



Departamento Nacional de Planeación



MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Departamento Nacional de Planeación
Bogotá, 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	4
4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
4.1 OBJETIVO	10
4.2 ALCANCE	10
4.3 ESTANDARES	11
4.4 DECLARACIÓN DE POLITICA	11
4.5 PROPOSITOS	12
4.6 PRINCIPIOS	12
4.7 ROLES Y RESPONSABILIDADES	13
5. ARTICULACIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG	14
6. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	15
7. MARCO NORMATIVO	16
8. ASPECTO ESTRATÉGICO	16
8.1 PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA	16
<i>Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos</i>	<i>16</i>
<i>Política de Gestión Documental</i>	<i>17</i>
<i>Programa de Gestión Documental - PGD</i>	<i>17</i>
<i>Plan Institucional de Archivos – PINAR</i>	<i>18</i>
<i>Sistema Integrado de Conservación -SIC</i>	<i>19</i>
<i>Articulación de la producción documental de procesos y procedimientos</i>	<i>20</i>
<i>Matriz de Riesgos en Gestión Documental</i>	<i>20</i>
8.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	21
<i>Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional</i>	<i>21</i>
<i>Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</i>	<i>21</i>
<i>Indicadores de Gestión</i>	<i>22</i>
8.3 CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	22
<i>Informes de Gestión</i>	<i>22</i>
<i>Programa de Auditoría y Control</i>	<i>22</i>
9. ASPECTO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	23
9.1 ADMINISTRACIÓN	23
<i>Planeación de la Administración de Archivos</i>	<i>23</i>
9.2 RECURSOS FÍSICOS	23
9.3 TALENTO HUMANO (GESTIÓN HUMANA)	24
9.4 GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	25
<i>Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo</i>	<i>25</i>
10. ASPECTO PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	26
10.1 PLANEACIÓN TÉCNICA	26
<i>Diseño y creación de documentos</i>	<i>26</i>
<i>Documentos Especiales</i>	<i>27</i>
<i>Cuadro de Clasificación Documental</i>	<i>27</i>

<i>Tablas de Retención Documental</i>	28
<i>Tablas de Valoración Documental</i>	28
10.2 PRODUCCIÓN.....	28
<i>Medios y Técnicas de Producción</i>	28
<i>Reprografía</i>	29
10.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	30
<i>Registro y Distribución de Documentos (trámite)</i>	30
10.4 ORGANIZACIÓN.....	30
<i>Descripción Documental</i>	30
10.5 TRANSFERENCIAS.....	31
<i>Transferencias Documentales</i>	31
10.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	31
<i>Eliminación de documentos</i>	31
10.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	32
<i>Plan de Conservación Documental</i>	32
<i>Plan de Preservación Digital</i>	32
10.8 VALORACIÓN.....	33
<i>Valores Primarios y Secundarios</i>	33
11. ASPECTO TECNOLÓGICO.....	33
11.1 ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	33
<i>Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos</i>	33
<i>Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos</i>	34
<i>Sistemas de información corporativos</i>	35
11.2 TECNOLOGÍAS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	35
<i>Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos</i>	35
<i>Digitalización</i>	36
<i>Esquema de Metadatos</i>	36
<i>Sistema de Preservación Digital</i>	37
<i>Formatos digitales</i>	37
<i>Integración con el sistema de gestión documental</i>	38
11.3 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD.....	39
<i>Articulación con Políticas de Seguridad de Información</i>	40
<i>Copia de seguridad archivo digital</i>	40
12. ASPECTO CULTURAL.....	40
12.1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO.....	40
<i>Programa de Gestión del Conocimiento</i>	41
<i>Memoria Institucional</i>	41
12.2 PATRIMONIO DOCUMENTAL.....	42
<i>Archivos históricos</i>	42
12.3 PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	42
<i>Redes Culturales</i>	42
<i>Rendición de Cuentas</i>	43
<i>Mecanismos de Difusión</i>	43
<i>Acceso y Consulta de la Información</i>	43
12.4 PROTECCIÓN DEL AMBIENTE.....	44
PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	44
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	44

1. OBJETIVO

Establecer un componente operacional para la gestión documental conforme al Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), en armonía con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), con el propósito de promover entre los colaboradores una responsabilidad documental sólida, en concordancia con la normatividad archivística vigente. Este componente operacional se orienta a través de programas que abarcan desde la planificación y creación documental hasta la preservación y disposición final, con el fin de optimizar los recursos de información de la entidad y mejorar la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa y misional.

2. ALCANCE

El presente manual operativo se aplica a los funcionarios, contratistas y pasantes del Departamento Nacional de Planeación, así como a los integrantes de las dependencias ubicadas en los edificios Fonade, World Service, Gómez y Patria en la ciudad de Bogotá, y a aquellos en las Oficinas del País. Este manual abarca todas las etapas del ciclo de vida documental, desde la planificación inicial hasta la disposición final de documentos.

El proceso de gestión documental se lleva a cabo mediante el Sistema de Gestión de Documentos (SGD), el cual está alineado con los principios y directrices establecidos en la norma. Este sistema se articula con otros instrumentos de acceso a la información pública, los cuales se encargan de realizar diseño, parametrización, versión y normalización, para respaldar el desarrollo de las funciones de la entidad.

El manual aborda las siguientes fases del ciclo de vida documental:

- Planeación documental.
- Producción y creación de documentos.
- Organización de documentos.
- Gestión y trámite de documentos.
- Transferencia de documentos.
- Valoración documental.
- Preservación a largo plazo de documentos.
- Disposición final de documentos.


El propósito principal de este manual es promover una cultura de responsabilidad documental entre los colaboradores, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y optimizando la eficiencia y efectividad de la gestión administrativa y misional del Departamento Nacional de Planeación.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los términos y definiciones utilizados en el presente manual se encuentran relacionados a continuación:

Acceso a documentos de archivo	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.
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.
Administración Electrónica	Actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.

Archivo	<p>Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.</p> <p>También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.</p>
Archivo central	<p>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.</p>
Archivo de gestión	<p>Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.</p>
Archivo electrónico	<p>Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.</p>
Archivo General de la Nación	<p>Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos; es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación, de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.</p>
Autenticidad	<p>Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.</p>
Ciclo vital del documento	<p>Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.</p>
Clasificación documental	<p>Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).</p>
Comunicaciones oficiales	<p>Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.</p>
Condiciones ambientales	<p>Conjunto de parámetros y características físicas del entorno que caracterizan al ambiente para la adecuada conservación de la documentación.</p>
Conservación de documentos	<p>Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</p>
Conservación preventiva de documentos	<p>Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.</p>
Consulta de documentos	<p>Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.</p>
Custodia de documentos	<p>Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.</p>
Depósito de archivo	<p>Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.</p>


 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 6 de 46 VERSIÓN: 3

Descripción documental	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
Deterioro	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm u otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.
Diagnóstico de archivos:	Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.
Disposición final de documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
Documento	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento de Archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
Documento Electrónico	Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Documento electrónico de archivo	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Documento misional	Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.
Eliminación documental	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
Eliminación segura de documentos electrónicos	El proceso de eliminación de documentos constituye un proceso clave en la gestión de documentos y tiene como objetivo impedir su restauración y posterior reutilización. Para ello, es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrador de la información (el propio documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte, en función de las características del formato y las del propio soporte.
Esquema de metadatos	Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores* Norma ISO 23081.
Expediente	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
Fondo acumulado	Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.
Fondo documental	Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
Función archivística	Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación
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.

Identificación documental	Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
Indicadores de gestión	Cuantifica los recursos físicos, humanos y financieros utilizados en el desarrollo de las acciones; y mide la cantidad de acciones, procesos, procedimientos y operaciones realizadas durante la etapa de implementación.
Informes de Gestión:	El informe de gestión es un instrumento de consolidación de la información general de una entidad, donde se da cuenta de los logros, metas, proceso y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.
Integridad	<p>Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico.</p> <p>Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.</p>
Interoperabilidad	Actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información
Legislación archivística	Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.
Matriz de Riesgos en Gestión Documental:	<p>Es la herramienta con la que se determina el nivel de los daños a los que los trabajadores de una organización están expuestos, la Matriz de riesgos clasifica todos los peligros según sea su prioridad, también expone diferentes medidas para evitar o para solucionar cada uno de estos peligros.</p> <p>El riesgo es el efecto de la incertidumbre y dicha incertidumbre puede tener efectos positivos o negativos.</p>
Metadato	Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los documentos a lo largo del tiempo. (NTCISO 23081 – 2:2007)
Modelo de madurez	Los modelos de madurez son instrumentos aceptados para guiar el desarrollo y transformación organizacional para las mejores prácticas a través de la documentación sistemática para la adopción de actividades.
Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos:	Instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
Ordenación documental	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
Organización de archivos	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
Organización documental	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
Patrimonio documental	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
Plan de conservación documental	Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.
Plan de preservación Digital a largo plazo	Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Plan Institucional de Archivos	Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.
Política de Gestión Documental	Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.
Política de preservación digital	Documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de las organizaciones, entidades o instituciones. Su objetivo es identificar y describir las razones que han motivado a la institución a crear el archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital, los beneficios de contar con dicha política, las áreas definidas que se incluyen, las problemáticas más importantes discutidas, las estrategias y limitaciones de la institución y demás aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital.
Preservación Digital a largo plazo	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
Producción documental	Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
Programa de Gestión Documental(PGD)	Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.
Reprografía	Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
Redes culturales	Conjunto de organizaciones y procedimientos que conducen a disponer de información y de los servicios relacionados con la misión de cada organización en los procesos culturales del país.
Registro Nacional de Archivos Históricos	Es un instrumento de registro y control implementado por el Archivo General de la Nación para la inscripción, difusión, conocimiento y acceso al patrimonio documental de Colombia por parte de los ciudadanos.
Rendición de Cuentas	Se refiere al proceso en el que los ciudadanos vigilan y evalúan el actuar responsable de los servidores públicos por medio de mecanismos como la transparencia y la fiscalización
Repositorio digital	Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.
Requisito funcional	Define una función del sistema de software o sus componentes. Una función es descrita como un conjunto de entradas, comportamientos y salidas.
Requisito no funcional	Es, en la ingeniería de sistemas y la ingeniería de software, un requisito que especifica criterios que pueden usarse para juzgar la operación de un sistema en lugar de sus comportamientos específicos.

Sede Electrónica	Es una dirección electrónica disponible a los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad, gestión y administración le corresponde a una entidad pública o particular que desempeñe funciones públicas destinada a la realización de trámites, procedimientos y procesos electrónicos propios de las entidades administrativas y judiciales. La autoridad garantizará la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de esta.
Seguridad y privacidad:	Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.
Semántico (Interoperabilidad):	Permite garantizar que, en el momento de intercambiar datos, el significado de la información sea exacto y el mismo para todas las partes interesadas. De igual manera, permite que las entidades del Estado colombiano puedan estandarizar, gestionar y administrar su información
Sistema de Gestión de Documentos de Archivo	Conjunto de reglas de almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Véase también: "sistema de gestión de documentos de archivo confiables" o "sistema de gestión documental".
Sistema integrado de conservación (SIC)	Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la que se elabore, conservando atributos como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.
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.
Técnico (Interoperabilidad):	Aplicaciones e infraestructuras que conectan sistemas de información, a través de los servicios de intercambio de información. Incluye aspectos como especificaciones de interfaz, protocolos de interconexión, servicios de integración de datos, presentación e intercambio de datos y protocolos de comunicación seguros.
Tipología Documental	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática. Por lo anterior, se entiende que todos los nombres de los documentos corresponderán a un tipo documental y estos pueden ser producidos en formatos físicos o electrónicos, siendo este último del cual nos estamos refiriendo en este programa.
Trámite de documentos	Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
Transferencia documental	Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, y de este al archivo histórico, de conformidad con las tablas de retención 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.

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 10 de 46 VERSIÓN: 3

4. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Departamento Nacional de Planeación (DNP), en su calidad de centro técnico de pensamiento estratégico del Estado colombiano, reconoce la gestión documental como un componente transversal y estratégico para el cumplimiento de su misión institucional, en tanto garantiza la transparencia, eficiencia, trazabilidad y continuidad administrativa. Los documentos y la información producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones constituyen no solo el soporte de las decisiones públicas, sino también la memoria institucional que contribuye al crecimiento del patrimonio documental de la Nación, cuya preservación es responsabilidad del Estado a través del Archivo General de la Nación.

Como estrategia organizacional, el DNP ha formulado una política integral de gestión institucional que comprende los distintos elementos que definen y componen el Sistema Integrado de Gestión, con base en los estándares del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) gestión por procesos, incluida la política institucional de gestión documental, que en el marco de un análisis contextual institucional, ha identificado que los actuales entornos de transformación digital, la evolución de los modelos de operación por procesos y la creciente demanda de acceso oportuno, confiable y seguro de la información, en condiciones de disponibilidad, confidencialidad, privacidad e integridad de la misma, sin duda, plantean retos significativos que obligan la modernización de la gestión documental institucional de manera que contribuya activamente al logro de los objetivos de la entidad.

Por tanto, se hace evidente la necesidad de realizar con frecuencia diagnósticos integrales de gestión documental, autoevaluación y análisis y gestión de riesgos, a través de los cuales, se identifiquen de manera anticipada aspectos críticos en la organización, conservación y disponibilidad de la información, brechas tecnológicas, entre otras, que de no ser abordados de manera integral y articulada, podrían afectar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del DNP, la confianza de los grupos de valor y el deber legal de proteger el patrimonio documental público. En este contexto, se hace necesario fortalecer el marco institucional que oriente la toma de decisiones y la actuación de los colaboradores (Servidores públicos, contratistas y pasantes) frente a la gestión de la información y los documentos.

En respuesta a lo anterior, la Política Institucional de Gestión Documental se formula en este documento, como un instrumento de direccionamiento estratégico, que establece principios, lineamientos y criterios orientadores para la gestión integral de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Esta política busca garantizar el cumplimiento de los principios de la función archivística establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como la observancia de la normatividad archivística vigente, armonizando las prácticas institucionales con estándares nacionales e internacionales, en particular la NTC-ISO 30301 sobre sistemas de gestión para los documentos.


Asimismo, la política institucional de gestión documental se fundamenta en la articulación de ésta con los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión (SIG), especialmente aquellos relacionados con la administración y seguridad de la información, el control interno, la gestión del conocimiento y el componente ambiental. De esta manera, se promueve un enfoque integral que asegure la protección, conservación, integridad, disponibilidad y acceso a los documentos, fortaleciendo la memoria institucional, optimizando los procesos internos y contribuyendo de manera efectiva a la generación de valor público.

4.1 OBJETIVO

Generar una cultura archivística en los colaboradores (Servidores públicos, contratistas y pasantes) y usuarios del DNP, que contribuya a la gestión eficiente, segura y sistemática de los documentos e información generados y recibidos en el Departamento Nacional de Planeación, mediante la divulgación, sensibilización y capacitación, que aseguren la implementación principios, criterios y responsabilidades requeridos para la adecuada organización, conservación, acceso, disponibilidad y preservación a largo plazo, dando así cumplimiento a la normatividad archivística vigente y en armonía con estándares nacionales e internacionales, con el propósito de proteger la memoria institucional, fortalecer la transparencia, optimizar los procesos internos y prevenir o gestionar los riesgos en el desarrollo de la función archivística.

4.2 ALCANCE

La Política Institucional de Gestión Documental del Departamento Nacional de Planeación aplica a todos los servidores ya sea funcionarios, contratistas, pasantes y demás colaboradores vinculados con la entidad, sin distinción de su modalidad de contratación o ubicación dentro de la estructura organizacional.

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 11 de 46 VERSIÓN: 3

Cubre la gestión integral de todos los documentos producidos, recibidos, administrados o custodiados por el DNP, en soporte físico, electrónico o digital, abarcando todos los procesos de la gestión documental, desde la planeación, así como, la producción, recepción, organización, trámite, almacenamiento, uso, consulta, transferencia, hasta la disposición final y preservación a largo plazo, garantizando la organización, conservación y servicio en las diferentes fases del ciclo vital del documento.

Incluye todas las dependencias del DNP, así como todos los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de evaluación, garantizando la articulación con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y con otras políticas institucionales que incidan en el manejo de la información, la seguridad de los datos, la gestión del conocimiento, el relacionamiento con la ciudadanía y la transparencia institucional.

Esta política es de obligatorio cumplimiento y constituye el marco de referencia para el desarrollo de programas, planes, procedimientos e instrumentos archivísticos orientados a, asegurar la eficiencia administrativa, dar el cumplimiento a la legislación archivística vigente, los estándares nacionales e internacionales y la protección y preservación de la memoria institucional y patrimonio documental de la nación.

4.3 ESTANDARES

La Política Institucional de Gestión Documental del Departamento Nacional de Planeación adopta y aplica estándares nacionales e internacionales como marco de referencia para el desarrollo y la mejora continua de sus procesos archivísticos, con el fin de garantizar la eficiencia administrativa, la protección de la memoria institucional y el cumplimiento de los principios de la función archivística.

En este sentido, el DNP reconoce y se compromete a cumplir, entre otros, los siguientes estándares y marcos técnicos:


- ISO 30301:2019 – Sistemas de Gestión para los Documentos: Establece requisitos para desarrollar, implementar y mantener sistemas de gestión de documentos, asegurando que los documentos sean auténticos, fiables, íntegros y utilizables.
- ISO 15489-1:2016 – Gestión de Documentos: Proporciona principios y requisitos para la gestión de documentos, aplicables a cualquier tipo de entidad y a todo tipo de documentos, independientemente de su soporte o formato.
- ISO 27001:2013 – Sistema de Gestión de Seguridad de la Información: Define los requisitos para establecer, implementar y mantener un sistema de gestión que proteja la información y los activos documentales frente a amenazas y vulnerabilidades.
- ISO 9001:2015 – Sistema de Gestión de la Calidad: Establece principios de gestión de calidad que son aplicables a los procesos de gestión documental, garantizando la mejora continua y la satisfacción de las partes interesadas.
- ISO 30401:2019 – Sistema de Gestión del Conocimiento: Brinda lineamientos para gestionar el conocimiento institucional, estrechamente vinculado a la gestión documental como soporte de la memoria institucional y la innovación.
- Modelos nacionales y lineamientos MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión): Establecen directrices de obligatorio cumplimiento que integran la gestión documental con los procesos institucionales, en coherencia con la gestión pública orientada a resultados.

4.4 DECLARACIÓN DE POLITICA

El Departamento Nacional de Planeación (DNP), como organismo técnico del Gobierno Nacional, centro estratégico de pensamiento y gestor de conocimiento para el desarrollo del país, declara su compromiso con la implementación, mantenimiento y mejora continua de un Sistema de Gestión Documental que asegure la administración eficiente, oportuna, segura y transparente de la información y de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones, durante las etapas de la creación, organización, acceso, uso, conservación y disposición final de los documentos, en cualquier soporte o formato, asegurando su integridad, autenticidad, confiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

Así las cosas, el DNP se compromete a:

- Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Archivos, las disposiciones del Archivo General de la Nación, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas vigentes aplicables a la gestión documental y a la administración de archivos.
- Integrar la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y con las demás políticas institucionales, especialmente en lo relacionado con la seguridad de la información, la gestión del conocimiento, la gestión ambiental y el control interno.
- Prevenir y/o gestionar los riesgos que puedan afectar los procesos técnicos de la función archivística en las diferentes etapas y fases del ciclo vital de los documentos, garantizando la conservación y protección de la memoria institucional que ha de hacer parte del patrimonio documental de la nación.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 12 de 46 VERSIÓN: 3

- Preparar y presentar proyectos de desarrollo archivístico y gestionar los recursos técnicos, tecnológicos, físicos, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de la política institucional de gestión documental del DNP.
- Procurar que todos los servidores públicos, contratistas y colaboradores del DNP conozcan y pongan en práctica los instrumentos, procedimientos y directrices que orientan el desarrollo de la gestión documental en la entidad.
- Fortalecer la cultura organizacional en torno a reconocer la importancia de la gestión documental como soporte de la gestión institucional, referente para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la transparencia, el acceso a la información, el relacionamiento con la ciudadanía y la construcción de memoria histórica del DNP.
- Implementar estándares nacionales e internacionales que permitan mejorar la eficiencia, calidad y seguridad de los procesos archivísticos.

4.5 PROPOSITOS

La Política Institucional de Gestión Documental del Departamento Nacional de Planeación tiene los siguientes propósitos fundamentales:

- Asegurar la gestión integral de los documentos de archivo del DNP, durante las diferentes etapas y fases del ciclo vital de los documentos, es decir, desde la producción o recepción hasta la disposición final o conservación permanente, en cualquier soporte o formato.
- Garantizar el legado de la memoria institucional, como evidencia de la gestión administrativa y técnica, soporte de la transparencia, la rendición de cuentas y asegurando el incremento del patrimonio documental de la nación.
- Prevenir y gestionar riesgos asociados a la pérdida, deterioro, acceso no autorizado o destrucción de documentos, salvaguardando la información y documentos de archivo de la entidad.
- Optimizar los procesos institucionales, mediante la organización, sistematización y disponibilidad de documentos e información confiable y oportuna para la toma de decisiones.
- Cumplir con la normatividad archivística vigente, así como con los estándares nacionales e internacionales aplicables, consolidando buenas prácticas en gestión documental.
- Promover la cultura archivística, sensibilizando a todos los funcionarios, contratistas y colaboradores sobre la importancia de la creación, uso, conservación y protección de los documentos de archivo, bajo normas y estándares de obligatorio cumplimiento.
- Integrar la gestión documental con los demás componentes del Sistema Integrado de Gestión (SIG), asegurando coherencia con las políticas de seguridad de la información, gestión del conocimiento y control interno.

4.6 PRINCIPIOS

La Política Institucional de Gestión Documental del DNP se rige por los principios establecidos en la legislación colombiana (artículo 4° de la Ley 594 de 2000) y por principios internacionales de gestión documental. En consecuencia, se fundamenta en:

- Principio de Autenticidad. La política de gestión documental exige garantizar que los documentos que se producen y conservan en desarrollo de las funciones institucionales permanezcan en el tiempo genuinos y auténticos, sin alteraciones o enmendaduras, durante todo su ciclo vital.
- Principio de Integridad: La política institucional de gestión documental propende por la integridad de los documentos, expedientes, series y fondos documentales, en el sentido de lograr que estos permanezcan completos y sin alteraciones, preservando su estructura física o digital y el contexto en el cual se generaron, asegurando su fiabilidad, autenticidad y usabilidad en cualquier tiempo de acuerdo con lo establecido en las TRD o TVD.
- Principio de Disponibilidad: Los documentos deben estar accesibles y localizables para los usuarios autorizados, de manera oportuna y eficiente y por el tiempo que así lo haya establecido las TRD o TVD.
- Principio de Conservación y Preservación a Largo Plazo: La entidad debe ofrecer las garantías técnicas, tecnológicas y administrativas necesarias para la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo en cualquier soporte y formato, en condiciones óptimas, garantizando su perdurabilidad y accesibilidad en el tiempo.
- Principio de Acceso: La política orienta su propósito a asegurar el derecho de todo ciudadano a consultar los documentos públicos, asegurando las restricciones legales sobre confidencialidad, reserva o protección de datos personales.

- Principio de Legalidad: Todas las actividades de gestión documental deben realizarse en cumplimiento de la normatividad vigente y de los estándares nacionales e internacionales aplicables.
- Principio de Seguridad: Se deben proteger los documentos contra riesgos físicos, tecnológicos, ambientales y humanos que puedan comprometer su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- Principio de Transparencia: Asegurar la adecuada y oportuna organización, conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte y formato, toda vez que estos son el reflejo de la gestión administrativa y técnica de la entidad y se convierten en fuente de información garante de derechos, referente para la toma de decisiones, apoyar la rendición de cuentas y promover la confianza de los grupos de valor.
- Principio de Eficiencia y Eficacia: Los procesos de gestión documental deben contribuir a optimizar los recursos institucionales, reduciendo costos, tiempos y riesgos, y asegurando la calidad de los servicios prestados.

4.7 ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación y cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental es responsabilidad de todos los funcionarios, contratistas, pasantes y colaboradores del Departamento Nacional de Planeación, quienes deben asegurar el manejo adecuado de los documentos en el marco de sus funciones. Para tal fin, se definen los siguientes roles y responsabilidades:

Alta Dirección

- Definir y aprobar la Política Institucional de Gestión Documental y sus actualizaciones.
- Liderar el compromiso institucional para el cumplimiento de la normatividad archivística y los estándares internacionales aplicables.
- Asignar recursos humanos, tecnológicos, físicos y financieros necesarios para el desarrollo de la política y los programas archivísticos.
- Asegurar la integración de la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y otras políticas institucionales.
- Revisar periódicamente los resultados de la gestión documental y tomar decisiones orientadas a la mejora continua.

Representante de la Alta Dirección para el SIG (Oficina Asesora de Planeación)

- Facilitar la implementación, seguimiento y evaluación de la política de gestión documental en articulación con el SIG.
- Facilitar y promover la gestión documental como uno de los procesos transversales que debe articularse de manera armónica con los demás componentes del SIG, especialmente seguridad de la información, gestión del conocimiento y la gestión ambiental.

SECRETARIA GENERAL, SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO, Grupo de Gestión Documental y Biblioteca (GGDB)

- Liderar técnica y operativamente la implementación de la política de gestión documental en la entidad.
- Elaborar, actualizar y socializar los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, Cuadro de Clasificación Documental, entre otros).
- Crear en la entidad una cultura archivística que reconoce la importancia de la organización, conservación y servicio de los documentos de Archivo de la entidad mediante ejercicios continuos de sensibilización, capacitación y acompañamiento técnico a todas las dependencias sobre la correcta aplicación de los procesos archivísticos.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos archivísticos en todas las fases del ciclo vital de los documentos.
- Coordinar las transferencias documentales, la disposición final y la preservación a largo plazo de los documentos.
- Administrar y supervisar el uso del Sistema de Gestión de Documental.
- Participar activamente en mesas de trabajo, mesas sectoriales, capacitaciones, diseño y estructuración de normas, entre otros proyectos y programas que se desarrollan a través del Archivo General de la Nación.

Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información (OTSI)

- Garantizar y mantener vigente la infraestructura tecnológica necesaria para la gestión documental electrónica y la preservación digital a largo plazo.
- Liderar la implementación, mantenimiento y correcto funcionamiento del software implementado para el desarrollo del SGDEA en articulación con el GGDB.
- Velar por la seguridad informática, así como la protección y conservación en condiciones de integridad, inalterabilidad, autenticidad, usabilidad, entre otros principios archivísticos, de los documentos digitales que se conservan en el gestor documental.
- Apoyar en la integración de sistemas misionales con la gestión documental.

Jefes de Dependencia

- Velar por la correcta implementación y cumplimiento de la política y procedimientos archivísticos en sus áreas.
- Garantizar que el personal bajo su cargo conozca y aplique los instrumentos archivísticos.
- Coordinar con el GGDB la organización, conservación, transferencia y disposición de los documentos de su dependencia.
- Identificar y reportar riesgos asociados a la gestión documental en su área.

Gestores Integrales del SIG

- Actuar como enlace entre sus dependencias y el GGDB para el seguimiento de la gestión documental.
- Apoyar la socialización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y procedimientos documentales.
- Canalizar necesidades y reportar novedades relacionadas con la gestión documental.

Funcionarios, contratistas y pasantes


- Cumplir con las directrices, procedimientos y responsabilidades establecidas en la política y en los instrumentos archivísticos.
- Garantizar la producción, organización, uso y conservación adecuada de los documentos generados o gestionados en el ejercicio de sus funciones.
- Participar en las actividades de capacitación relacionadas con gestión documental.
- Reportar oportunamente cualquier riesgo, incidente o irregularidad que pueda afectar la gestión documental.
- Velar por la oportuna y correcta producción, gestión y trámite, organización, conservación, preservación, integridad de los expedientes y demás documentos que estén bajo su responsabilidad, actualizando de manera constante los índices electrónicos, hojas de control o inventarios documentales.

Oficina de Control Interno

- Realizar auditorías y evaluaciones periódicas a todas las dependencias y procesos de la entidad, para verificar el cumplimiento de la política de gestión documental, de ser necesario con el acompañamiento del GGDB.
- Emitir recomendaciones para mejorar la gestión documental y prevenir riesgos.
- Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento derivados de hallazgos relacionados con la gestión documental.
- Hacer seguimiento y apoyar en la toma de decisiones en procesos de auditoría o de inspección y vigilancia externos que el AGN o los entes de control realicen a los procesos de gestión documental del DNP, verificando el cumplimiento oportuno de las acciones que contribuyan a prevenir o subsanar hallazgos reportados.

5. ARTICULACIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIG.

La Política Institucional de Gestión Documental del Departamento Nacional de Planeación (DNP) se encuentra plenamente articulada con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y con los demás componentes de la entidad, reconociendo que la gestión documental constituye un componente transversal y estratégico para el cumplimiento de la misión institucional.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 15 de 46 VERSIÓN: 3

En desarrollo de la misión del DNP, orientada a atender las necesidades de la nación y a considerar las características de los territorios a través del ciclo de planeación, la gestión documental se integra al SIG como eje fundamental para garantizar la administración eficiente, segura y sistemática de la información como activo institucional.

La gestión documental en el DNP adquiere como propósito:

“Gestionar y controlar la documentación, durante su ciclo de vida, con el propósito de facilitar el acceso a la información, mejorar la eficiencia, el desarrollo de los procesos internos, así como asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la entidad.”

La articulación de la Política Institucional de Gestión Documental con el SIG y con otros componentes, se desarrolla a través de las siguientes acciones:


- Integración con la Planeación y Gestión: Asegurando que los documentos constituyan evidencia de la planeación estratégica, táctica y operativa, facilitando el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.
- Conexión con la Gestión de la Transparencia e Integridad: Garantizando el acceso oportuno a la información pública, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las disposiciones legales sobre acceso a la información, confidencialidad y protección de datos personales.
- Articulación con la Gestión de la Seguridad de la Información: Protegiendo los documentos en cualquier soporte frente a riesgos físicos, tecnológicos o humanos, asegurando su confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad.
- Vinculación con la Gestión del Conocimiento y la Innovación: Asegurando que los documentos sean fuente y soporte del conocimiento institucional, promoviendo su uso como insumo para la investigación, innovación, la toma de decisiones y la generación de valor público.
- Relación con la Gestión de Calidad: Asegurando que los procesos de gestión documental cumplan estándares de calidad, promuevan la mejora continua y garanticen la satisfacción de los grupos de valor internos y externos.
- Integración con el Control Interno: Facilita evidencia documental que respalde los procesos de auditoría, evaluación y seguimiento institucional, facilitando la mitigación de riesgos y la adopción de acciones de mejora.
- Articulación con la Gestión Ambiental: Promoviendo prácticas de gestión documental que contribuyan al uso racional de los recursos, la promoción, aprovechamiento y uso correctos de software y hardware, la reducción del consumo de papel y el desarrollo de procesos digitales sostenibles.
- Interoperabilidad tecnológica: Integrando la gestión documental con los sistemas de información institucionales, incluyendo el Sistema de Gestión Documental y otros aplicativos misionales o de apoyo, para asegurar trazabilidad, acceso y preservación digital a largo plazo.

Para asegurar esta articulación, la Política Institucional de Gestión Documental establece la obligación de:

- Aplicar los instrumentos archivísticos de forma integrada con los demás componentes del SIG.
- Utilizar herramientas tecnológicas compatibles con los sistemas de información y de gestión institucional.
- Establecer procedimientos que aseguren la interoperabilidad y la coherencia entre los documentos y la información que se gestiona en diferentes sistemas.
- Participar en espacios interinstitucionales y comités técnicos para definir políticas conjuntas sobre gestión documental, seguridad de la información y gestión del conocimiento.

6. MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El modelo es un marco de referencia para implementar la política de Gestión Documental y Administración de Archivos estipulado por el Archivo General de la Nación AGN, adoptado como buena práctica para implementarla en el DNP.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 16 de 46 VERSIÓN: 3

7. MARCO NORMATIVO

Desde la adopción de la Ley 594 del 2000, la cual define las disposiciones generales para la conservación del patrimonio documental, regula la organización y funcionamiento de los archivos, y establece las obligaciones de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en materia de gestión documental, así como la implementación Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) como lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) y el Acuerdo Único 001 del 2024, el cual establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. El Archivo General de la Nación ha creado herramientas diseñadas para guiar la proyección, implementación y consolidación de una cultura archivística que cumpla con los requerimientos legales vigentes y que se alinee con los estándares internacionales aplicables. En este contexto, el AGN publicó en 2018, la primera versión del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), un marco de referencia que ofrece una visión integral del sistema archivístico institucional, estructurado en cinco aspectos interrelacionados: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.

Es así como el componente de Gestión Documental en el DNP es esencial para garantizar la adecuada administración de la información a lo largo de su ciclo de vida. Por tanto, sus responsabilidades incluyen la implementación de políticas alineadas con las directrices del Archivo General de la Nación, la correcta producción, organización, conservación y preservación de documentos, y la promoción de su acceso y uso responsable. Además, abarca la gestión integral de archivos, la capacitación continua del personal, la adopción de tecnologías adecuadas, y la realización de auditorías y evaluaciones periódicas para asegurar el cumplimiento normativo y la mejora continua de los procesos documentales en el DNP.

8. ASPECTO ESTRATÉGICO


Abarca las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos del DNP, además de articularse con las otras políticas de eficiencia administrativa.

8.1 Planeación de la función Archivística

Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>En el diagnóstico se debe evaluar como mínimo: los procesos de la gestión documental, aspectos administrativos, de conservación y preservación de los documentos, infraestructura física y tecnológica, estado de las diferentes políticas de gestión y desempeño institucional que inciden en el manejo de la información y en el desarrollo de la función archivística.</p> <p>Servirán de insumo para dicho diagnóstico los resultados del índice de medición de desempeño institucional - IDI, el índice de transparencia y acceso a la información pública - ITA, los resultados del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA u otros modelos de madurez o mediciones realizadas a la entidad.</p> <p>La actualización de ese instrumento se realiza de manera cuatrienal o cuando los cambios administrativos o normativo lo ameriten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 del 2000 • Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Literal a) • Acuerdo No. 001 del 2024 Artículo 1.2.3 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC 5029: 2001. • NTC 5921:2012. • NTC 5722: 2012. (AGN- 2003, pág.83). • NTC-ISO15489:2012 • NTC-ISO 30301:2019 • Instrumentos archivísticos. • Matriz de riesgos institucional.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 17 de 46 VERSIÓN: 3

Política de Gestión Documental

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>El manual operativo del componente de gestión documental articula la política de gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. • Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. • Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. • Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. • La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. • Incorporar la Política de preservación digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 del 2000 • Decreto 1080 de 2015 Artículo. 2.8.2.5.6 • Decreto 1499 del 2017 artículo 2.2.22.2.1 numeral 10. • Acuerdo No. 001 del 2024 Artículo 1.2.5. 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC ISO- 30301. • MC-Manual del SIG. • M-PG-14 Manual de Continuidad de Negocio. • M-PG-07 Manual Operativo del Componente de la Gestión de Seguridad de la Información (GSI). • Instrumentos Archivísticos.

Programa de Gestión Documental - PGD.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y contenido del PGD Aspectos Generales: <ul style="list-style-type: none"> * Introducción * Alcance * Público al cual está dirigido * Requerimientos para el desarrollo del PGD: normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio. • Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. • Fases de Implementación del PGD: fases de elaboración, fase de ejecución y puesta en marcha, fase de seguimiento y fase de mejora. La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Decreto 1080 de 2015 Artículos: 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. 2.8.2.5.10. al 2.8.2.5.15. 2.8.2.8.1. 2.8.3.1.2. 2.8.8.8.1. (literal e). • Acuerdo No. 001 del 2024 Artículo 4.2 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN: Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p. • Diagnóstico de archivos. • MC-Manual del SIG. • Instrumentos archivísticos.

<p>del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces.</p> <p>Programas Específicos: se establecerán de acuerdo con las necesidades de la entidad, se mencionan los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de normalización de formas y formularios, electrónicos • Programa de documentos vitales o esenciales • Programa de gestión de documentos electrónicos • Programa de archivos descentralizados • Programa de reprografía • Programa de documentos especiales • Plan institucional de capacitación • Programa de auditoría y control. <p>Armonización con los planes y Sistemas de Gestión de la Entidad. Se articula con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Plan Estratégico Institucional. • Plan de Inversión. • Plan de Acción Anual. • Matriz de riesgos institucional. • MG- Manual del SIG. • Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR <p>Anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de gestión documental. • Cronograma de implementación del PGD. • Mapa de procesos de la entidad. • Presupuesto anual para la implementación del PGD • Referentes normativos. 	
---	--

Plan Institucional de Archivos – PINAR

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Se elabora el PINAR teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>Identifique la situación actual de la gestión documental en el DNP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los aspectos críticos. • Prioriza los aspectos críticos y ejes articuladores. • Formula la visión estratégica del PINAR. • Formula los objetivos. • Formula los planes y proyectos. • Construye una hoja de ruta. • Construye herramientas de seguimiento y control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 Artículos 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. • Decreto 612 de 2018 • Acuerdo No. 001 del 2024 Artículo 1.2.4 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: 2014. 44 p. • Diagnóstico de archivos. • MC-Manual del SIG. • Instrumentos archivísticos.

Armonización con los planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.
Se articula con:

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan de Inversión.
- Plan de Acción Anual.
- Matriz de riesgos institucional.
- MG- Manual del SIG.
- Presupuesto anual para la implementación del PGD.
- Presupuesto General de la Nación (PGN).
- M-PG-07 Manual Operativo del Componente de la Gestión de Seguridad de la Información (GSI).
- M-TI-02 Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones-PETI.

Sistema Integrado de Conservación -SIC

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC. Deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Objetivos • Alcance • Metodología: Actividades, Recursos • Cronograma de actividades • Presupuesto • Gestión de riesgos del plan • Anexos. <p>También se contemplan los programas de conservación preventiva que es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y sensibilización • Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas • Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación • Monitoreo y control de condiciones ambientales • Almacenamiento y realmacenamiento • Prevención de emergencias y atención de desastres <p>Este sistema se armoniza y se articula con los planes y Sistemas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 Artículos 46, 47 y 48. • Acuerdo No. 001 del 2024 TITULO 6 • NTC 5921:2012. • NTC 5397:2005. • NTC 6104: 2015. 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN: “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Componente Plan de Conservación Documental” Bogotá- marzo 2018. 77 p. • AGN: Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Bogotá, D.C. marzo 2021. 60p.


<p>de Gestión de la Entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Componente de Gestión Ambiental. • Componente de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Componente de Seguridad de la Información. • M-AD-02 Manual para la Administración Logística. • PT-AD-02 Procedimiento para atención de requerimientos logísticos. • Plan Institucional de Capacitación-PIC. • Planes de emergencia de cada centro de trabajo. <p>Se realiza seguimiento al cumplimiento de los estándares para la prestación de servicios de depósito, custodia, almacenamiento y conservación del archivo de la Entidad realizado por un tercero.</p>	
--	--

Articulación de la producción documental de procesos y procedimientos

Actividades	Lineamientos	Herramienta
Articulación con el M-PG-03 Manual para la elaboración y control de documentos del SIG del DNP se controla la producción documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva Presidencial 04 de 2012. • Acuerdo No. 001 del 2024 Artículo 4.1.2. 	NTC-ISO 9001: 2015 NTC-ISO 30301: 2019 GTC-ISO-TR:26122: 2014

Matriz de Riesgos en Gestión Documental

Actividades	Lineamientos	Herramientas
Se adopta el procedimiento PT-PG-01 Gestión Integral de Riesgos, con el fin de actualizar la formulación de riesgos asociados al componente de gestión documental. PT-PG-01 Gestión integral de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1081 de 2015 Artículo 2.1.4.1 y subsiguientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Administrativo de la Presidencia. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Bogotá: 2012. • Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Administración del Riesgo. 2015. • F-PG-01 Metodología Matriz Integral de Riesgos. • Política para la Gestión

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 21 de 46 VERSIÓN: 3

		Integral de Riesgos. <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de amenazas y vulnerabilidades de los centros de trabajo.
--	--	---

8.2 Planeación Estratégica


Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.

Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Presentación y aprobación del PINAR, PGD, TRD, TVD, Sistema Integrado de Conservación, Inventarios Documentales, entre otros, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Luego de su aprobación, deberán ser presentados a la oficina de planeación o quien haga sus veces, para articularlo con el Plan Estratégico la Entidad y el plan de acción.</p> <p>Integrar la gestión documental al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1499 de 2017. • Decreto 612 de 2018: artículo 2.2.22.3.14 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Documento Gestión Documental & Gobierno Electrónico: problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información.

Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>El MC-Manual del Sistema de Integrado de Gestión articula el propósito número siete (7) Gestionar y controlar la documentación durante su ciclo de vida, para mejorar la eficiencia y desarrollo de los procesos internos y asegurar la memoria institucional y el patrimonio documental de la Entidad.</p> <p>De esta manera, el componente de Gestión Documental se estructura a partir de las herramientas del SIG y del componente de Gestión Documental, para fomentar entre los colaboradores una responsabilidad documental, enmarcada en el cumplimiento de la normatividad archivística, a través de la ejecución de programas orientados desde la planeación y elaboración documental hasta la preservación y disposición final, optimizando los recursos de información de la Entidad, facilitando la eficiencia y la efectividad de la gestión administrativa y misional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 • Decreto 270 de 2017 • Decreto 1499 de 2017 	<ul style="list-style-type: none"> • Numeral 5.2.2. Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental) del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 22 de 46 VERSIÓN: 3

Indicadores de Gestión

Actividades	Lineamientos	Herramientas
Elaboración de los indicadores de gestión articulados con la oficina de Planeación de la entidad o quien haga sus veces, que permitan medir, analizar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión documental, frente a los planes, proyectos y programas establecidos en el Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental - PGD.		<ul style="list-style-type: none"> Función Pública "Guía para la construcción y análisis de indicadores de gestión" (2018).

8.3 Control, evaluación y seguimiento


Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.

Informes de Gestión

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca en cabeza de la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía presenta en cada vigencia los siguientes informes:</p> <p>(1) El informe de revisión por la alta dirección, publicado en el sitio web institucional.</p> <p>(2) El diligenciamiento del Formulario Único de Reportes y Avances de Gestión (FURAG) en lo relacionado con las preguntas de gestión documental.</p> <p>(3) Informes de gestión en cada ocasión que sea requerida por necesidad institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley 87 de 1993 Decreto Reglamentario 1826 de 1994 Decreto Reglamentario 1537 de 2001 Ley 1474 de 2011 	<ul style="list-style-type: none"> PT-TH-09 Procedimiento de retiro de personal.

Programa de Auditoría y Control

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> La Oficina de Control Interno socializa el Plan de Auditoría Anual al Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, para llevar a cabo el seguimiento y verificación el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental en la Entidad. En los casos que se requiera, el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza el acompañamiento en las auditorías que adelanta la Oficina de Control Interno en las dependencias de la Entidad, en cumplimiento de la Política de Gestión Documental y en marco de la implementación de los instrumentos archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 87 de 1993 Decreto Reglamentario 1826 de 1994 Decreto Reglamentario 1537 de 2001 Ley 1474 de 2011. Decreto 1499 de 2017. Título 23. Articulación del Sistema de Gestión con los Sistemas de Control Interno. NTC 30301:2019. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. 	<ul style="list-style-type: none"> Función Pública: "Guía de auditoría para entidades públicas" (2018) M-ED-01 Manual para la Planeación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de las Auditorías Internas, Evaluaciones, Seguimientos, Asesorías y Acompañamientos. PT-ED-05 Formulación y seguimiento de Acciones

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 23 de 46 VERSIÓN: 3

<ul style="list-style-type: none"> Realizar acompañamiento a las dependencias que deben formular acciones preventivas, correctivas y de mejora (APCM), relacionadas con la función archivística y gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Preventivas, Correctivas y de Mejora (APCM). PT-ED-04 Formulación y Seguimiento de Planes de mejoramiento (CGR).
--	---

9. ASPECTO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Engloba las estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para realizar los procesos de gestión documental y el funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional, según indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

9.1 Administración

Busca centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Planeación de la Administración de Archivos

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>A través de la planeación de la función archivística en articulación con la Política Integral del Sistema Integrado de Gestión, política de gestión documental, PINAR, PGD y Sistema Integrado de Conservación, se identifican:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos. Conformación de los archivos en la Entidad. Definición de roles y responsabilidad frente a la administración de archivos y función archivística. <p>Para dar continuidad a la implementación y cumplimiento de los lineamientos impartidos en el M-PG-11 Manual operativo del componente de gestión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Ley 909 de 2004 artículo 15, numeral 2, literales a) y b) artículo 17, numeral 1 Decreto 1080 2015: artículo 2.8.2.5.8., 2.8.2.5.9 literal a). Decreto 612 de 2018 artículo 2.2.22.3.14. Acuerdo No. 001 del 2024 CAPITULO 1. 	<ul style="list-style-type: none"> ISO 10006:2003(es) ISO 21500:2012(es)

9.2 Recursos Físicos

Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.

Infraestructura Locativa

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Mediante el Plan de Conservación Documental se realiza el seguimiento mediante el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, establece los lineamientos técnicos y operativos que se deben evaluar en los</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 artículo 13 Acuerdo No. 001 del 2024 Decreto 1080 de 2015 Título II. Capítulo V. NSR 10 Reglamento Colombiano de 	<ul style="list-style-type: none"> BS 5454: 2000 Norma ISO 11799: 2015 Norma EN 1689: 2018 NTC 11779: 2018

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>espacios de almacenamiento documental como archivos y biblioteca del DNP, así como los espacios tercerizados para la custodia, almacenamiento y conservación de la información de la Entidad.</p> <p>También se contempla el seguimiento desde el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, que establece los lineamientos técnicos y operativos que deben cumplir los espacios físicos de archivo y biblioteca en cuanto a la prevención del deterioro y situaciones de riesgo.</p> <p>Las acciones de mejora relacionadas con los espacios de archivo y biblioteca ubicados en los centros de trabajo dispuestos por el DNP, son identificados por el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y son evaluados por el Grupo de Logística e Infraestructura de la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía, con el objeto de la viabilidad de las modificaciones, mantenimientos, entre otros, de la infraestructura física, mobiliario y condiciones ambientales atendiendo el PT-AD-02 Procedimiento para la atención de requerimientos logísticos.</p>	<p>Construcción Sismo Resistente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Resolución 40117 de 2024 Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas-RETIE. 	<ul style="list-style-type: none"> NTC 5921: 2012.


9.3 Talento Humano (Gestión humana)

Busca que el personal que labore en el área que tenga a cargo la gestión documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos; asimismo, brindar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de las actividades propias de la función archivística en la Entidad.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Definición de perfiles por parte del área de talento humano de personal idóneo para el área de gestión documental o quien haga sus veces, que garantice el adecuado manejo y administración del acervo documental de acuerdo con la normatividad vigente, establecida por la función pública.</p> <p>Desde la Subdirección Administrativa y Relaciónamiento con la Ciudadanía, el Grupo de Gestión Documental y Biblioteca realiza la solicitud del personal de colaboradores para ejecutar las actividades encaminadas al cumplimiento del funcionamiento de la dependencia, proyectos de inversión y productos establecidos en el PGD, PINAR y SIC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Ley 1952 del 2019 art 265 Ley 734 de 2002 Resolución 629 de 2018 Ley 1409 del 2010 Acuerdo No. 001 del 2024 	<ul style="list-style-type: none"> NTC-ISO 9001: 2015 ISO 30408: 2016 ISO 30409:2018 ISO 30414: 2018

Capacitación en Gestión Documental

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>El Grupo de Gestión Documental y Biblioteca articula la capacitación de gestión documental solicitando mediante correo electrónico la</p>		<ul style="list-style-type: none"> Departamento

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 25 de 46 VERSIÓN: 3

<p>Inclusión al Plan Institucional de Capacitación, donde se incluyen los temas relacionados a desarrollar durante la vigencia y sus diferentes modalidades.</p> <p>Articulación con las herramientas para el desarrollo de la función Archivística. (Matriz de comunicación, participación y consulta sistema integrado de gestión).</p> <p>Acompañamiento a demanda para el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Ley 1567 de 1998 • Decreto 1083 de 2015 Artículos 2.2.4.6 y 2.2.4.7 • Decreto 612 de 2018 	<p>Administrativo de la Función Pública (DAFP). Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC): Profesionalización y Desarrollo de los Servidores Públicos. Diciembre de 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PT-TH-03 Procedimiento Capacitación, Bienestar y Estímulos.
--	---	---

9.4 Gestión en Seguridad y salud ocupacional

Busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Articular los protocolos de seguridad y salud en el trabajo de la Subdirección de Talento Humano, en las actividades técnicas y operativas que se adelantan en el área de archivo o gestión documental y Biblioteca en los centros de trabajo dispuestos por la Entidad. • Identificar y reportar de manera oportuna al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad, los posibles riesgos laborales a los que se pueda enfrentar el recurso humano asignado a las actividades operativas en gestión documental en los espacios de archivo y biblioteca en los diferentes centros de trabajo. • En el caso de los colaboradores tercerizados, se articulan las acciones con Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa y la administradora de riesgos laborales, según sea el caso. • En la implementación del Sistema Integrado de Conservación, se emplean los elementos de protección personal dispuestos en la matriz de EPP definida por la Subdirección de Talento Humano. Así mismo, se adelantan actividades y procedimientos encaminados a garantizar que los espacios de archivo y biblioteca tengan condiciones ambientales aptas tanto para la conservación documental como para el recurso humano que desempeñan en estos espacios. 	<ul style="list-style-type: none"> • • Ley 100 de 1993 • Ley 1562 de 2012 • Decreto 1072 de 2015 • Resolución 2213 de 2022: Comité Paritario de Seguridad y Seguridad en el Trabajo del Departamento Nacional de Planeación. 	<ul style="list-style-type: none"> • • NTC-ISO 45001:2018 •

10. ASPECTO PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Integra el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

10.1 Planeación Técnica

Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, desde su creación hasta su valoración. Así, como el control de versiones, esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.

Diseño y creación de documentos


Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Articulación con el M-PG-03 Manual para la elaboración y control de documentos del SIG del DNP, se controla la producción documental. • Definir los formatos electrónicos de los documentos que se reciben y/o producen en la entidad de acuerdo con las necesidades y requisitos del SGDA y la preservación digital a largo plazo. • Identificación de descriptores, metadatos, firmas manuscritas y firmas electrónicas. • Elaboración de los flujos documentales que refieren a los procesos y procedimientos de la Entidad, que generan documentos de archivo. • Diseño de formas, formatos y formularios, que garanticen la conservación, preservación y consulta de documentos e información. • Identificación de la reserva del documento. • Articulación con los instrumentos de información. • Articulación con los instrumentos archivísticos. • Articular con el M-PG-14 Manual de la Gestión de Continuidad del Negocio (GCN). • Análisis de automatización de procesos (SGDEA). 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 • Artículo 2.8.2.5.7 • Artículo 2.8.2.5.9. • Acuerdo No. 001 del 2024 Artículo 4.1.1 • 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN: Guía Técnica Gestión de documentos y expedientes electrónicos • NTC 4436:1998 • NTC 5397:2005 • NTC-GP1000:2009 • NTC-ISO 15489-1:2010 • NTC-ISO 30301:2019. • GTC-ISO-TR 26122:2014.

Documentos Especiales.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Mediante el Programa de Documentos Especiales se establece el manejo y administración de documentos en soportes especiales. Realizar procesos de referencia cruzada atendiendo las recomendaciones del M-AD-03 Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivo, para mantener el vínculo archivístico en los expedientes. Identificar los espacios y unidades de conservación adecuados para la preservación y consulta de los soportes especiales, conforme con los lineamientos estipulados en el Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento, el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, entre otros, del Sistema Integrado de Conservación. Definir las estrategias para los procesos migratorios a nuevas tecnologías de acuerdo con el tipo de soporte especial, conforme con lo estipulado en el Programa de Gestión Documental-PGD. Garantizar la disposición final de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos y normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Artículo 3 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo No. 001 del 2024 	<ul style="list-style-type: none"> ISAD-G, ISBD(CM) MARC 21 ISO 15511 ISAAR CPF ISO 3166 – AGN - Hacia un diccionario de terminología archivística. 1997. 140p. NTC5921:2012. NTC5397:2005.

Cuadro de Clasificación Documental.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Seguir los requisitos descritos en la normatividad para la elaboración de las TRD y/o TVD, donde el cuadro de clasificación sea la representación gráfica de forma unificada, debidamente codificada y jerarquizada las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, sub fondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos teniendo en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> » Estructura orgánica por dependencias. » Funciones por dependencias. » Actos administrativos (Sector Planeación, DNP). 	<ul style="list-style-type: none"> • • Ley 594 de 2000 Artículo 24 • Acuerdo 027 de 2006 • Ley 1712 de 2014 Artículo 13 • Decreto 1080 de 2015 • Artículo 2.8.2.5.8 • Acuerdo No. 001 del 2024 • 	<ul style="list-style-type: none"> • • AGN. Mini Manual TRD: Tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá. 90p. • AGN. Manual de archivística primera fase • Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. - Bogotá: 2006. 186 p • AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p • AGN. Cartilla de clasificación documental. Bogotá: 2001. 28p.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 28 de 46 VERSIÓN: 3

Tablas de Retención Documental.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Para la elaboración y actualización de las TRD se deben seguir las etapas descritas a continuación: <ul style="list-style-type: none"> » Compilación de información institucional. » Análisis e interpretación de la información institucional. » Valoración documental. » Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. » Consultar el Banco Terminológico de Series y Subseries. » Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación. » Aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Ley 1712 de 2014 • Decreto 1080 de 2015 • Acuerdo No. 001 del 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Mini Manual TRD: Tablas de retención y transferencias documentales. Bogotá. 90p. • AGN. Banco Terminológico de series y subseries.

Tablas de Valoración Documental.


Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Para la elaboración de las TVD se deben seguir las etapas descritas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La primera actividad es identificar si existen fondos acumulados en su entidad y de haber se deben cumplir las siguientes etapas: <ul style="list-style-type: none"> » Etapa 1 Compilación de información institucional. » Etapa 2 Diagnóstico. » Etapa 3 Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral. » Etapa 4 Valoración. » Aplicación del instrumento archivístico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Decreto 1080 de 2015 • Acuerdo No. 001 del 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Manual de organización Fondos Acumulados. Bogotá, D.C. 80p.

10.2 Producción

Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.

Medios y Técnicas de Producción


Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Seguir los lineamientos establecidos en el M-GC-01 Manual de Comunicaciones de la Entidad, el cual establece la política de comunicaciones y el Sistema Gráfico del Gobierno de Colombia cumpliendo con la diplomática que garantice la identificación de las características internas y externas del documento. • Tener en cuenta imagen institucional, sellos, logos, colores, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999 • Ley 594 de 2000 • Ley 1437 de 2011 • Decreto Ley 019 de 2012 • Ley 1712 de 2014 • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD • NTC 4436 de 1998. • M-GC-01 Manual de Comunicaciones. • M-PG-07 Manual Operativo de la Gestión de Seguridad de la Información

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 29 de 46 VERSIÓN: 3

<ul style="list-style-type: none"> Identificar los elementos para la producción de los documentos, teniendo en cuenta, el gramaje del papel, el tipo de tintas, firmas responsables, para garantizar la conservación o un software que permitan la preservación del documento y su información en el tiempo, conforme con lo estipulado en el M-AD-03 Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos y en el Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad. 	(GSI). <ul style="list-style-type: none"> NTC5397:2005.
--	---

Reprografía.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Actualizar e implementar el programa de reprografía acorde con las necesidades de la Entidad, que garantice la permanencia de la información a lo largo del tiempo. Integrar en este programa, las condiciones de digitalización de acuerdo con la finalidad de esta. Identificar la herramienta tecnológica para la reproducción de la información, acorde con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. Establecer las medidas de control del proceso de reprografía, que permitan garantizar una captura fehaciente del documento. Establezca los procesos de preservación de la información adecuados, para garantizar su recuperación a lo largo del tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 527 de 1999 Ley 594 de 2000 Decreto 2527 de 1950 Decreto 3354 de 1954 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo No. 001 del 2024 COINFO-Circular 4 de 2010 Circular externa 005 de 2012 Directiva Presidencial No. 04 de 2012 • Circular 002 de 2012 • 	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos mínimos de digitalización Microfilmación uso actual y futuro Manual fundamentos de preservación a largo plazo Guía de digitalización a partir de soportes de microfilmación NTC 5238:2004 NTC 4080:2005 NTC 3723: 2009 NTC-ISO 15489-1: 2010. GTC-ISO/TR 15489-2:2012. NTC 5985:2013

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 30 de 46 VERSIÓN: 3

10.3 Gestión y trámite

Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.

Registro y Distribución de Documentos (trámite)

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Conforme con lo estipulado en el M-AD-03 Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos se debe garantizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el no repudio de las comunicaciones enviadas en soporte físico o electrónico a través de canales propios o tercerizados. Control de las comunicaciones o la utilización de una herramienta tecnológica que controle todo el ciclo documental. Controlar todos los canales autorizados por la entidad para el ingreso y envío de las comunicaciones oficiales. Verificar el uso de los formatos y las firmas autorizados para generación y envío de comunicaciones internas y externas. Realizar seguimiento de manera manual o automática mediante alertas a todos los responsables del trámite con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la Normatividad. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 962 de 2005 Ley 1755 de 2015 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo No. 001 del 2024 	<ul style="list-style-type: none"> AGN. Manual de archivística primera fase. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: 2006.186 p. AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p. NTC-ISO/TR 18128:2016.

10.4 Organización

Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso.

Descripción Documental.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Conforme con lo estipulado en el M-AD-03 Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos se debe garantizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> La elaboración de los inventarios documentales que permitan la identificación, localización y recuperación de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015 Acuerdo No. 001 del 2024 	<ul style="list-style-type: none"> ISAD G ISBD(CM) ACR2 MARC 21 ISO 15511 ISAR CPF ISO 3166 NTC-ISO 15489-1:2010 NTC 4095:2013 NTC 6052: 2013

10.5 Transferencias

Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.

Transferencias Documentales.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Conforme con lo estipulado en el M-AD-03 Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos se debe.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elabora el cronograma de transferencias primarias teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el instrumento archivístico. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo No. 001 del 2024 	<ul style="list-style-type: none"> AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014 NTC-ISO 13008 NTC-ISO 14721

10.6 Disposición de documentos

Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.

Eliminación de documentos.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Conforme con lo estipulado en el M-AD-03 Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos se debe realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se requiera se deben seguir las indicaciones para la eliminación documental Realizar la clasificación de la documentación de acuerdo con la reserva. Seguir los mecanismos por el cual se va a realizar la eliminación del soporte físico y electrónico. Garantizar la elaboración, verificación, publicación y aprobación de los inventarios documentales y el acta de eliminación documental Verificar de la normatividad vigente que sustente el proceso de eliminación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Circular 001 de 2017 Acuerdo No. 001 del 2024 	<ul style="list-style-type: none"> UNE – EN 15713:2010 Norma DIN 32757:19951, 66399

10.7 Preservación a largo plazo


Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

Plan de Conservación Documental

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora el plan de conservación documental que contenga lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> » Introducción » Objetivos » Alcance » Metodología • Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC. • Actividades específicas para cada uno de los planes. • Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros. • Responsables. <ul style="list-style-type: none"> » Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades. » Presupuesto. » Gestión de riesgos del plan » Anexos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Acuerdo No. 001 del 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • Pautas para la elaboración de un diagnóstico integral de archivos • NTC 5921 2012 • NTC-ISO 18492

Plan de Preservación Digital.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Definición de un documento que establezca el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, que permitan asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de conformidad con la política de preservación digital de la entidad y teniendo como insumo el diagnóstico integral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Acuerdo No. 001 del 2024 • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Fundamentos de preservación digital a largo plazo • GTC ISO TR 15801 • NTC-ISO 14721:2018 • NTC-ISO 13008 • NTC-ISO 18492 • NTC-ISO-TR 17797 • NTC-ISO 17068 • NTC ISO 14641-1
<p>La estructura del plan de preservación debe ser normalizada y que responda a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta los riesgos documentales que han sido identificados y que puedan afectar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos, su seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en el tiempo.</p>		

 Departamento Nacional de Planeación	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 33 de 46 VERSIÓN: 3

10.8 Valoración

Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Valores Primarios y Secundarios

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Conforme con lo estipulado en el M-AD-03 Manual para la Gestión de Documentos y Administración de Archivos se debe realizar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguir lo establecido para la valoración Documental en producido en cualquier soporte en la entidad que contemple la valoración primaria y secundaria. • Definir el equipo de trabajo que participa en el proceso de valoración desde el proceso de planeación y producción que tenga en cuenta los valores administrativos, fiscales, contables, probatorios, jurídicos. • Establecer el procedimiento que identifique y elabore el programa de documentos vitales y esenciales para la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Decreto 1080 de 2015 • Acuerdo No. 001 del 2024 	<ul style="list-style-type: none"> • UNE – EN 15713:2010 • Norma DIN 32757:19951, 66399

11. ASPECTO TECNOLÓGICO.

En línea con el Modelo de Requerimiento para Sistemas de Gestión de Documentos MOREQ, abarca las actividades relacionadas con la integración de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos. El objetivo es permitir la articulación efectiva de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos. El análisis de este componente considera tanto los aspectos técnicos como los normativos definidos por los estándares nacionales e internacionales para el uso de tecnologías relacionadas con la administración electrónica de documentos. Se busca optimizar el uso de los recursos mediante la racionalización, simplificación y automatización de los procesos en la entidad. En este sentido, se han revisado y estructurado los elementos de este componente, centrándose en aspectos como la articulación de la gestión de documentos electrónicos, el intercambio de datos entre los sistemas de información y la seguridad de la información en diversos entornos tecnológicos.

11.1 Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos.

Conjunto de actividades orientadas a la incorporación de los documentos electrónicos en los procesos de la entidad que permitan optimizar el uso de recursos su automatización.

Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental. • Definición de elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) • Se involucran los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> » Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y 		

<p>metadatos</p> <ul style="list-style-type: none"> » Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico » Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónicos y metadatos <ul style="list-style-type: none"> • Definición del diagrama de Modelado de la actividad, la acción, los participantes y el orden temporal del ciclo de vida de los documentos electrónicos, desde que un documento se crea, se tramita, hasta su disposición final bien sea que se conserve o se destruya. • Definición de fichas de procesos y sus flujos documentales electrónicos asociados para lo cual se debe: <ul style="list-style-type: none"> » Analizar las actividades desempeñadas en La entidad y su reflejo en los documentos electrónicos que se producen o reciben. » Analizar los tipos de documentos y formatos electrónicos que se gestionen en las diversas actividades. » Analizar el flujo que llevan los documentos electrónicos a través de las áreas de la entidad, prestando especial atención a los momentos en que se transfiere la responsabilidad sobre dichos documentos. » Recopilar toda la información obtenida en un manual de procedimientos o actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. • AGN. Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.
---	---	--

Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos electrónicos (internos y externos) teniendo en cuenta los siguientes aspectos: • Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) • Identifica los documentos electrónicos de archivo que se gestionan a través de canales virtuales tales como: mensajes, chats, página web, solicitudes. • Los formularios electrónicos de los tramites responden a los lineamientos del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. • Identifica los documentos electrónicos que se reciben anexos al formulario electrónico. • Identifica e las solicitudes que se reciben o responden a través de cualquier canal virtual (formulario de trámites o dirección electrónica u otros que implemente la entidad). • Controla por medio del sistema de radicación las solicitudes que se reciben o responden y las articula con el SGDEA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011 • Decreto 1080 de 2015 • Decreto 2106 de 2016 Artículo 16 • Decreto 620 de 2020 Artículo 2.2.17.6.5. 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. • AGN. Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.

Sistemas de información corporativos

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • La entidad incorpora lineamientos de gestión documental electrónica en los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: <ul style="list-style-type: none"> » Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada » Normalización de formularios electrónicos » Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental » Clasificación documental » Controles de acceso a la información- Incorporación de firmas digitales » Conformación de expedientes electrónicos » Articulación con el SGDEA » Esquemas de metadatos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999 • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. • AGN. Guía Técnica para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos.

11.2 Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos

Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para que la función archivística sea oportuna, eficiente, eficaz y efectiva en la entidad.

Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de requisitos funcionales y no funcionales específicos para la Entidad asociados a la gestión de documentos electrónicos, de tal manera que al aplicarse se debe tener un sistema que los gestione con un grado de confianza e integridad óptima y aborde las necesidades documentales de la misma. Este modelo debe tener en cuenta como mínimo: Requisitos funcionales. Clasificación y organización. Retención y disposición. Captura e ingreso. Búsqueda y presentación. Metadatos. Control y seguridad. Flujos de trabajo. Requisitos no funcionales. Rendimiento y escalabilidad. Disponibilidad del sistema. Normas técnicas. Requisitos de carácter normativo y legal. Servicios externos y gestión de datos por terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999 • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos.

Digitalización

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Definición de procedimientos que contengan tipos de Digitalización dentro de los que se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> » Digitalización con fines de control y trámite » Digitalización con fines archivísticos » Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio » Digitalización con valor probatorio • Definición de parámetros técnicos de captura de digitalización teniendo en cuenta los requisitos mínimos para: <ul style="list-style-type: none"> » Alistamiento » Captura » Identificación » Control de calidad » Almacenamiento » Definición de metadatos » Técnicas de escaneo » Mecanismos tecnológicos de valor probatorio 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Requisitos Mínimos de Digitalización Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico • AGN. Manual para digitalización de archivos de audio en casete • AGN. Guía de digitalización a partir de soportes en microfilm • ISO TR – 13028 • NTC-5985:2013

Esquema de Metadatos

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Diseño de un esquema de metadatos para la gestión de documentos para lo cual se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar los tipos de documentos electrónicos a los cuales se le incorporará los metadatos. (documentos ofimáticos, audio, video, fotografías, entre otros). • Establecer los sistemas de gestión y las aplicaciones específicas de la gestión de documentos electrónicos, en donde el esquema de metadatos necesita interactuar. • Asociar el esquema de metadatos a iniciativas de interoperabilidad e integración que esté realizando la entidad. • Identificar los riesgos que se mitigarán con la implementación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía de Metadatos: Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos • NTC-ISO 23081-1: 2008. Parte 1 • NTC-ISO 23081-2. Parte 2 • NTC-ISO 23081-3. Parte 3

Sistema de Preservación Digital

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de requisitos funcionales y no funcionales para un repositorio de preservación digital que contemple las necesidades específicas de la Entidad. Definición de un proyecto para la implementación de un Sistema de preservación de acuerdo con su infraestructura y los recursos humanos, técnicos y financieros de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo No. 001 del 2024 Decreto 2106 de 2019 Artículo 16 	<ul style="list-style-type: none"> NTC-ISO 20652:2006 ISO 14721: 2012 GTC ISO TR 18492:2013 NTC-ISO 14533-1:2013 NTC-ISO 13008:2014 NTC-ISO 14533-2:2014 NTC-ISO 14641-1:2014 GTC ISO TR 15801:2014 NTC-ISO-TR 17797:2016 NTC-ISO-TR 18128:2016 NTC-ISO 16363:2017 NTC 6231:2017 NTC-ISO 17068:2018 NTC-ISO 30301:2019 DICCIONARIO DE DATOS PREMIS De Metadatos de Preservación Versión 2.0

Formatos digitales

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de Formatos: Identificar y catalogar todos los formatos de archivo existentes dentro del archivo digital. Esto incluye formatos de texto, imágenes, audio, video, bases de datos, etc. Evaluación de Riesgos de Obsolescencia: Realizar evaluaciones periódicas del riesgo de obsolescencia de cada formato de archivo utilizado. Esto implica considerar la popularidad del formato, el soporte del fabricante, y la disponibilidad de herramientas para leer y gestionar el formato. Desarrollo de Políticas de Preservación: Establecer políticas claras de preservación digital que incluyan directrices sobre la selección de formatos, la conversión y migración de datos, y el manejo de formatos propietarios y obsoletos. Implementación de Estrategias de Normalización: Adoptar estrategias para normalizar formatos de archivo a formatos más estables y ampliamente soportados. Esto puede incluir la conversión de documentos a PDF/A para la preservación de textos o TIFF para imágenes. Monitoreo de Nuevos Formatos: Mantenerse actualizado con los desarrollos tecnológicos para identificar y evaluar nuevos formatos que 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> GTC-ISO-TR 15801:2014. NTC-ISO-TR 17797:2016. NTC-ISO-TR 18128:2016. NTC-ISO 16363:2017. NTC-ISO 17068:2018.

<p>puedan ofrecer mejores opciones de preservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Validación y Verificación de Formatos: Implementar procesos para validar y verificar la integridad de los formatos de archivo durante la ingesta y a lo largo del ciclo de vida de la información almacenada. • Documentación de Metadatos de Formato: Documentar exhaustivamente los metadatos asociados con cada formato, incluyendo especificaciones técnicas, software necesario para acceder a los archivos, y cualquier dependencia de sistema. • Capacitación y Concienciación: Capacitar al personal involucrado en la gestión de la preservación digital sobre la importancia de la gestión de formatos y proveer formación regular sobre herramientas y procedimientos relacionados. • Auditorías de Preservación: Realizar auditorías regulares para asegurar que los procesos de control de formatos se estén llevando a cabo adecuadamente y ajustarse a los estándares internacionales como el OAIS. • Desarrollo de Planes de Migración y Emulación: Preparar y mantener planes actualizados para la migración o emulación de formatos de archivo para asegurar la accesibilidad continua a largo plazo. • Colaboración con Comunidades y Organismos Externos: Colaborar con otras organizaciones, bibliotecas, archivos y comunidades técnicas para compartir recursos, herramientas y mejores prácticas en la gestión de formatos. 		
--	--	--

Integración con el sistema de gestión documental.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Requisitos y Necesidades: Realizar un análisis detallado para entender las necesidades específicas de integración de cada sistema involucrado, identificando los procesos clave, los tipos de documentos generados y utilizados, y los requisitos de interoperabilidad. • Mapeo de Procesos y Flujo de Información: Desarrollar un mapa de los procesos existentes y el flujo de información entre los diferentes sistemas. Esto ayuda a identificar dónde y cómo los datos y documentos necesitan ser compartidos o sincronizados. • Definición de Estándares de Interoperabilidad: Establecer estándares comunes para la integración, como formatos de archivo, protocolos de comunicación, y convenciones de nomenclatura, para asegurar que los sistemas pueden intercambiar información de manera efectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo SGDEA. • NTC-ISO15489:2012 • NTC-ISO 30301:2019

- Selección de Tecnología de Integración: Elegir las tecnologías adecuadas para facilitar la integración, como middleware, Enterprise Service Bus (ESB), APIs, o servicios web, que puedan manejar las especificaciones de integración definidas.
- Desarrollo de Interfaces de Usuario Consistentes: Diseñar interfaces de usuario que proporcionen una experiencia coherente a través de los diferentes sistemas, facilitando la adopción y uso por parte de los usuarios finales.
- Configuración y Personalización de Sistemas: Configurar y personalizar los sistemas para permitir la integración y el intercambio de datos, incluyendo la adecuación de los módulos de gestión documental para manejar los documentos de los sistemas de calidad o gestión integrada.
- Implementación de Pruebas de Integración: Realizar pruebas rigurosas para verificar que la integración entre los sistemas funciona como se espera, solucionando cualquier problema técnico que pueda surgir durante las pruebas.
- Capacitación y Soporte a Usuarios: Ofrecer capacitación específica y soporte continuo a los usuarios para asegurar que comprendan cómo utilizar los sistemas integrados y cómo manejar la documentación de manera efectiva.
- Monitoreo y Optimización Continua: Establecer mecanismos de monitoreo para evaluar el rendimiento de la integración y hacer ajustes y mejoras continuas basadas en los datos recolectados y el feedback de los usuarios.
- Gestión de Seguridad y Acceso: Asegurar que se implementan políticas adecuadas de seguridad y control de acceso para proteger la información compartida entre sistemas y garantizar el cumplimiento de las normativas de privacidad y seguridad.
- Documentación y Gestión del Cambio: Mantener una documentación completa de la integración, incluyendo detalles técnicos y guías operativas, y gestionar los cambios en los sistemas o procesos de manera controlada.
- Evaluación de Impacto y Mejora Continua: Evaluar regularmente el impacto de la integración en los procesos organizacionales y buscar oportunidades para mejorar la eficiencia y efectividad de la interoperabilidad entre los sistemas.

11.3 Seguridad y Privacidad

Comprende las actividades para implementar mecanismos de seguridad en los entornos digitales, para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.

Articulación con Políticas de Seguridad de Información

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Articulación constante entre áreas de sistemas y gestión documental considerando aspectos que sean necesarios para la seguridad y privacidad de los documentos electrónicos de archivo. Socialización y sensibilización entre áreas de sistemas y gestión documental, haciendo énfasis en lo relacionado a la seguridad y protección de respecto a los documentos electrónicos de archivo. Referenciar brevemente (considerando lo estipulado en políticas de seguridad de información de la entidad) aspectos de seguridad y privacidad de los documentos electrónicos de archivo en instrumentos archivísticos como: <ul style="list-style-type: none"> » Modelo requisitos para gestión de documentos electrónicos de archivo » Plan de preservación digital. » Programa de gestión documental (Programa específico de gestión electrónica de documentos, Programa de documentos vitales o esenciales, Programa de auditoría y control). 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 527 de 1999. Capítulo III, Artículo 17 Ley 594 de 2000 Título IV, Artículo 19 Ley 1581 de 2012 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 	

Copia de seguridad archivo digital.


Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Articulación entre áreas de sistemas y gestión documental considerando aspectos sobre la seguridad de información respecto al archivo digital. Elaboración de Tablas de Control de Acceso que incluyan especificación de acceso a información contenida en archivos digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> GTC-ISO-TR 15801:2014 NTC-ISO-TR 18128:2016

12. ASPECTO CULTURAL.

El análisis de este componente Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1. Por lo tanto, el componente cultural se estructura de la siguiente manera:

12.1 Gestión del conocimiento

Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 41 de 46 VERSIÓN: 3

Programa de Gestión del Conocimiento

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<p>Articulación con la Subdirección de Talento Humano los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración y ejecución del programa de gestión del conocimiento. • Disponibilidad de la información contenida en el archivo para contribuir a la producción de conocimiento. • Difusión de la información en articulación con los planes de capacitación, con el fin de promover la transferencia de conocimiento. • Articulación con los proyectos de innovación de la entidad para promover la información contenida en los documentos de archivo. • Diseño e implementación de estrategias para la apropiación de conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 397 de 1997 • Ley 594 de 2000 • Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.20.3.1.3 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC 30401. • NTC 4095.

Memoria Institucional

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de la información que posee el archivo como insumo para la toma de decisiones • Optimización de la información disponible en el archivo • Fortalecimiento de los recursos disponibles en el archivo- Recuperación de la información y socialización en toda la entidad- Articulación con las áreas relacionadas con la construcción y fortalecimiento de la memoria institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • ISAD G; • NTC 4095 • ISAAR CPF

12.2 Patrimonio Documental

La entidad busca promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial.

Archivos históricos.

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y actualización de guías, catálogos e índices de los documentos considerados patrimonio documental • Actualización de los Inventarios Documentales • Servicios de biblioteca material bibliográfico. • Identificar documentos que puedan ser declarados Bienes de Interés Cultural-BIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000 • Acuerdo 001 del 2024 • Decreto 1080 de 2015 • Resolución 784 de 2015 	

12.3 Participación Ciudadana

Comprende espacios de encuentro presencial y virtual desde el enfoque de derechos y deberes, la importancia de los documentos y los archivos como garantes de éstos, para involucrar a las personas en los diferentes procesos de la gestión documental para colaborar en el mejoramiento de los archivos de la entidad, aportar a su desempeño, desarrollo e innovación. Así mismo contribuir al fortalecimiento de las competencias ciudadanas con enfoque de transparencia y participación en la construcción del tejido social y fuente de investigación en contextos institucionales, comunitarios y académicos.

Redes Culturales

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de espacios y dispositivos de participación ciudadana que permitan: <ul style="list-style-type: none"> » Recuperar información y enriquecer el fondo documental » Contar con la colaboración de la ciudadanía en procesos archivísticos » Fortalecer el ejercicio de las competencias ciudadanas » Asegurar el cumplimiento de los derechos, deberes y garantías de la ciudadanía » Programación de reuniones, conferencias, foros, conversatorios, conformación de grupos de investigadores del archivo, academias, voluntariados y apadrinamientos que fomenten la participación de la ciudadanía en la recuperación de la información y el enriquecimiento de los fondos documentales • Desarrollo de lazos de cooperación interinstitucional en los espacios de concertación que integra el Sistema Nacional de Cultura. • Promoción de servicios culturales conducentes a disponer e intercambiar información. • Armonización con el Sistema Nacional de Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015 • Artículo 2.2.1.5. 	

Rendición de Cuentas

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Articulación con el área encargada del proceso de rendición de cuentas para suministrar información relacionada con el desarrollo de actividades de gestión documental y administración de archivos. Utilización de los medios institucionales de comunicación establecidos para realizar el proceso de rendición de cuentas. Promoción del archivo para incluir la participación ciudadana en los procesos de rendición de cuentas. Aseguramiento de la disponibilidad de los documentos de archivo para garantizar los procesos de transparencia. 	<ul style="list-style-type: none"> CONPES 3654 de 2010 y Ley 1757 de 2015 	

Mecanismos de Difusión

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Cooperar en la implementación de los procesos y procedimientos del proceso de gestión de las comunicaciones para que permitan desarrollar la diplomática que garantice la identificación de las características internas y externas del documento. Tener en cuenta imagen institucional, sellos, logos, colores entre otros. Identificar lo más adecuado para la producción de los documentos teniendo en cuenta gramajes del papel, tipo de tintas, firmas responsables para garantizar su conservación o un software que permitan la preservación del documento y su información en el tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 23 de 1982 Decreto 1080 de 2015 Decreto 1081 de 2015 	

Acceso y Consulta de la Información

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> Identificación de aspectos necesarios para la consulta y acceso de la información, entre los que se encuentra: <ul style="list-style-type: none"> » Caracterización de usuarios » Canales de servicio » Accesibilidad y usabilidad Actualización de Instrumentos archivísticos (TRD, TVD, inventarios documentales, tablas de control de acceso, actas de eliminación documental, índice de información clasificada y reservada, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales vigentes. Consolidación de la información en el Registro de Activos de Información. Trazabilidad de los documentos. Publicación de los instrumentos de acceso de la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 Acuerdo 001 del 2024 	

 <p>Departamento Nacional de Planeación</p>	MANUAL OPERATIVO DEL COMPONENTE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: M-PG-11
		PÁGINA: 44 de 46 VERSIÓN: 3

12.4 Protección del ambiente.

Comprende actividades para la comprensión sobre la importancia de la protección del entorno y la naturaleza, así como la construcción de la cultura ambiental en el campo de la gestión documental en la entidad.

Plan Institucional de Gestión Ambiental

Actividades	Lineamientos	Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> • Articulación con el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión Ambiental (en el caso que aplique, según ISO 14000) o el Plan de Eficiencia Administrativo y Cero Papel que puede incluir: <ul style="list-style-type: none"> » Compras verdes (papel reciclable para aquellos documentos que aplique). » Reducción de papel. » Optimización de recursos tecnológicos. » Adecuación de instalaciones de archivo. » Clasificación y disposición de residuos derivados de la implementación de los procesos de la gestión documental. » Desarrollo de prácticas y procedimientos de protección del ambiente. » Indicadores de impacto ambiental, producto de la gestión documental, en el caso que se requiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva 04 de 2012 	<ul style="list-style-type: none"> • ISO 14000. Sistema de Gestión Ambiental.

13. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN	AUTORES
3	27/03/2026	<p>Las modificaciones efectuadas corresponden principalmente a la incorporación, actualización y depuración de contenidos, con el propósito de fortalecer la alineación del manual con los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como con la estructura y orientaciones del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.</p> <p>En este sentido, se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1. Inclusión del Capítulo 4 – Política de Gestión Documental, el cual incorpora la estructura sugerida por la normativa archivística vigente y contempla los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Objetivo 4.2 Alcance 4.3 Estándares 4.4 Declaración de Política 4.5 Propósitos 4.6 Principios 4.7 Roles y Responsabilidades • 2. Actualización del Capítulo 5 – Articulación de la Política de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión (SIG), con el fin de fortalecer la coherencia entre la política institucional y los lineamientos de gestión documental. • 3. Ajustes en el apartado “Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos”, en el cual se modificó el título y la descripción de la 	<p>Contratista: Edwin Didier Casas Ardila</p> <p>Contratista: Carlos Alberto Quecano Palmar</p> <p>Contratista: Hernan Oswaldo Parada</p>

		<p>actividad, incorporando el siguiente texto: "El diagnóstico se realizará de manera cuatrienal o cuando los cambios administrativos o normativos lo ameriten."</p> <ul style="list-style-type: none">• 4. Modificación en el apartado "Diagnóstico de Archivos", particularmente en la actividad relacionada con la Planeación de la Administración de Archivos, incluyendo la referencia a:<ul style="list-style-type: none">• la Política Integral del Sistema Integrado de Gestión y la Política de Gestión Documental.• 5. Actualización del apartado "Talento Humano (Gestión Humana)", en el cual se identificaron lineamientos normativos que actualmente no se encuentran vigentes o no aplican directamente al contexto del documento, por lo cual se propone eliminar las siguientes referencias normativas:<ul style="list-style-type: none">• Ley 109 de 2010• Ley 1437 de 2011• Inclusión capítulo 13 Creación de control de cambios.	
--	--	---	--

Fecha de Aprobación: 27 de marzo de 2026

Elaboró:

ORIGINAL FIRMADO

Carlos Alberto Quecano Palmar
Contratista Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

ORIGINAL FIRMADO

Edwin Didier Casas Ardila
Contratista Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Revisó:

ORIGINAL FIRMADO

Sandra Patricia Arango Daza
Coordinadora Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

ORIGINAL FIRMADO

Hernan Oswaldo Parada
Contratista Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

Revisó OAP:

ORIGINAL FIRMADO

Daniel Diaz Diaz.
Oficina Asesora de Planeación.

Aprobó:

ORIGINAL FIRMADO

Bellaniris Ávila Bermúdez
Subdirector Administrativo y Relacionamento con la Ciudadanía