



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**



**Bogotá**

**Noviembre 2021**



## FICHA TÉCNICA

<b>Título</b>	<b>PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>Resumen</b>	Este documento tiene por objeto realizar el Programa de Gestión Documental (PGD) del Departamento Nacional de Planeación - DNP, como parte de la implementación de la política de gestión documental.
<b>Palabras clave</b>	Instrumento archivístico, instrumento de acceso a la información, Procesos de la gestión documental, Armonización con planes y sistemas de gestión.
<b>Dependencia</b>	Grupo de Biblioteca y Archivo - Subdirección Administrativa.
<b>Elaboró</b>	Ángela Marcela Camacho, Diana Carolina Borrero, Deisy Milena Moya, Mónica Zuleya Archila C.
<b>Revisó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Aprobó</b>	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>Versión</b>	03
<b>Fecha</b>	Noviembre de 2021



## Contenido

1. Aspectos generales.....	4
1.1. Introducción .....	4
1.2. Alcance .....	4
1.3. Público al que va dirigido .....	5
1.4. Requerimientos para el desarrollo del Programa de gestión documental .....	5
1.4.1. Normativos.....	5
1.4.2. Economicos .....	6
1.4.3. Administrativos .....	6
1.4.4. Tecnológicos.....	7
1.4.5. Gestión del cambio.....	8
2. Lineamientos para los procesos de gestión documental .....	9
2.1. Planeación .....	10
2.2. Producción.....	12
2.3. Gestión y trámite.....	13
2.4. Organización.....	14
2.5. Transferencia.....	17
2.6. Disposición de documentos .....	19
2.7. Preservación a largo plazo .....	21
2.8. Valoración .....	22
3. Fases de implementación del programa de gestión documental .....	23
3.1. Fase de elaboración .....	24
3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha .....	25
3.3. Fase de seguimiento.....	26
4. Programas específicos.....	26
5. Armonización con planes y sistemas de gestión del DNP .....	26
6. Anexos .....	27
6.1. Requerimientos de los Procesos de Gestión Documental y Aspectos críticos .....	28
6.2. Cronograma: Programas Específicos de Gestión Documental.....	35
7. Control de Cambios.....	39



## 1. Aspectos generales

### 1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental - PGD es un instrumento archivístico del Departamento Nacional de Planeación el cual está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual establece formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y alineado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la Entidad en el desarrollo a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación aportando al mejoramiento de la gestión documental del Departamento Nacional de Planeación - DNP y a la construcción de una cultura de gestión documental y de acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

En este sentido, el Grupo de Biblioteca y Archivo en colaboración con diferentes dependencias involucradas en la ejecución de actividades de gestión documental, impulsarán y solicitarán al Grupo de Planeación, la integración de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual por dependencia. Así como, las actividades específicas, medibles, alcanzables y tiempos definidos para los ocho procesos de gestión documental. Se establecen las fases de seguimiento, mediante la generación de indicadores que permitan la asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

### 1.2. Alcance

Este documento comprende el componente operacional para la gestión documental con base en los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG), 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 eficiencia, efectividad de la gestión administrativa y misional.

### 1.3. Público al que va dirigido

Este documento está dirigido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y a todas las dependencias del DNP que harán parte de su implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el desarrollo del Manual, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación de este.

### 1.4. Requerimientos para el desarrollo del Programa de gestión documental

#### 1.4.1. Normativos

Los requerimientos relacionados con la legislación colombiana vigente en materia de archivos, así como las normas internacionales relacionadas con la gestión de información y documentación, normalizan el quehacer de la función archivística del DNP y permite el acceso y disposición final de la información a los ciudadanos. Con ocasión de los cambios normativos que se produzcan o con la inserción de nuevas prácticas se requiere la actualización de los procedimientos del Proceso de Gestión Documental, en aras de mejorar la eficiencia administrativa y la gestión documental de la entidad

La recopilación de los referentes, requisitos normativos y estándares están condensados en el Normograma del PGD. (Ver Normograma – PGD)

Las referencias normativas aplicables al Programa de gestión documental – PGD, se encuentra contenido en el Anexo 1 “Normograma y otros documentos de origen externo” del Sistema Integrado de Gestión.



#### 1.4.2. Economicos

El Departamento Nacional de Planeación deberá designa los recursos financieros en la ejecución, implementación y cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD, a través de la planeación institucional que se realiza de manera anual, de acuerdo con lo establecido en el proceso de planeación y gestión institucional orientada a resultados, Código: PR-PG; priorizando el desarrollo de las actividades para el uso de las fuentes de financiamiento dispuestos para los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

#### 1.4.3. Administrativos

La implementación del Programa de Gestión Documental del DNP, se encuentra en cabeza de la Subdirección Administrativa, y es aprobado por el Comité Institucional de Gestión del Desempeño, como parte de la implementación de la política de gestión documental de la entidad, adicional, el proceso de gestión documental esta conformado por un equipo interdisciplinario responsable de la actualización e implementación de la función archivística, conformado por personal de las áreas: Grupo Biblioteca y Archivo, Grupo de Correspondencia y mesa de ayuda ORFEO, apalancado por otras areas funcionales tales como Planeación, Oficina de Tecnología y Sistemas de Información, Comunicaciones y Control Interno, entre otros.

Por lo anterior, los requerimientos de tipo administrativo para el desarrollo del Manual (PGD) en el DNP están orientados con el sistema de gestión de calidad en la emisión y gestión de los actos administrativos, lineamientos y procesos necesarios para respaldar la política de gestión documental y los cambios en los procesos con el propósito de cumplir con sus objetivos institucionales.

A través del componente documental el Sistema de Gestión de la Calidad esta dirigido a mejorar la calidad de los productos y servicios, promoviendo la garantía de los derechos, el fácil acceso y salvaguarda de la información, buscando relaciones óptimas entre calidad y costo, satisfaciendo en general a clientes internos y externos y la mejora continua de los requisitos descritos en la norma NTC ISO 3001:2011.

El Programa de gestión documental – PGD se documenta e implementa a través del Manual Operativo del componente de gestión documental del Sistema Integrado de Gestión.



#### 1.4.4. Tecnológicos

Con base en la actualización del diagnóstico integral de archivos se identificaron para el DNP requerimientos tecnológicos tales como: la elaboración e implementación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, actualización en el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los requerimientos técnicos y las necesidades identificadas en la entidad, articulación con Políticas de Seguridad de Información en el archivo digital, Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos y en los procesos y trámites internos, interoperabilidad e identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental, normalización de formularios electrónicos, tablas de control de acceso a la información y conformación de expedientes electrónicos.

La entidad cuenta con un repositorio documental desde el 2013 conocido como ORFEO, el cual respalda la mayor cantidad de documentación a través de la constitución de expedientes electrónicos nativos o digitales. Así mismo, la administración funcional del sistema permite la definición de un módulo de administrador desde donde se pueden parametrizar los campos que se requieran de acuerdo con las necesidades de la entidad, la asignación de permisos, el diseño y visualización de las plantillas, entre otro, acorde a lo indicado en el Manual SGS-ORFEO.

El sistema ORFEO en el DNP permite la gestión de las comunicaciones oficiales y la conformación de expedientes de archivo tanto en entorno físico como electrónico, además permite aplicar algunos criterios para la administración de archivos electrónicos; sin embargo, los criterios técnicos aun no cubiertos y evaluados en verificación del estándar MoReq2, están relacionados con la carencia de las principales funciones de un gestor documental, por ejemplo, permitir la parametrización de versiones de tablas de retención documental, generación del índice electrónico, heredar metadatos de contenido – contexto y estructura tanto en documentos físicos como en expedientes electrónicos, aplica la disposición final de los documentos (eliminación y selección), así como aplicar técnicas o estrategias de preservación a largo plazo para garantizar la disponibilidad de la información.



Por lo anterior, se hace necesario, actualizar el gestor documental de la entidad y que el mismo cuente con la implementación de todos los requerimientos técnicos normativos aplicables a los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo, expresados en los programas específicos de normalización de formas y formularios electrónicos y documentos electrónicos.

El Programa de gestión documental aplica las disposiciones y políticas establecidas por la Oficina de tecnologías y sistemas de información OTSI, así mismo, por medio del Grupo de adquisiciones y suministro se proveen todos los equipos y bienes requeridos para la operación del programa, de acuerdo con lo establecido en el Manual para la administración de muebles e inmuebles, Código: M-AD 01.

#### 1.4.5. Gestión del cambio

La implementación de este Manual involucra cambios y nuevas actividades, las cuales pueden generar en los servidores públicos resistencia, por lo que es necesario intervenir la cultura de la Entidad para que se perciba el Manual como una oportunidad en el mejoramiento de la gestión administrativa. Las acciones que se deben emprender para gestionar el cambio al interior del DNP son:

- Implementar las estrategias para que las personas se ajusten a las nuevas dinámicas, directrices y mejores prácticas del Manual, coordinadas desde Biblioteca y archivo, Gestión humana y Control Interno a corto, mediano y largo plazo.
- Comunicar a los funcionarios y contratistas las razones por las que se implementa este documento e informar sobre los beneficios frente a la gestión e integración de la gestión documental en la gestión de los procesos.
- Realizar sensibilización y acompañamiento durante las etapas de implementación de los programas específicos o la adopción de cambios en los procedimientos de la gestión documental.

En referencia con la gestión del cambio se está fortaleciendo la entidad con temas relacionados con la Gestión Documental, en donde se están desarrollando actividades identificadas en el diagnóstico y las cuales han sido priorizadas a corto, mediano y largo plazo, así:





- Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental SGDEA.
- Conservación documental según SIC.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Programa de Gestión Documental - PGD y programas específicos.

La identificación, planificación e implementación de cualquier cambio que pueda incidir en el Programa de Gestión Documental, se realiza de conformidad con lo establecido en el Manual del SIG y con la “Gestión de Cambios” del procedimiento de “Planeación y Mantenimiento del Modelo de Operación” (PT-PG-04).

## 2. Lineamientos para los procesos de gestión documental

El Departamento Nacional de Planeación alinea los diferentes planes y programas con su misión, visión y objetivos estratégicos que permitan el adecuado desarrollo de la gestión documental, así como desarrollará las directrices establecidas en la normatividad archivística vigente teniendo en cuenta la ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*”, Ley 1712 de 2014 “*Ley de Transparencia y de Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se Dictan Otras Disposiciones*”, Decreto 1080 de 2015 “*Decreto único del sector cultura*” y demás normas relacionadas con la gestión de información y documento público.

La gestión documental es un proceso permanente y continuo que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación, así mismo se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, pasando por los siguientes procedimientos:

1. Planeación
2. Producción
3. Gestión y trámite
4. Organización
5. Traslado



6. Disposición final
7. Preservación a largo plazo
8. Valoración

Para todos y cada uno de los procedimientos de gestión documental nombrados anteriormente, se establecerá en el *“Manual para la gestión de documentos y administración de archivos”* las respectivas actividades específicas con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la normatividad archivística vigente y articularse con el sistema integrado de gestión del DNP.

### 2.1. Planeación

La planeación de la información física y electrónica se realiza a partir del análisis legal, funcional y técnico archivístico que aplica al Departamento Nacional de Planeación, de forma tal que se garantice el cumplimiento de los principios de la gestión documental y el desarrollo de las actividades encaminadas a la planificación; generación y valoración de los documentos análogos y digitales, de acuerdo con el contexto administrativo, análisis de procesos, creación de formas y formularios, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión de la entidad.

Este proceso contempla el diagnóstico documental como uno de los principales insumos en la identificación de aspectos críticos y las necesidades en temas de gestión documental, el estado de los archivos, su estado de conservación, condiciones ambientales, procedimientos del archivo, parámetros del manual de funciones de la entidad, modelo de operación por procesos del DNP, entre otros.

La planeación documental debe formular planes, programas y proyectos que permitan el seguimiento permanente en la consecución de objetivos a corto, mediano y largo plazo.



Tabla 1

Planeación

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
<b>Administración Documental</b>	Actualizar el Diagnóstico documental de la entidad.	X	X	X	X
	Actualizar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	X
	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD.	X	X	X	X
	Actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR.	X	X	X	X
	Articular el PGD y el PINAR con el Plan Estratégico de la Entidad.	X	X	X	X
	Evaluar, aprobar y hacer seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR en conjunto con el área de control interno de la Entidad.	X	X	X	X
	Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X
	Articular los registros de activos de información teniendo en cuenta el índice de información clasificada y reservada.	X	X	X	
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos</b>	Actualizar el diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el SIG de la Entidad encaminados a la producción y valoración de los documentos de cada una de las áreas.	X	X	X	X
	Proponer en la Entidad el mejoramiento del sistema de gestión documental para el trámite y gestión de los documentos desde su recepción hasta su disposición final.	X	X	X	X
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información, las Tablas de Retención Documental TRD y los demás Instrumentos Archivísticos.	X	X	X	
<b>Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA</b>	Plantear las necesidades de infraestructura del sistema de gestión documental de la Entidad, los repositorios y los backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICS.	X	X	X	X
<b>Mecanismos de Autenticación</b>	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, firmas electrónicas y sello digital.	X	X	X	X
<b>Asignación de Metadatos</b>	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento.	X	X	X	X

Nota. Elaboración propia.



## 2.2. Producción

La producción de información física y electrónica del Departamento Nacional de Planeación debe corresponder estrictamente a aquella que fue planeada y debe velar por el respeto de los principios de eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos sensibles.

A su vez la producción documental se define como la generación de documentos en la entidad en cumplimiento de sus funciones y a la forma en que se producen, la importancia de este proceso en la gestión documental apunta a la generación, recepción, radicación y registro de los documentos a partir del principio de eficacia produciendo únicamente los documentos necesarios de acuerdo con los requerimientos establecidos en el proceso de planeación.

Así mismo, este proceso identifica los medios de recepción: mensajería, correo tradicional y electrónico, página web y otros canales, hasta la definición de controles de respuesta de los documentos que se reciben.

**Tabla 2**

*Producción*

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
PRODUCCIÓN	<b>Estructura de los Documentos</b>	Actualizar la Resolución 1156 de 2008 de firmantes DNP.	X	X	X	X
	<b>Forma de Producción o Ingreso</b>	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X		X	
		Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.	X	X		X
	<b>Forma de Producción o Ingreso</b>	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X
		Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (Público, Reservado y Clasificado).	X	X		X
	<b>Áreas competentes para el Trámite</b>	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	X			X
Establecer el mecanismo para la entrega, la trazabilidad y el intercambio de la información oficial de la Entidad.		X		X	X	

*Nota.* Elaboración propia.



### 2.3. Gestión y trámite

Garantiza la oportuna realización de los trámites por parte de los responsables definidos en las dependencias (funcionarios, contratistas) al interior del Departamento Nacional de Planeación, este proceso está compuesto por un conjunto de actividades y requisitos establecidos con el fin de vincular los documentos a un trámite, su distribución, registro, control, seguimiento y descripción (metadatos), disponibilidad para la recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los respectivos asuntos. Por lo anterior, el DNP da a conocer los siguientes aspectos que son relevantes para el proceso de gestión y trámite:

- Se cuentan con políticas que garanticen la disponibilidad y accesibilidad de la información.
- Esquema de comunicación en la entidad para difundir la importancia de la gestión de documentos físicos y electrónicos.
- Contar con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos que contemplen servicios y contenidos orientados a gestión de los documentos.
- Sistema de Gestión Documental basado en estándares nacionales e internacionales para lograr una gestión documental integral en entorno electrónico.
- Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.
- Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción, por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.
- Apropiación para funcionarios y contratistas de la normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el Sistema de Gestión Documental para mejorar la descripción de los documentos.
- Versionamiento de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad para mejorar la clasificación de la información.
- Mejorar los controles del sistema de gestión documental de la Entidad con el fin de generar los respectivos controles de trazabilidad y asignar los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las áreas o dependencias.



**Tabla 3**

*Gestión y trámite*

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
GESTIÓN Y TRÁMITE	Registro de Documentos	Identificar los canales de recepción de documentos físicos y electrónicos, por lo general corresponde a los canales por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.	X	X	X	X
		Conformar el consecutivo único de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
		Apropiación para funcionarios y contratistas de la normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el Sistema de Gestión Documental para mejorar la descripción de los documentos.	X		X	
		Registro de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión Documental de la Entidad para mejorar la clasificación de la información.	X		X	X
	Distribución	La Unidad de correspondencia deberá implementar el uso de instrumentos de control teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la distribución de los documentos.	X	X	X	X
		Continuidad en los procesos de digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para que su distribución sea realizada a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	X	X	X	
	Control y Seguimiento	Implementar registros y controles de entrega de documentos a cada una de las dependencias de la Entidad.	X	X	X	X
		Mejorar los controles del sistema de gestión documental de la Entidad con el fin de generar los respectivos controles de trazabilidad y los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las áreas o dependencias.	X	X	X	X
	Control y Seguimiento	Actualizar e implementar el índice de información clasificada y reservada en la Entidad.	X	X	X	X
	Acceso y Consulta	Adecuar los espacios para archivos de gestión con el fin de que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información.	X	X	X	
		Elaborar e Implementar las Tablas de Control de Acceso en la Entidad.	X	X	X	X
		Actualizar e implementar el índice de información clasificada y reservada en la Entidad.	X	X	X	X

Nota. Elaboración propia.

## 2.4. Organización

Las dependencias son las responsables de organizar la información, atendiendo a lo establecido en los instrumentos archivísticos, (TRD), lineamientos internos y en el marco del respeto de los principios de planeación, eficiencia, economía, control y



seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos; de tal forma que se garantice que se encuentra disponible para consulta.

Los documentos electrónicos deben manejar un proceso de organización que incluya su análisis con el fin de identificar su clasificación, ubicación y archivo dentro del expediente electrónico de acuerdo con metadatos de uso y validación del índice electrónico.

Este proceso es de obligatorio cumplimiento lo cual implica la creación, conformación, clasificación, ordenación, conservación y descripción facilitando el acceso y consulta de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y normatividad archivística.

El proceso de organización documental se divide en tres procedimientos técnicos: Clasificación, Ordenación y Descripción para cada una de las etapas del ciclo vital del documento para su posterior acceso y consulta de la información por parte de usuarios internos y externos en la Entidad.

- ✓ **Clasificación:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.<sup>1</sup>
- ✓ **Ordenación:** Procedimiento mediante el cual se da disposición física a los documentos, respetando el principio de orden original, es decir, se debe establecer físicamente la secuencia natural de la producción documental al interior de los expedientes y las series.
- ✓ **Descripción:** Esta fase consiste en el análisis de los documentos de archivo y unidades documentales simples y complejas, cuyo resultado son los

---

<sup>1</sup> Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación (octubre 31 de 2006).



instrumentos de descripción, control y de consulta. Este procedimiento también está definido como “la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos”<sup>2</sup>.

**Tabla 4**

Planeación

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
ORGANIZACIÓN	Clasificación	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental para su posterior aplicación en cada una de las áreas o dependencias de la Entidad.	X	X	X	X
		En los procesos de Clasificación, hacer seguimiento y acompañamiento, por parte del Equipo de Gestión Documental, a cada uno de los Archivos de Gestión de la Entidad.	X	X	X	X
		Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de Clasificación documental en la Entidad.	X	X	X	X
	Ordenación	Hacer seguimiento y acompañamiento al proceso de ordenación que se viene adelantando en la Entidad tanto en Archivos de Gestión como en Archivo Central e Histórico	X	X	X	X
		De acuerdo con las TRD actualizadas y convalidadas, en la fase de ordenación documental se realizarán los siguientes pasos:	X	X	X	X
		Establecer relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.	X	X	X	X
		Conformar y dar apertura de los expedientes.	X	X	X	X
		Determinación de los sistemas de ordenación (cronológico, numérico, alfabético o alfanumérico).	X	X	X	X
		Foliación y elaboración de la Hoja de control.	X	X	X	X
		Depurar: eliminar elementos metálicos y autoadhesivos.	X	X	X	X
		Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de Ordenación documental en la Entidad.	X	X	X	X
		Garantizar la conformación y ordenación de los expedientes electrónicos de archivo y los procesos de foliación electrónica.	X	X	X	X
		Elaborar el Programa de Descripción Documental.	X	X	X	X
		Describir el contenido del expediente en la hoja de control, según el instructivo o procedimiento establecido en la Entidad.	X	X	X	X

<sup>2</sup> Acuerdo 005 de 2013. [Archivo General de la Nación]. Artículo 4. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Capítulo IV. Artículos 17 y 18. Marzo 15 de 2013.





	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos del servicio de metadatos y descripción de documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice durante el tiempo de retención del expediente electrónico.	X	X	X	X
	Asignar metadatos mínimos obligatorios a los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X

Nota. Elaboración propia.

## 2.5. Transferencia

Las transferencias documentales primarias y secundarias de información física, producidas por el DNP se llevarán a cabo atendiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental actualizadas y se deben realizar cuando las series y subseries documentales (expedientes) cumplan el tiempo establecido, a su vez deben estar aprobadas por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

### ✓ Transferencias Primarias

Es el traslado de los documentos del archivo de gestión al archivo central, se debe realizar de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la TRD.

Procedimiento realizado por el Grupo de Biblioteca y Archivo:

- a. Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención de la TRD en el Archivo de Gestión y definir los expedientes a transferir.
- b. Elaborar los Formatos Únicos de Inventario Documental – FUID de los expedientes a transferir.
- c. Elaborar acta de transferencia y remitir la documentación a la bodega de almacenamiento y custodia o en el Archivo Central, según corresponda.
- d. Codificar las cajas e incluir la información en el inventario del archivo central.
- e. Realizar e implementar el cronograma de transferencias de la Entidad.
- f. Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo.



✓ **Trasferencias Secundarias**

Es el traslado de documentos del archivo central al histórico del Archivo General de la Nación, con el fin de garantizar la protección de los documentos con valor social, cultural e histórico. El DNP debe realizar cada 10 años las transferencias de documentos de conservación total o permanente.

Procedimiento realizado por el Grupo de Biblioteca y Archivo:

- a. Acordar un plan de trabajo y cronograma de actividades con el AGN para efectuar la transferencia documental.
- b. Elaborar el inventario definitivo de la documentación que se transferirá al AGN de acuerdo con los parámetros establecidos.
- c. Elaborar como constancia de la transferencia un acta firmada por el DNP y el AGN, para formalizar y legalizar la transferencia documental junto con sus respectivos soportes (TRD, TVD, Inventario) cuando las series y subseries documentales (expedientes) han perdido sus valores primarios y se conservan sus valores secundarios (histórico, cultural y científico), de lo contrario se eliminan teniendo en cuenta las directrices del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación).

**Tabla 5**

*Transferencia*

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADM N	LEGAL	FUNC	TECN
TRANSFERENCIA	Preparación de la Transferencia	Realizar e implementar el cronograma de transferencias en la Entidad.	X	X	X	X
		Identificar Series y Subseries (Expedientes) a transferir teniendo en cuenta cronograma de transferencias.	X	X	X	X
		Verificar que los documentos objeto de transferencia estén debidamente clasificados, ordenados y descritos.	X	X	X	X
		Efectuar los respectivos ajustes sugeridos por el grupo de gestión documental al momento de validar la transferencia documental.	X	X	X	X
		Verificar que las unidades de conservación (carpetas, cajas) estén debidamente rotuladas teniendo en cuenta las TRD y el Formato Único de Inventario Documental FUID.	X	X	X	X
		Realizar el inventario de los expedientes a transferir en el Formato Único de Inventario Documental FUID y diligenciar sus respectivas firmas.	X	X	X	X
	Validación de la Transferencia	Verificar la aplicación del procedimiento de organización documental.	X	X	X	X
Consolidación de Inventarios Documentales del Archivo Central.		X	X	X	X	



	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el AGN.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos del servicio de exportación de documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta la integridad, autenticidad y fiabilidad como la interoperabilidad entre sistemas.	X	X	X	X
	El Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	X	X	X	X
	El Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, generará las respectivas alertas cuando el periodo de retención esté a punto de cumplir los tiempos establecidos de acuerdo con las TRD.	X	X	X	X
<b>Metadatos</b>	Diseñarlos diferentes lineamientos para la definición de los metadatos que permitan la efectiva recuperación de la información tanto para documentos físicos como para documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de búsqueda y reportes teniendo en cuenta los respectivos permisos de acceso del sistema.	X	X	X	X

Nota. Elaboración propia.

## 2.6. Disposición de documentos

Se refiere a la aplicación de los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) en el campo “disposición final” que conduce a realizar la selección de los documentos una vez hayan cumplido los tiempos de conservación con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de los mismos, continúa con la selección, eliminación o transferidos conforme a lo indicado en las TRD y TVD, y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o electrónicos seleccionados.

Las actividades enmarcadas en este proceso son el resultado de la valoración realizada a cada una de las Series y Subseries establecidas en las TRD y TVD de la Entidad y convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN.



**Tabla 6**

*Disposición de documentos*

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	Directrices Generales	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental con el fin de materializar el proceso de disposición de documentos en la Entidad.	X	X	X	X
		Revisar y actualizar el procedimiento de Eliminación Documental, teniendo en cuenta las TRD.	X	X	X	X
		Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de retención y disposición final de los documentos en la Entidad.	X	X	X	X
	Conservación Total	Aplicar la disposición de conservación total a aquellas Series y Subseries que hacen parte del patrimonio histórico de la Nación y proveen información para la investigación.  La conservación de estos documentos es de carácter permanente teniendo en cuenta todos los procesos para su conservación y preservación.	X	X	X	X
	Selección	Aplicar la disposición final de selección para las Series y Subseries documentales de carácter homogéneo mas no misional teniendo en cuenta el proceso de valoración que decidió solo conservar una parte de la agrupación documental	X	X	X	X
		La selección se realiza tomando una muestra representativa de los documentos a conservar. El restante de los documentos se eliminará teniendo en cuenta los argumentos valorativos y requerimientos técnicos aplicados a la Serie Documental.	X	X	X	X
	Eliminación	Realizar las Actas de eliminación de los documentos sujetos a este proceso con el fin de ser aprobada por comité Institucional De Gestión y Desempeño de la Entidad.	X	X	X	X
		Una vez el acta sea aprobada y firmada se procederá a realizar la eliminación de los documentos objeto de eliminación.	X	X	X	X
		Se debe garantizar la destrucción segura y adecuada de todas y cada una de las agrupaciones documentales objeto de eliminación o borrado en la Entidad.	X	X	X	X
	Medio Tecnológico - Digitalización	El SGDEA, debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir:	X	X	X	X
		El escaneo monocromático, a color o escala de grises.	X	X	X	X
		El escaneo de documentos en diferentes resoluciones.	X	X	X	X
		Manejar diferentes tamaños de papel estándar.	X	X	X	X
		Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva.	X	X	X	X
		Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres OCR (Optical Character Recognition).	X	X	X	X
		Guardar imágenes en formatos estándar.	X	X	X	X
	Reconocimiento de código de barras.	X	X	X	X	

Nota. Elaboración propia.



## 2.7. Preservación a largo plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su permanencia y disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, con el fin de conservarlo y preservarlo en el tiempo, garantizar la integridad física y funcional de la información independientemente de su medio, soporte y forma de almacenamiento, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación durante el ciclo de vida del mismo.

Cuenta con dos líneas de acción:

- Conservación preventiva (incluye, preservación digital)
- Conservación – restauración (documento físico y análogo)

Inicia desde desarrollo del sistema integrado de conservación SIC hasta la aplicación de las técnicas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos, análogos y electrónicos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

**Tabla 7**

*Preservación a largo plazo*

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
Sistema Integrado de Conservación SIC		Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en la Entidad.	X	X	X	X
		Definir los lineamientos para la preservación de documentos análogos y digitales en la Entidad	X	X	X	X
		Actualizar e implementar en la Entidad el plan de conservación documental.	X	X	X	X
		Actualizar, aprobar e implementar en la Entidad, el plan de capacitación y sensibilización (Herramientas para la conservación de documentos de archivo).	X	X	X	X
		Actualizar el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	X	X	X	X
		Actualizar el programa de Saneamiento Ambiental.	X	X	X	X
		Actualizar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	X	X	X	X



<b>Seguridad de la Información</b>	Realizar el Diagnóstico de seguridad con el fin de proteger instalaciones, evitar el acceso físico no autorizado, prevenir pérdida, daño o robo de la información de la Entidad.	X	X	X	X
	Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo en la Entidad.	X	X	X	X
<b>Requisitos para la conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Actualizar el Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos análogos y digitales simultáneamente de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	X	X	X	X
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b>	Actualizar y aplicar los requisitos definidos en el Modelo de Requisitos MoReq para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en la Entidad.	X	X	X	X

Nota. Elaboración propia.

## 2.8. Valoración

Es el proceso de análisis permanente y continuo que se realiza durante la gestión documental que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos de los documentos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación.

La identificación de sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico) y sus valores secundarios (histórico, cultural y científico, patrimonial, investigativo) deben estar determinados por los tiempos de retención y la disposición final (Conservación Total, Selección y/o Eliminación) contemplados en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD según corresponda y de acuerdo a su permanencia en las fases de archivo (gestión, central o histórico).



**Tabla 8**

*Valoración*

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
VALORACIÓN	Directrices Generales	Se debe conformar un equipo interdisciplinario en la Entidad con el fin de llevar a cabo los procesos de valoración de documentos, el cual debe estar integrado por profesionales de diferentes disciplinas: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, etc.	X	X	X	X
		Identificar los fondos documentales de la Entidad con el fin de dar inicio al proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental en la Entidad.	X	X	X	X
		Contar con Inventarios Documentales en estado natural actualizados y en el Formato FUID de toda la información objeto del proceso de valoración documental.	X	X	X	X
		Revisar los organigramas con el fin de identificar los cambios administrativos que se presentaron en cada uno de los periodos o fases en cuanto a estructura, áreas o dependencias productoras de documentos.	X	X	X	X
		Elaborar la propuesta de Tabla de Valoración Documental para su respectiva convalidación y aplicación en la Entidad.	X	X	X	X
		Analizar la documentación de la Entidad con el fin de identificar sus valores primarios y secundarios y de esta manera materializar los procesos de valoración en la Entidad.	X	X	X	X
		Reconocer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad.	X	X	X	X
		Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental actualizados, el proceso de valoración deberá articularse con los instrumentos señalados en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia). Información clasificada y reservada. y el diseño del Banco Terminológico de Series y Subseries	X	X	X	

Nota. Elaboración propia.

### 3. Fases de implementación del programa de gestión documental

El proceso de implementación será realizado por el Grupo de Biblioteca y Archivo del DNP, como responsable de la puesta en marcha del presente manual, en sinergia con la Oficina de Control Interno y el Grupo de Planeación, harán monitoreo y evaluación permanente a las actividades, planes o programas, al cual se verá reflejado mediante el seguimiento de acciones preventivas, correctivas y el plan de mejoramiento de estos.



La implementación del Manual en el DNP se desarrollará en tres etapas fundamentales:

- Elaboración.
- Ejecución y puesta en marcha.
- Seguimiento.

Estas etapas están alineadas y articuladas con el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Plan de Acción de la Entidad.

### 3.1. Fase de elaboración

En la Fase de elaboración del Programa de Gestión Documental PGD, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar y analizar requerimientos normativos, administrativos, económicos y tecnológicos en el DNP.
- Definir la política, proceso, procedimientos, planes, programas, proyectos, lineamientos y los controles necesarios en la planeación documental.
- Integrar todos los procesos de la gestión documental en la Entidad a través de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y establecer las especificaciones en la elaboración e implementación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivos MoReq.
- Implementar las actividades de articulación de gestión documental con otras dependencias administrativas del DNP para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR, así como su articulación con la normatividad archivística.
- Armonizar el Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad con las respectivas etapas y directrices establecidas en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto único del sector cultura. En referencia a los Lineamientos para los procesos de la gestión documental).





- Establecer las estrategias que permitan el uso efectivo de medios tecnológicos a través del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

### 3.2. Fase de ejecución y puesta en marcha

Para la fase de ejecución y puesta en marcha del Manual en la Entidad, se deben desarrollar las siguientes actividades y estrategias:

- Producir los documentos según el cumplimiento de las funciones establecidas para cada uno de los cargos de la Entidad, teniendo en cuenta los manuales de funciones y el organigrama vigente.
- Implementar todos y cada uno de los instrumentos archivísticos aprobados en la Entidad, así como la normatividad archivística vigente a la organización de cada uno de los archivos.
- Organizar y custodiar los archivos tanto analógicos como electrónicos teniendo en cuenta las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas teórico-prácticos de gestión documental, haciendo énfasis en la organización de la información en el sistema de información SGDEA, transferencias, conservación y preservación de los documentos tanto físicos como electrónicos.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas en cada una de las oficinas o dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.
- Implementar estrategias que conlleven al desarrollo de la gestión del cambio en cada una de las áreas o dependencias de la Entidad con el fin de minimizar los impactos al cambio organizacional y cultural.
- Elaborar, ejecutar e implementar los planes y programas establecidos en el manual.



### 3.3. Fase de seguimiento

Dentro de la fase de Seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD en el DNP se deben contemplar las siguientes actividades de revisión, verificación y aprobación:

- Revisión permanente de los procesos a través de la realización de auditorías, seguimiento y control a la ejecución de procesos, programas y proyectos relacionados con la gestión documental de la Entidad, como parte de la gestión del cambio y la mejora continua a partir de la identificación de aspectos a corregir o ajustar.
- Elaboración, análisis y monitoreo de los indicadores de gestión con base en las actividades y las metas establecidas en el cronograma del Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de este.

## 4. Programas específicos

El PGD en el DNP se complementa con el diseño, implementación y evaluación de los programas específicos, enmarcando así la gestión de la información de la Entidad con base en el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, de control y evaluación.

Cada programa específico de la gestión documental se encuentra descrito en documentos anexos a este Programa y además se encuentran indicados en el Manual Operativo del componente de gestión documental del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

## 5. Armonización con planes y sistemas de gestión del DNP

El Programa de Gestión Documental – PGD, contempla dentro de su estructura elementos que se alinean con las políticas de eficiencia administrativa por la que se requiere generar estrategias de armonización con los sistemas administrativos de



gestión expresados en el Modelo integrado de gestión de planeación y gestión (MiPG) desarrollando planes, programas y proyectos de manera articulada con:

- El sistema Integrado de Gestión
- El sistema de Gestión Ambiental
- La seguridad en la información
- La racionalización de trámites
- La estrategia Gobierno digital

Así mismo, con otras políticas, sistemas y modelos de gestión además de integrar los principios del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) que promueven el autocontrol, autorregulación y autogestión, con la intención de articular funciones, responsabilidades y lograr el mejoramiento continuo y garantizar la satisfacción en necesidades de información que manifiesten los grupos de interés que interactúan con el DNP.

Para ello establecerá en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión, donde se establezcan acciones, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública”. Soportando la trazabilidad y que evidencien la planeación, gestión y control de la información y documentación.

El desarrollo de las actividades del presente manual está incluido en el Manual de funciones de la entidad y para el caso de contratistas se incluirán cláusulas en el contrato sobre la responsabilidad, confidencialidad, buen manejo que debe dar a la información y los derechos de autor en los casos en que aplique.

## 6. Anexos

A continuación, se relacionan las actividades tipificadas de las diferentes herramientas de seguimiento establecidas en la Entidad, Requerimientos de los Procesos de Gestión Documental y Aspectos críticos y cronograma, Programas Específicos de Gestión Documental.



## 6.1. Requerimientos de los Procesos de Gestión Documental y Aspectos críticos

**Tabla 9**

*Requerimientos de planeación*

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
PLANEACIÓN	Administración Documental	Actualizar el Diagnóstico Documental de la Entidad.	X	X	X	X
		Actualizar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	X
		Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD.	X	X	X	X
		Actualizar el Plan Institucional de Archivo PINAR.	X	X	X	X
		Articular el PGD y el PINAR con el Plan Estratégico de la Entidad.	X	X	X	X
		Evaluar, aprobar y hacer seguimiento y mejora a los planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR en conjunto con el área de control interno de la Entidad.	X	X	X	X
		Actualizar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
		Actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X
		Articular los registros de activos de información teniendo en cuenta el índice de información clasificada y reservada.	X	X	X	
	Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualizar el diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el SIG de la Entidad encaminados a la producción y valoración de los documentos de cada una de las áreas.	X	X	X	X
		Proponer en la Entidad el mejoramiento del sistema de gestión documental para el trámite y gestión de los documentos desde su recepción hasta su disposición final.	X	X	X	X
		Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información, las Tablas de Retención Documental TRD y los demás Instrumentos Archivísticos.	X	X	X	
	Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del sistema de gestión documental de la Entidad, los repositorios y los backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICS.	X	X	X	X
	Mecanismos de Autenticación	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, firmas electrónicas y sello digital.	X	X	X	X
Asignación de Metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento.	X	X	X	X	

Nota. Elaboración propia.



Tabla 10

## Requerimientos de producción

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
PRODUCCIÓN	Estructura de los Documentos	Actualizar la Resolución 1156 de 2008 de firmantes DNP.	X	X	X	X
	Forma de Producción o Ingreso	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X		X	
		Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.	X	X		X
	Forma de Producción o Ingreso	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X
		Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (Público, Reservado y Clasificado).	X	X		X
	Áreas competentes para el Trámite	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	X			X
		Establecer el mecanismo para la entrega, la trazabilidad y el intercambio de la información oficial de la Entidad.	X		X	X

Nota. Elaboración propia.

Tabla 11

## Requerimientos de gestión y trámite

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
GESTIÓN Y TRÁMITE	Registro de Documentos	Identificar los canales de recepción de documentos físicos y electrónicos, por lo general corresponde a los canales por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.	X	X	X	X
		Conformar el consecutivo único de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
		Apropiación para funcionarios y contratistas de la normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el Sistema de Gestión Documental para mejorar la descripción de los documentos.	X		X	
		Registro de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión Documental de la Entidad para mejorar la clasificación de la información.	X		X	X
	Distribución	La Unidad de correspondencia deberá implementar el uso de instrumentos de control teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la distribución de los documentos.	X	X	X	X
Continuidad en los procesos de digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para que su distribución sea realizada a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.		X	X	X		



	<b>Control y Seguimiento</b>	Implementar registros y controles de entrega de documentos a cada una de las dependencias de la Entidad.	X	X	X	X
		Mejorar los controles del sistema de gestión documental de la Entidad con el fin de generar los respectivos controles de trazabilidad y los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las áreas o dependencias.	X	X	X	X
	<b>Control y Seguimiento</b>	Actualizar e implementar el índice de información clasificada y reservada en la Entidad.	X	X	X	X
	<b>Acceso y Consulta</b>	Adecuar los espacios para archivos de gestión con el fin de que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información.	X	X	X	
		Elaborar e Implementar las Tablas de Control de Acceso en la Entidad.	X	X	X	X
		Actualizar e implementar el índice de información clasificada y reservada en la Entidad.	X	X	X	X

Nota. Elaboración propia.

**Tabla 12**

*Requerimientos de organización*

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
ORGANIZACIÓN	<b>Clasificación</b>	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental para su posterior aplicación en cada una de las áreas o dependencias de la Entidad.	X	X	X	X
		En los procesos de Clasificación, hacer seguimiento y acompañamiento, por parte del Equipo de Gestión Documental, a cada uno de los Archivos de Gestión de la Entidad.	X	X	X	X
		Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de Clasificación documental en la Entidad.	X	X	X	X
	<b>Ordenación</b>	Hacer seguimiento y acompañamiento al proceso de ordenación que se viene adelantando en la Entidad tanto en Archivos de Gestión como en Archivo Central e Histórico.	X	X	X	X
		De acuerdo con las TRD actualizadas y convalidadas, en la fase de ordenación documental se realizarán los siguientes pasos:	X	X	X	X
		Establecer relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.	X	X	X	X
		Conformar y dar apertura de los expedientes.	X	X	X	X
		Determinación de los sistemas de ordenación (cronológico, numérico, alfabético o alfanumérico).	X	X	X	X
		Foliación y elaboración de la Hoja de control.	X	X	X	X
		Depurar: eliminar elementos metálicos y autoadhesivos.	X	X	X	X
Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de Ordenación documental en la Entidad.	X	X	X	X		



	Garantizar la conformación y ordenación de los expedientes electrónicos de archivo y los procesos de foliación electrónica.	X	X	X	X
	Elaborar el Programa de Descripción Documental.	X	X	X	X
	Describir el contenido del expediente en la hoja de control, según el instructivo o procedimiento establecido en la Entidad.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos del servicio de metadatos y descripción de documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice durante el tiempo de retención del expediente electrónico.	X	X	X	X
	Asignar metadatos mínimos obligatorios a los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X

Nota. Elaboración propia.

**Tabla 13**

*Requerimientos de Transferencia*

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADM N	LEGAL	FUNC	TECN
TRANSFERENCIA	Preparación de la Transferencia	Realizar e implementar el cronograma de transferencias en la Entidad.	X	X	X	X
		Identificar Series y Subseries (Expedientes) a transferir teniendo en cuenta cronograma de transferencias.	X	X	X	X
		Verificar que los documentos objeto de transferencia estén debidamente clasificados, ordenados y descritos.	X	X	X	X
		Efectuar los respectivos ajustes sugeridos por el grupo de gestión documental al momento de validar la transferencia documental.	X	X	X	X
		Verificar que las unidades de conservación (carpetas, cajas) estén debidamente rotuladas teniendo en cuenta las TRD y el Formato Único de Inventario Documental FUID.	X	X	X	X
		Realizar el inventario de los expedientes a transferir en el Formato Único de Inventario Documental FUID y diligenciar sus respectivas firmas.	X	X	X	X
	Validación de la Transferencia	Verificar la aplicación del procedimiento de organización documental.	X	X	X	X
Consolidación de Inventarios Documentales del Archivo Central.		X	X	X	X	
Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el AGN.		X	X	X	X	
Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos del servicio de exportación de documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta la integridad, autenticidad y fiabilidad como la interoperabilidad entre sistemas.		X	X	X	X	



		El Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	X	X	X	X
		El Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, generará las respectivas alertas cuando el periodo de retención esté a punto de cumplir los tiempos establecidos de acuerdo con las TRD.	X	X	X	X
	<b>Metadatos</b>	Diseñarlos diferentes lineamientos para la definición de los metadatos que permitan la efectiva recuperación de la información tanto para documentos físicos como para documentos electrónicos.	X	X	X	X
		Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de búsqueda y reportes teniendo en cuenta los respectivos permisos de acceso del sistema.	X	X	X	X

Nota. Elaboración propia.

**Tabla 14**

*Requerimientos de disposición de documentos*

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	<b>Directrices Generales</b>	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental con el fin de materializar el proceso de disposición de documentos en la Entidad.	X	X	X	X
		Revisar y actualizar el procedimiento de Eliminación Documental, teniendo en cuenta las TRD.	X	X	X	X
		Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de retención y disposición final de los documentos en la Entidad.	X	X	X	X
	<b>Conservación Total</b>	Aplicar la disposición de conservación total a aquellas Series y Subseries que hacen parte del patrimonio histórico de la Nación y proveen información para la investigación. La conservación de estos documentos es de carácter permanente teniendo en cuenta todos los procesos para su conservación y preservación.	X	X	X	X
	<b>Selección</b>	Aplicar la disposición final de selección para las Series y Subseries documentales de carácter homogéneo mas no misional teniendo en cuenta el proceso de valoración que decidió solo conservar una parte de la agrupación documental	X	X	X	X
		La selección se realiza tomando una muestra representativa de los documentos a conservar. El restante de los documentos se eliminará teniendo en cuenta los argumentos valorativos y requerimientos técnicos aplicados a la Serie Documental.	X	X	X	X
<b>Eliminación</b>	Realizar las Actas de eliminación de los documentos sujetos a este proceso con el fin de ser aprobada por comité Institucional De Gestión y Desempeño de la Entidad.	X	X	X	X	





	Una vez el acta sea aprobada y firmada se procederá a realizar la eliminación de los documentos objeto de eliminación.	X	X	X	X
	Se debe garantizar la destrucción segura y adecuada de todas y cada una de las agrupaciones documentales objeto de eliminación o borrado en la Entidad.	X	X	X	X
	<b>Medio Tecnológico - Digitalización</b>				
	El SGDEA, debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir:	X	X	X	X
	El escaneo monocromático, a color o escala de grises.	X	X	X	X
	El escaneo de documentos en diferentes resoluciones.	X	X	X	X
	Manejar diferentes tamaños de papel estándar.	X	X	X	X
	Debe reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva.	X	X	X	X
	Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres OCR (Optical Character Recognition).	X	X	X	X
	Guardar imágenes en formatos estándar.	X	X	X	X
Reconocimiento de código de barras.	X	X	X	X	

Nota. Elaboración propia.

**Tabla 15**

*Requerimientos de preservación a largo plazo*

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	<b>Sistema Integrado de Conservación SIC</b>	Actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC en la Entidad.	X	X	X	X
		Definir los lineamientos para la preservación de documentos análogos y digitales en la Entidad	X	X	X	X
		Actualizar e implementar en la Entidad el plan de conservación documental.	X	X	X	X
		Actualizar, aprobar e implementar en la Entidad, el plan de capacitación y sensibilización (Herramientas para la conservación de documentos de archivo).	X	X	X	X
		Actualizar el programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	X	X	X	X
		Actualizar el programa de Saneamiento Ambiental.	X	X	X	X
		Actualizar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	X	X	X	X
	<b>Seguridad de la Información</b>	Realizar el Diagnóstico de seguridad con el fin de proteger instalaciones, evitar el acceso físico no autorizado, prevenir pérdida, daño o robo de la información de la Entidad.	X	X	X	X
		Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo en la Entidad.	X	X	X	X
	<b>Requisitos para la conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Actualizar el Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos análogos y digitales simultáneamente de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	X	X	X	X



<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.</b>	Actualizar y aplicar los requisitos definidos en el Modelo de Requisitos MoReq para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en la Entidad.	X	X	X	X
--------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---

Nota. Elaboración propia.

**Tabla 16**

*Requerimientos de valoración*

	ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
			ADMIN	LEGAL	FUNC	TECN
<b>VALORACIÓN</b>	<b>Directrices Generales</b>	Se debe conformar un equipo interdisciplinario en la Entidad con el fin de llevar a cabo los procesos de valoración de documentos, el cual debe estar integrado por profesionales de diferentes disciplinas: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, etc.	X	X	X	X
		Identificar los fondos documentales de la Entidad con el fin de dar inicio al proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental en la Entidad.	X	X	X	X
		Contar con Inventarios Documentales en estado natural actualizados y en el Formato FUID de toda la información objeto del proceso de valoración documental.	X	X	X	X
		Revisar los organigramas con el fin de identificar los cambios administrativos que se presentaron en cada uno de los periodos o fases en cuanto a estructura, áreas o dependencias productoras de documentos.	X	X	X	X
		Elaborar la propuesta de Tabla de Valoración Documental para su respectiva convalidación y aplicación en la Entidad.	X	X	X	X
		Analizar la documentación de la Entidad con el fin de identificar sus valores primarios y secundarios y de esta manera materializar los procesos de valoración en la Entidad.	X	X	X	X
		Reconocer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad.	X	X	X	X
		Teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental actualizados, el proceso de valoración deberá articularse con los instrumentos señalados en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia). Información clasificada y reservada. y el diseño del Banco Terminológico de Series y Subseries	X	X	X	

Nota. Elaboración propia.



## 6.2. Cronograma: Programas Específicos de Gestión Documental

**Tabla 17**

*Cronograma - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos*

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA			
		2021	2022	2023	2024
	Diagnóstico con el fin de identificar la producción interna y el análisis diplomático de las formas, formatos de documentos electrónicos.				
	Actualizar el procedimiento de producción documental.				
	Crear y designar las tipologías documentales (formas, formatos y formularios electrónicos) con el fin de establecer sus características y atributos.				
	Declarar cada forma, formato y formulario electrónico en el Sistema Integrado de Gestión y en el SGDEA.				
	Sensibilizar				
	Controlar la creación de formas, formatos y formularios en los SGDE.				
	Revisar y actualizar periódicamente el programa específico				

**Tabla 18**

*Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales*

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				
		2021	2022	2023	2024	2025
	Identificar los registros y documentos					
	Verificar los registros y documentos					
	Valoración de documentos vitales o esenciales					
	Análisis de riesgos					
	Articular las estrategias con los interesados (Secretaría general, TH - brigadas de emergencia, TIC)					
	Asignar responsabilidades					
	Diseñar las estrategias					
	Obtener los recursos					
	Generar piloto de estrategias					
	Implementar estrategias					
	sensibilizar					
	Controlar el funcionamiento de las estrategias					
	Revisar y actualizar periódicamente del programa específico					



**Tabla 19**

*Cronograma - Programa de gestión de documentos electrónicos*

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				
		2021	2022	2023	2024	2025
	Identificación de los tipos documentales electrónicos					
	Identificación de los sistemas de gestión y las aplicaciones					
	Modelo de requisitos del SGDEA					
	Esquema de metadatos					
	Tabla de control de acceso					
	Diseño e implementación de un SGDEA					
	Sensibilizar y capacitar en el uso del SGDEA					
	Revisar y actualizar periódicamente el programa específico					

**Tabla 20**

*Cronograma - Programa de archivos descentralizados*

PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA			
		2021	2022	2023	2024
	Identificar los archivos de gestión descentralizados y las características de estos archivos en la entidad.				
	Establecer e implementar el cronograma de transferencias documentales primarias.				
	Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados.				
	Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos descentralizados.				
	Capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados.				
	Seguimiento y control en la implementación del programa específicos de archivos descentralizados.				
	Actualización del programa específico de archivos descentralizado.				



Tabla 21

Cronograma - Programa de reprografía

	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				
		2021	2022	2023	2024	2025
PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	Inventario de microfichas en el archivo central					
	Definir los requisitos técnicos, financieros y tecnológicos para implementar la digitalización certificada.					
	Realizar mesas de trabajo con la OTSI para elaborar y definir una política de preservación documental a largo plazo y sus lineamientos.					
	Control de producción documental y consumo de recursos a través impresiones y fotocopias					
	Digitalizar la documentación con características de valor probatorio desde los canales de ingreso al repositorio documental (ORFEO).					
	Canales de ingreso:					
	Ventanilla de correspondencia, atención al ciudadano					
	Conversión de microfilm a digitalización					
	Conversión de formatos especiales a digitalización					
	Digitalizar la documentación producto de las transferencias primarias de acuerdo con la establecido en las Tablas de Retención Documental					
	Digitalizar los Estudios Técnicos de la Dirección de Desarrollo Organizacional					
	Digitalizar los documentos del Fondo documentales administrados por el DNP que requieran transferencia secundaria de acuerdo con lo establecido en las TVD.					
	Administrar y organizar los fondos documentales:					
	· FNR					
	· FNR-L					
	· CNR					
	· CORPES					
	· DNP					
Verificación del desarrollo y cumplimiento de lineamientos del programa específico de reprografía						
Registro de indicadores de gestión del programa específico de reprografía.						



**Tabla 22**

*Cronograma - Programa de documentos especiales*

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA				
		2021	2022	2023	2024	2025
	Identificar los soportes especiales mediante elaboración de inventario documental descriptivo. (Existencia y localización de copias)					
	Verificar el soporte requerido para acceder a la información e identificar los formatos y tamaños que se puedan extraer y posible tratamiento.					
	Elaborar un procedimiento (protocolo) para la conversión de formatos.					
	Valoración en la pertinencia de conservación de soportes (físicos y electrónicos) e identificar su relevancia (de acuerdo con formatos, planos, mapas, página web o redes sociales, etc.)					
	Implementación del procedimiento a realizar conversión de formatos, digitalización certificada.					
	Procedimiento para eliminación o inclusión de los soportes que ya se convirtieron para su integración a los expedientes de acuerdo con (fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental)					
	Aplicar los controles evitar obsolescencia tecnológica de los documentos especiales.					

**Tabla 23**

*Cronograma - Programa institucional de capacitación*

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA			
		2021	2022	2023	2024
	Los temas de permanente sensibilización y capacitación serán: Programa de Gestión Documental - PGD, Programas específicos, Sistema Integrado de Conservación - SIC, creación de expedientes, organización de archivos físicos y electrónicos, inventario documental en los archivos, transferencias primarias, búsqueda y recuperación de información física y electrónica, servicios de biblioteca y archivo, uso y funcionalidad del sistema de información ORFEO, sin que estos sean los únicos a tratar, pues se pueden incluir nuevos de acuerdo a las necesidades identificadas y la oportunidad en el desarrollo de las capacidades y competencias de los servidores.				



**Tabla 24**

*Cronograma - Programa de auditoría y control*

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA			
		2021	2022	2023	2024
	los contenidos en constante revisión serán: Programa de Gestión Documental - PGD, Programas específicos, Sistema Integrado de Conservación - SIC, creación de expedientes, organización de archivos físicos y electrónicos, inventario documental en los archivos, transferencias primarias, búsqueda y recuperación de información física y electrónica, servicios de biblioteca y archivo, uso y funcionalidad del sistema de información SGDEA ORFEO, dejando la posibilidad de ampliar los temas de acuerdo a las necesidades, debilidades y amenazas que se identifiquen, así como las fortalezas por ser un proceso transversal.				

## 7. Control de Cambios

Versión	Vigencia Desde	Vigencia hasta	Identificación de los cambios	Responsable
03	2021	2024	Creación del Documento	Grupo de Biblioteca y Archivo