justificación	<p>Los documentos vitales son fundamentales para garantizar la continuidad administrativa, deportiva y financiera de la Corporación Deportiva de Pereira, ya que contienen información esencial sobre la misión, obligaciones, procesos y actividades que sustentan su funcionamiento. Su preservación evita riesgos y pérdidas que afectarían la gestión institucional.</p>
Alcance	<p>Este programa aplica a todos los documentos —tanto físicos como digitales— que se producen, reciben, tramitan y consultan dentro de la Corporación y que son esenciales para demostrar el cumplimiento de su misión deportiva y administrativa.</p>
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación archivística: Determinar qué documentos son vitales según las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental vigentes. • Conservación: Implementar medidas de preservación adecuadas para proteger los documentos esenciales. • Recuperación y consulta: Establecer mecanismos que permitan acceder y recuperar la información vital de manera ágil y eficiente cuando se requiera.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos vitales de la Corporación Deportiva de Pereira. • Elaborar y mantener actualizado un inventario detallado con su ubicación y estado de conservación. • En documentos electrónicos, definir la frecuencia de copias de respaldo y los mecanismos de seguridad necesarios. • Actualizar periódicamente el inventario y verificar el estado de conservación de los documentos vitales.

Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> Permite reconstruir la historia institucional como evidencia de la misión deportiva, visión y objetivos de la Corporación. Soporta el cumplimiento de obligaciones legales, financieras y administrativas, aportando valor al patrimonio documental institucional. Asegura la continuidad operativa y administrativa ante emergencias o fallas.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Coordinación Administrativa Oficina de Control Interno

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	
Propósito	Promover una cultura archivística entre los colaboradores de la Corporación Deportiva de Pereira, resaltando la importancia de la gestión documental en las actividades administrativas, deportivas, operativas y estratégicas de la entidad.
Objetivo	Diseñar e implementar espacios de formación que aborden temas relacionados con la gestión de documentos, fortaleciendo las competencias del personal en esta materia.
Justificación	La preservación y manejo adecuado de los documentos debe garantizarse desde su creación en cada área. Por ello, es fundamental fortalecer la cultura archivística dentro de la Corporación, asegurando que todos los funcionarios asuman la responsabilidad del correcto manejo del archivo institucional.
Alcance	Aplica a todos los colaboradores que generan, tramitan, consultan o custodian documentos dentro de la Corporación, así como al personal encargado de apoyar la normalización y procesos de gestión documental.
Lineamientos	Capacitar de manera continua al personal de la Corporación sobre los procesos, procedimientos y directrices que hacen parte del Programa de Gestión Documental.

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Definir la metodología, materiales y dinámica de las capacitaciones y talleres dirigidos a los funcionarios. Hacer seguimiento y evaluar el impacto de las capacitaciones para medir la apropiación de los temas y detectar necesidades adicionales. Desarrollar campañas internas de divulgación y sensibilización sobre las políticas y buenas prácticas de gestión documental.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecimiento del conocimiento archivístico entre los colaboradores de la Corporación. Cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental. Impulso a la gestión del cambio institucional. Mejores prácticas en el manejo, cuidado y preservación de los documentos.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Ejecutiva Coordinación Administrativa Oficina de Control Interno

PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	
Propósito	Establecer las acciones y lineamientos que garanticen la permanencia, integridad, autenticidad y acceso futuro de los documentos digitales producidos por la Corporación Deportiva de Pereira, asegurando su conservación a través del tiempo.
Objetivo	Implementar mecanismos técnicos, administrativos y tecnológicos que permitan preservar los documentos electrónicos, facilitando su consulta, recuperación y uso continuo, aun cuando las plataformas y tecnologías evolucionen.

Justificación	<p>La producción documental digital aumenta cada año y se encuentra expuesta a riesgos tecnológicos, pérdida de datos, obsolescencia de formatos y fallas en los sistemas. Por ello, la Corporación requiere un programa orientado a garantizar la protección y preservación estable de la información digital que respalda procesos administrativos, financieros y deportivos.</p>
Alcance	<p>Aplica a todos los documentos electrónicos creados, recibidos, gestionados o almacenados por la Corporación Deportiva de Pereira, sin importar su tipo, formato o procedencia, que sean necesarios para la misión institucional o su trazabilidad.</p>
Lineamientos	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los principios archivísticos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad en todos los documentos digitales. • Garantizar mecanismos de respaldo y recuperación periódica (backups). • Realizar migraciones o conversiones de formato cuando los sistemas lo requieran. • Establecer controles de seguridad frente a accesos no autorizados o alteraciones. • Asegurar que el SGDEA cumpla estándares de interoperabilidad y preservación. • Mantener la documentación técnica y metadatos de cada documento digital. • Garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos digitales a lo largo del tiempo.

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los documentos digitales que requieren preservación a largo plazo. Clasificar documentos según su valor administrativo, legal, financiero o histórico. Definir formatos digitales seguros y recomendados para preservación (PDF/A, TIFF, XML, etc.). Ejecutar copias de seguridad con periodicidad definida por el área de TI. Implementar procedimientos de migración y conversión ante obsolescencia tecnológica. Documentar metadatos descriptivos, técnicos y administrativos de los documentos. Realizar pruebas periódicas de recuperación de información (restore). Mantener actualizado el inventario de documentos digitales preservados. Capacitar al personal sobre prácticas de preservación digital.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> Garantiza la conservación de la memoria institucional digital. Protege los documentos frente a pérdida, corrupción de datos u obsolescencia. Asegura acceso continuo y confiable a documentos esenciales. Facilita auditorías, control interno y transparencia institucional. Reduce riesgos informáticos y fortalece la seguridad digital.

	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva
Responsables	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación Administrativa• Comité Interno de Archivo

5. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN.

La gestión documental es transversal y apoya todos los procesos de la entidad — tanto estratégicos, misionales como de apoyo —, por lo que debe desarrollarse de manera eficaz, eficiente, efectiva y con total transparencia. Para cumplir correctamente con las obligaciones relacionadas con la administración de documentos, los sistemas de gestión institucional aportan los lineamientos necesarios para que los procedimientos, controles, evaluaciones y acciones de mejora se realicen conforme a la normativa vigente.

Por lo anterior, el programa de gestión documental se articula con el Plan Estratégico Institucional (PEI), con el Plan Institucional de Archivos –PINAR– y, en general, con los demás planes, programas y lineamientos que estructuran la gestión de la Corporación Deportiva de Pereira. Esto permite que se convierta en un instrumento integral y transversal, alineado con la planificación corporativa y con la normatividad vigente en materia archivística, en los siguientes procesos.

- El cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos aplicables a la Corporación.
- La adecuada ejecución de los procesos, procedimientos y actividades que generan información dentro de la entidad.

- El control y administración de los registros y documentos asociados a las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que respalden las actuaciones institucionales.
- La simplificación de trámites y el uso responsable del papel, favoreciendo prácticas sostenibles.
- La aplicación de políticas orientadas a la optimización y buen uso de los recursos.
- El manejo adecuado, seguro y oportuno de la información, garantizando su disponibilidad cuando se requiera.
- La conservación de evidencias documentales que permitan la trazabilidad de las decisiones y acciones de la Corporación.
- La preservación de la información a largo plazo, asegurando su integridad y acceso futuro.
- El cumplimiento de principios como eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía y orientación al usuario y al deportista.
- La implementación de mecanismos de evaluación, seguimiento, medición e indicadores que permitan verificar el desempeño del sistema.
- La promoción de la mejora continua en todos los procesos relacionados con la gestión documental.



6. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

El Programa de Gestión Documental y todos sus componentes deberán actualizarse cada vez que se presenten cambios en la normatividad vigente, se modifique el diagnóstico general del archivo o surjan nuevos planes y programas que deban alinearse con las metas y necesidades de la Corporación Deportiva de Pereira.

La responsabilidad de mantener actualizado el PGD corresponde al área encargada de la Gestión Documental de la Corporación, bajo la Dirección Ejecutiva, con apoyo de la Coordinación Administrativa y con el acompañamiento del Comité Interno de Archivo.

6.1. CONTROL DE CAMBIOS

El presente Programa de Gestión Documental (PGD) corresponde a su Versión 1, la cual constituye la primera elaboración formal del documento para la Corporación Deportiva de Pereira. A partir de esta versión inicial, cualquier modificación, ajuste o actualización que se realice deberá quedar registrada en esta sección, indicando claramente la versión, la fecha del cambio, la descripción de la modificación y el responsable de su aprobación.

Este control tiene como finalidad garantizar la trazabilidad, transparencia y correcta administración de los cambios aplicados al PGD a lo largo del tiempo.

Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable
1.0	17/11/25	Elaboración y publicación de la primera versión del Programa de Gestión Documental de la Corporación Deportiva de Pereira.	<ul style="list-style-type: none">• Dirección Ejecutiva• Área de Gestión Documental