



Manual

Gestión documental y administración de archivos



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera

Contenido

1.	Introducción.....	2
2.	Objetivo	3
3.	Objetivos específicos	3
4.	Alcance	3
5.	Productos esperados	3
6.	Términos y definiciones	4
7.	Roles y responsabilidades	6
8.	Desarrollo técnico, conceptual y metodológico del manual	7
8.1.	Componentes, subcomponentes y productos del MGDA	8
8.1.1.	Componente estratégico	9
8.1.2.	Componente administración de archivos.....	11
8.1.3.	Componente procesos de la gestión documental.....	13
8.1.4.	Componente tecnológico	16
8.1.5.	Componente cultural	18
8.2.	Actividades para la implementación de los componentes del MGDA en la URF	19
9.	Documento referente.....	37
10.	Datos de elaboración y control de cambios	37

1. Introducción

El Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG integró los sistemas de gestión de calidad y de desarrollo administrativo de la Ley 872 de 2003. Este modelo se diseñó como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

El MIPG pretende mejorar la capacidad del Estado para solucionar los requerimientos de la ciudadanía, pasando por incrementar la confianza de la ciudadanía en las entidades y en los servidores públicos, alcanzando mejores niveles de gobernabilidad y legitimidad del Estado y generando valor público, a partir de una mejor coordinación interinstitucional, compromiso del servidor público y una mayor presencia del Estado en el territorio.

El Sistema de Gestión Institucional- SGI de la Unidad Administrativa Especial, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera URF, se desarrolla bajo el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se articula con otros sistemas, como el Sistema de Control Interno definido en la Ley 87 de 1993, de tal manera que se fortalezcan los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de la entidad.

Para cumplir con estos ideales, MIPG se estructura en siete dimensiones y diecinueve políticas. La Política de gestión documental se ubica en la dimensión de información y comunicación, como una de las políticas que pretende lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y administración de archivos, para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural y promover el gobierno abierto, entre otros.

Lo anterior mediante los lineamientos, directrices y estrategias formuladas en el modelo de gestión documental y de administración de archivos – MGDA que es un marco de referencia para la implementación de la política de gestión documental en las entidades públicas y que contiene cinco componentes: I) Estratégico. II) Administración de archivos. III) Procesos de la gestión documental. IV) Tecnológico. V) Cultural.

Así las cosas, este manual es producto del trabajo del proceso de gestión de la información de la Unidad y pretende definir estrategias y mecanismos para implementar la política institucional de gestión y desempeño de gestión documental en la entidad. En consecuencia, el documento se organiza a partir de

la presentación de los objetivos, la delimitación de su alcance, la definición de los roles y responsables, la descripción de la política de gestión documental mediante el modelo de gestión documental y de administración de archivos- MGDA, las herramientas e instrumentos idóneos, la definición de roles y responsables y las actividades necesarias para la implementación de esta.

2. Objetivo

Definir las estrategias y mecanismos de desarrollo e implementación de los cinco componentes de la gestión documental, mediante su delimitación conceptual basada en las disposiciones de MIPG y el MGDA. Además del establecimiento de roles, responsabilidades, actividades, productos, periodicidad y herramientas idóneas de su operación, para garantizar la transparencia en la gestión de la información y promover el gobierno abierto y la seguridad digital.

3. Objetivos específicos

- Establecer roles y responsabilidades para la implementación de la política de gestión documental.
- Detallar los aspectos conceptuales de la política de gestión documental en el marco del MGDA.
- Presentar las actividades, productos, periodicidad y herramientas para la implementación de la política de gestión documental.

4. Alcance

Inicia con la definición conceptual del modelo de gestión documental y de administración de archivos – MGDA y finaliza con su evaluación. Cubre las actividades necesarias para su planificación, implementación y seguimiento.

5. Productos esperados

- Gestión documental institucional de conformidad con el modelo de gestión documental y de administración de archivos – MGDA.

6. Términos y definiciones

- **Administración de archivos:** De conformidad con el acuerdo 027 de 2006 la administración de archivos es un 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.
- **Almacenamiento de documentos:** acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014).
- **Archivo:** 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.
- **Archivo electrónico de documentos:** almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **Conservación:** es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos.
- **Documento:** información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento digital:** Es un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un "documento de archivo digital".
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.

- **Documentos vitales o esenciales:** grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.
- **Gestión documental:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas 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.
- **MGDA:** Modelo de Gestión Documental y de Administración de Archivos.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **SGI:** Sistema de Gestión Institucional. Es el conjunto de lineamientos y herramientas, que orienta y fortalece el desempeño institucional y la consecución de resultados, para la satisfacción de las necesidades de los grupos de valor, bajo los principios de transparencia e integridad. Definición institucional mediante la resolución 014 de 2021.
- **SIED:** Sistema Integrado Electrónico Documental
- **Preservación:** trata de mantener la integridad de los documentos en tres sentidos: la integridad física, que es la materialidad del documento; la integridad intelectual, que es el contenido; y la integridad intencional, que es la intención y el fin del documento.

7. Roles y responsabilidades

Roles	Responsabilidades
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	- Hacer seguimiento al estado de la gestión documental - Identificar oportunidades de mejora en materia de gestión documental
Proceso gestión de información	- Liderar técnicamente la implementación del manual. - Diseñar y proponer las estrategias para la operación de las directrices definidas en el manual. - Establecer las acciones necesarias para el logro de los objetivos propuestos. - Articular a los actores necesarios durante la ejecución de las actividades y estrategias propuestas.
Proceso gestión de comunicaciones	Apoyar el componente cultural y la gestión de cambio, mediante construcción y difusión de mensajes relacionados con la importancia de la gestión documental.
Servidores de la URF	Administrar el componente de gestión de comunicaciones oficiales de SIED, bajo las directrices del proceso de gestión de la información y el Ministerio de Hacienda
Grupos de valor de la URF	- Asumir de manera activa, participativa y dinámica su rol en los procesos de gestión documental. - Salvaguardar, proteger, conservar y asegurar la información y la documentación como patrimonio de la Nación.

8. Desarrollo técnico, conceptual y metodológico del manual

La política de gestión documental es el conjunto de directrices establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, con el propósito de que las entidades del Estado colombiano cuenten con un marco conceptual claro, para la gestión de la información física y digital. Es decir que, la política representa un modelo para la gestión de la información en cualquier soporte y a su vez una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

Esta política se desarrolla bajo el enfoque del modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, que presenta cinco componentes básicos de operación. De acuerdo con el componente estratégico del MGDA, esta política debe estar ajustada a la normatividad que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada y socializada en todos los niveles de la entidad.

En virtud de lo anterior, el MGDA que a su vez desarrolla la política de gestión documental, busca mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y administración de archivos, para propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado. Además, se pretende recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural y promover el gobierno abierto.

La gestión documental es el 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 fin de facilitar su utilización y conservación. En este sentido, la política de gestión documental comprende dos aspectos fundamentales:

1. **Gestión Documental:** es el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas 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. Las actividades son:

- Elaboración del Programa de Gestión Documental
- Elaboración de tablas de retención documental - TRD
- Elaboración de inventarios documentales
- Reconocimiento de procesos archivísticos y ciclo vital de documentos

2. **Administración de Archivos:** de conformidad con el acuerdo 027 de 2006, la administración de archivos es un *"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"* y esta a su vez se relaciona con las siguientes actividades:

- Conformación de los archivos
- Administración de los archivos
- Espacios e instalaciones adecuadas para el correcto funcionamiento de los archivos
- Entrega de documentos y archivos en el momento de la desvinculación de los servidores públicos.
- Cuidado de la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y su responsabilidad por la organización, conservación y preservación.
- Estudios técnicos para la incorporación de nuevas tecnologías

Este conjunto de actividades se desarrolla a partir Modelo de Gestión documental y de Administración de Archivos - MGDA, que tiene cinco componentes y subcomponentes de operación, como se presenta en el siguiente apartado.

8.1. Componentes, subcomponentes y productos del MGDA

El Modelo de Gestión documental y administración de archivos – MGDA es un esquema o marco de referencia para que las entidades públicas y privadas que desarrollan funciones públicas implementen la política de gestión documental. El propósito del MGDA es servir de referente para el desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También, apoya la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias competentes, para implementar acciones de evaluación, seguimiento y control.

En virtud del esquema del MGDA, la Unidad debe incorporar en su planeación e implementar las actividades allí descritas en los siguientes componentes y subcomponentes:

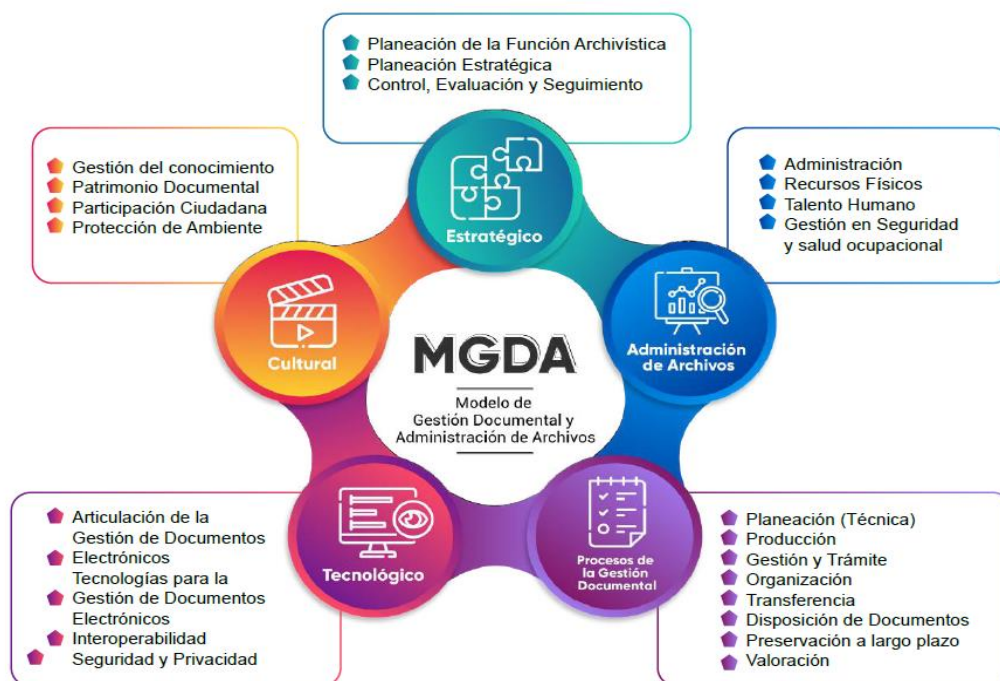


Imagen No. 1. Fuente Guía de implementación del MGDA del AGN. Componentes MGDA

8.1.1.1. Componente estratégico

Comprende 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 de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

El componente estratégico contiene tres (3) subcomponentes y doce (12) productos asociados así:

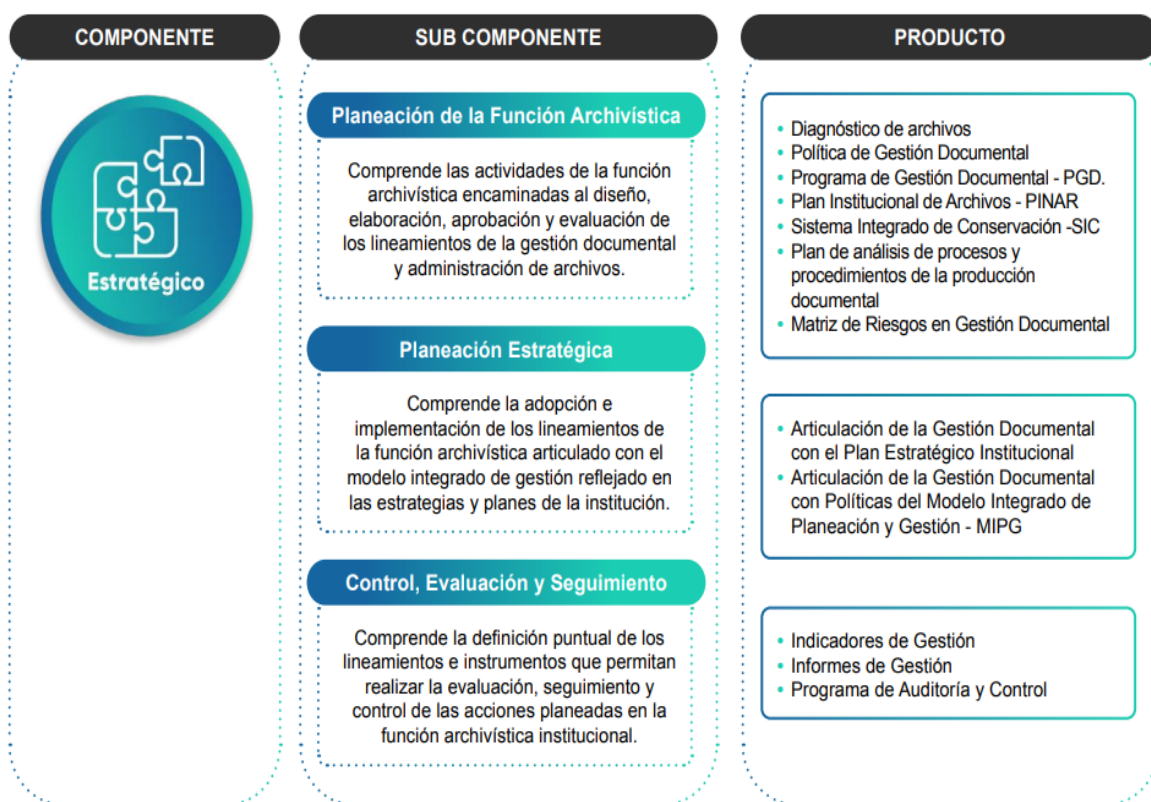


Imagen No. 2. Fuente Guía de implementación del MGDA del AGN. Componente estratégico.

A continuación, se presenta el detalle de los productos del componente estratégico del MGDA:

- **Diagnóstico integral de archivos:** es un instrumento que detalla el 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, según lo establecido en el Artículo 2.8.7.1.13.
- **Política de gestión documental:** la política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el 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.

- **Programa de gestión documental - PGD:** es el instrumento archivístico que le permite al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados 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.
- **Plan institucional de archivos – PINAR:** es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.
- **Sistema integrado de conservación – SIC:** el Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental, como ya se ha dicho puede considerarse un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.
- **Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental:** es un instrumento que sirve para identificar y eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de la entidad. Comprende las siguientes actividades:
 - La oficina de gestión documental o quien haga sus veces en las entidades propone a la alta dirección a través del comité interno integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la elaboración de un plan de análisis de procesos y procedimientos para establecer la producción documental de la entidad.
 - Las decisiones y responsabilidades frente a la elaboración y puesta en marcha del plan quedarán consignadas el acta del comité.
- **Matriz de riesgos en gestión documental:** es un instrumento para identificar riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos de la gestión documental.

8.1.2. Componente administración de archivos

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión

documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

El componente administración de archivos contiene cuatro (4) subcomponentes y cinco (5) productos asociados así:

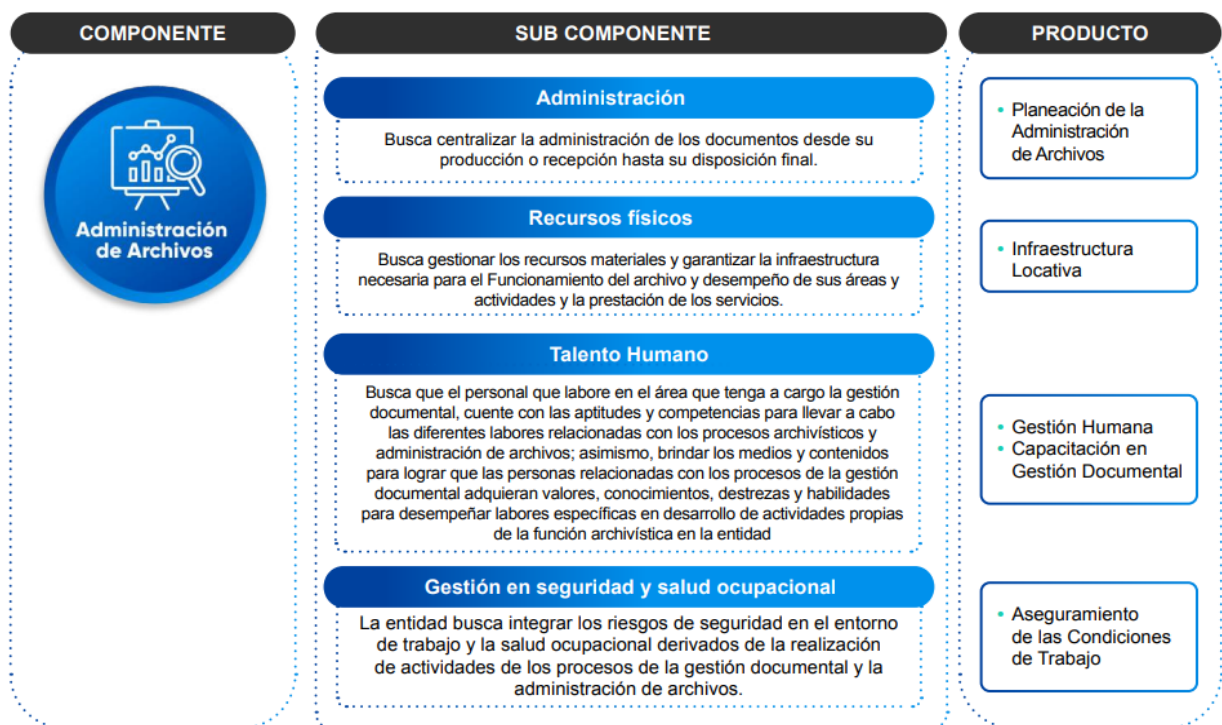


Imagen No. 3. Fuente Guía de implementación del MGDA del AGN. Componente administración de archivos

A continuación, se presenta el detalle de los productos del componente administración de archivos del MGDA:

- **Planeación de la administración de archivos:** se busca centralizar todas las etapas de gestión de los documentos en la Unidad.
- **Infraestructura locativa:** se refiere a que la Unidad debe contar con infraestructura idónea para la gestión documental y administración de archivos.
- **Capacitación en gestión documental:** se alinea con el componente cultural del MGDA, en el sentido de procurar que todos los servidores se

capaciten de forma continua en materia de gestión documental, para alinear la cultura organización hacia la conservación y preservación documental.

- **Aseguramiento de las condiciones de trabajo:** comprende aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo del personal que interviene en la gestión documental de la Unidad. Se espera que las condiciones sean acordes con los estándares de salubridad y seguridad.

8.1.3. Componente procesos de la gestión documental

Comprende 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 (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

El componente procesos de la gestión documental contiene ocho (8) subcomponentes relacionados con catorce (14) productos así:

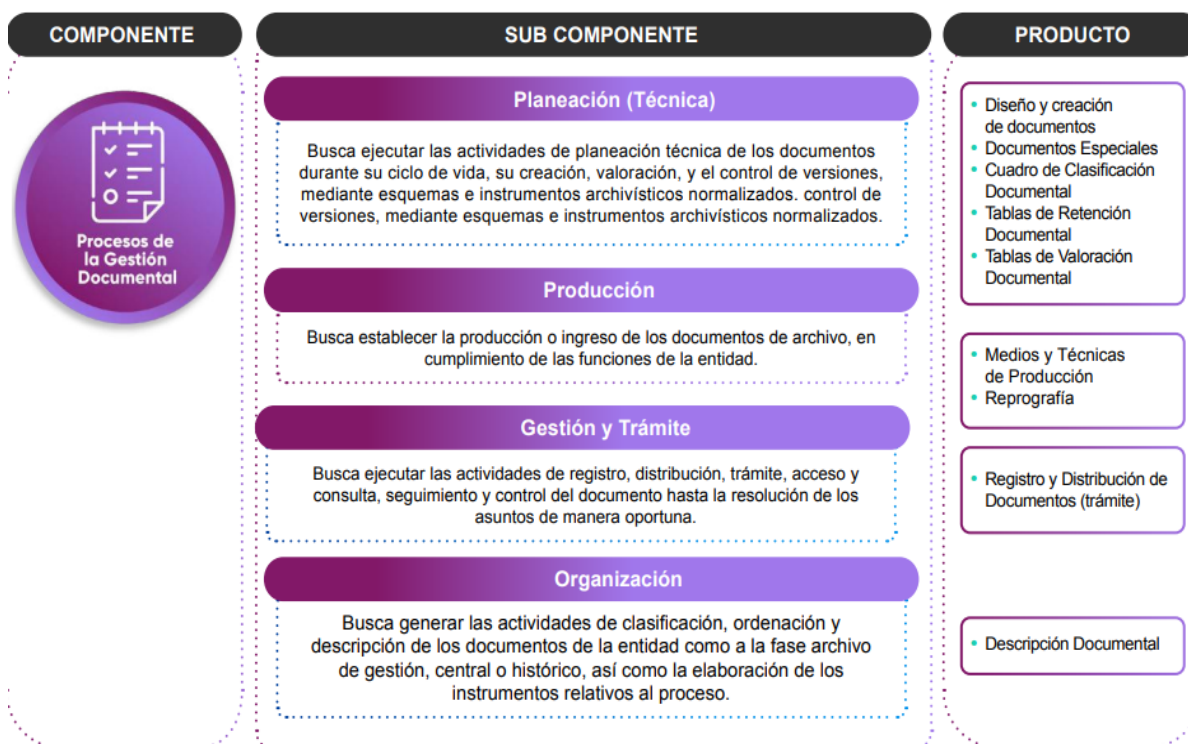


Imagen No. 4. Fuente Guía de implementación del MGDA del AGN. Componente procesos de la gestión documental

A continuación, se presenta el detalle de los productos del componente procesos de la gestión documental del MGDA:

- **Documentos especiales:** es una sección del archivo histórico, físicamente separado, encargado de la adquisición, preservación y difusión de documentos que presentan alguna característica no convencional sobre todo en el soporte, sin embargo, también pueden caracterizarse por ser una sección que guarda documentos de uno o muy pocos tipos documentales o de uno o pocos temas, en soporte convencional.
- **Cuadro de clasificación documental:** es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.
- **Tablas de retención documental:** son un 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.
- **Tablas de valoración documental:** son un listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa.

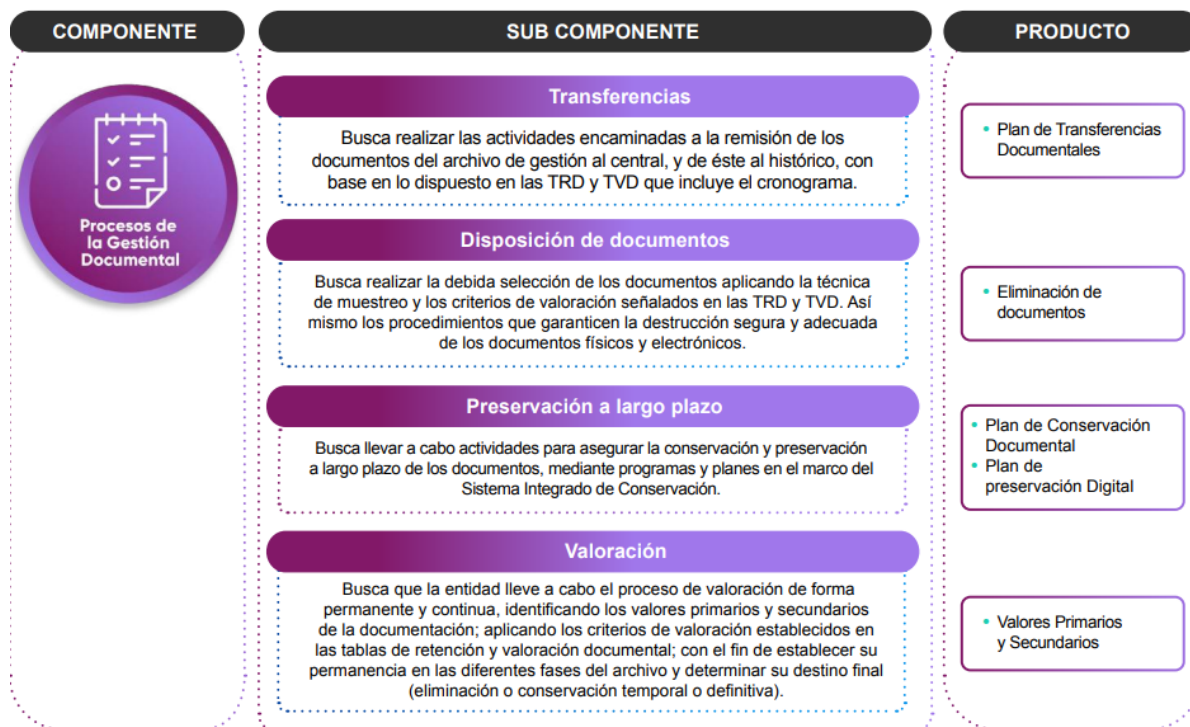


Imagen No. 5. Fuente Guía de implementación del MGDA del AGN. Componente procesos de la gestión documental

- Plan de transferencias documentales:** el plan de transferencias documentales tiene como alcance el diagnóstico del estado actual de los archivos de gestión de la entidad para la definición del cronograma de transferencias primarias y el cronograma de acompañamientos por parte del proceso de gestión de la información en la aplicación de las tablas de retención documental - TRD. Las actividades para su elaboración son:
 - Se elabora el cronograma de transferencias primarias y secundarias teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el instrumento archivístico.
 - Desarrollar un proyecto para la recepción de documentos históricos tanto físicos como electrónicos y articularlo con el sistema integrado de conservación.
 - Desarrollar un proyecto para la transferencia de documentos físicos o electrónicos con carácter reservado (archivo central)
 - Desarrollar un proyecto de adecuación de espacios teniendo en cuenta la producción y los soportes documentales a transferir.

- Desarrollar un proyecto de transferencia de documentos en cualquier soporte de valor histórico, cultural o científico de la entidad al archivo histórico de su jurisdicción.
- **Eliminación de documentos:** destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Plan de conservación documental:** tiene como objetivo establecer las estrategias y plantear las actividades para el desarrollo de los Programas de Conservación Preventiva, con el propósito de conservar el acervo documental de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo.
- **Plan de preservación digital:** el plan de preservación digital es un componente del Sistema Integrado de Conservación el cual deberá aplicar para aquellos documentos electrónicos y/o digitales (nacidos digitales o digitalizados), considerados documentos electrónicos de archivo que deben ser preservados manteniendo sus atributos.
- **Valores primarios y secundarios:** los valores primarios son los valores que tienen los documentos cuando se encuentran en la dependencia originadora. Por otra parte, los valores secundarios son la cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

8.1.4. Componente tecnológico

Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

El componente tecnológico contiene cuatro (4) subcomponentes relacionados con quince (15) productos así:



Imagen No. 6. Fuente Guía de implementación del MGDA del AGN. Componente tecnológico

A continuación, se presenta el detalle de los productos del componente tecnológico del MGDA:

- **Sistemas de información:** son programas de gestión de bases de datos que disponen de una tecnología idónea para el tratamiento de documentos científicos, culturales y técnicos.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** El modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) es un instrumento archivístico de planeación, el cual identifica y formula los requisitos funcionales de la gestión de documentos del contexto administrativo electrónicos de archivo mediante un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDA).
- **Esquema de metadatos:** los esquemas de metadatos para la gestión de documentos son instrumentos que facilitan la interoperabilidad y ayudan a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo.

8.1.5. Componente 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.

El componente tecnológico contiene cuatro (4) subcomponentes relacionados con quince (15) productos así:



Imagen No. 7. Fuente Guía de implementación del MGDA del AGN.

- **Programa de gestión del conocimiento:** programa diseñado en coordinación con el proceso de gestión humana o quien haga sus veces teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Diagnóstico y análisis situacional
 - Plan de acción (estrategias)
 - Diseño
 - Monitoreo y evaluación

- 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
- **Plan institucional de gestión ambiental:** es el instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008.
 - **Archivos históricos:** busca que los servidores de la Unidad y los ciudadanos se apropien de la memoria histórica de la entidad, con base en los documentos que son considerados como relevantes para la salvaguarda del patrimonio histórico de la nación.
 - **Redes culturales:** se pretende que la entidad participe en redes culturales en donde se transmite y construye conocimiento en torno a la gestión documental.

8.2. Actividades para la implementación de los componentes del MGDA en la URF

En atención a los componentes, subcomponentes y productos del MGDA, en el siguiente apartado se presentan las actividades necesarias para la implementación del MGDA, las estrategias o mecanismo idóneos para su ejecución, la periodicidad y el proceso institucional responsable.



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
Estratégico	Reunión contexto general	• Es necesario realizar una reunión con los líderes de proceso para validar aspectos generales de la implementación del MGDA. Para ello, se requiere citar oportunamente a cada uno y elaborar un acta para guardar la trazabilidad del ejercicio.	Reunión con líderes de proceso	Revisión anual según necesidad	Diagnóstico integral de archivos
Estratégico	Elaboración diagnóstico integral de archivos	• Elaboración de un plan de trabajo. • Sensibilización al equipo directivo. • Recolección y Sistematización de Información. • Análisis de la información. • Consolidación de resultados. • Elaboración de documento diagnóstico que debe contener: - Introducción - Objetivos - Alcance Metodología - Antecedentes históricos de la entidad - Medición de los archivos y fechas extremas - Sistemas de información Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental - Evaluación y análisis de aspectos de conservación - Medición de condiciones ambientales - Recomendaciones, plan de mejoramiento y ruta de acción	Reunión con equipo de trabajo	Revisión anual según necesidad	Diagnóstico integral de archivos



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
Estratégico	Elaboración política de gestión documental	• Elaboración de la política de gestión documental teniendo en cuenta que el documento debe estar estructurado así: - 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.	Actualización política de gestión documental	Revisión anual según necesidad	Política de gestión documental



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
Estratégico	Elaboración programa de gestión documental	• Elaboración y contenido del PGD - Aspectos Generales: - 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.	Actualización programa de gestión documental	Revisión anual según necesidad	Programa de gestión documental
Estratégico	Elaboración PINAR	• Elaboración del PINAR teniendo en cuenta los siguientes aspectos: - Identifique la situación actual de la gestión documental en la entidad. - Defina los aspectos críticos - Priorice los aspectos críticos y ejes articuladores - Formule la visión estratégica del PINAR. - Formule los objetivos - Formule los planes y proyectos - Construya una hoja de ruta - Construya las herramientas de seguimiento y control	PINAR elaborado y/o actualizado	Cuatrienal	PINAR



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
Estratégico	Formulación planes del sistema de conservación-SIC	• Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC. Deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: - Introducción - Objetivos - Alcance - Metodología: Actividades, Recursos - Cronograma de actividades - Presupuesto - Gestión de riesgos del plan - Anexos También se deberán contemplar 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: - 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 re-almacenamiento - Prevención de emergencias y atención de desastres	SIC formulado y socializado	Revisión anual según necesidad	SIC



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
Estratégico	Elaborar matriz riesgos de la gestión documental	Elaboración de la matriz de riesgos por parte del área de gestión documental o quien haga sus veces, para ser presentadas a la oficina responsable de esta actividad, para que sean articuladas a la matriz de riesgos de la institución.	Matriz de riesgos de gestión documental elaborada	Revisión anual según necesidad	Matriz de riesgos de la gestión documental
Estratégico	Presentación y aprobación PINAR- PGD	Someter a aprobación el PINAR y el PGD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	PINIAR y PGD elaborado y aprobado	Revisión anual según necesidad	PINAR y PGD aprobado
Estratégico	Integración gestión documental con PETI	Es necesario elaborar el PETI en coordinación con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Lo anterior, de acuerdo con el convenio interadministrativo 002 de 2016 y teniendo en cuenta que la Unidad se encuentra alojada en la plataforma tecnológica del Ministerio.	PETI integrado con gestión documental	Revisión anual según necesidad	PETI
Estratégico	Revisión y construcción de indicadores	Es necesario elaborar indicadores para cada instrumento de planeación definido en el proceso. Así mismo, se requiere hacer seguimiento continuo y realizar ajustes con base en los datos objetivos de los indicadores.	Revisión con líder del proceso de direccionamiento y planeación	Revisión anual, dependiendo de las modificaciones necesarias	Batería de indicadores



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
Administración de archivos	Organización del fondo acumulado	• Es necesario revisar el fondo documental acumulado según lo definido en el PINAR	Fondo acumulado organizado	Revisión anual, dependiendo de las modificaciones necesarias	Fondo acumulado organizado
	Elaboración y publicación del cuadro de clasificación documental	• Seguir los requisitos descritos en la normatividad para la elaboración de las TRD o TVD donde el cuadro de clasificación sea la representación gráfica de forma unificada, debidamente codificadas y jerarquizadas, las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series, subseries o asuntos teniendo en cuenta: - Estructura orgánica por dependencias - Funciones por Dependencias	Cuadro de clasificación documental elaborado y publicado	Revisión anual, dependiendo de las modificaciones necesarias	Cuadro de clasificación documental
	Elaboración/ actualización TRD	• Para la elaboración de las TRD se deben seguir las etapas descritas en la Normatividad las cuales son: - 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.	Memoria justificativa de elaboración y/o actualización de las TRD	Revisión anual, dependiendo de las modificaciones necesarias	TRD elaboradas/Actualizadas



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
		- Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación.			
	Inventario de la documentación de los archivos de gestión en el formato único de inventario documental-FUID	• Actualizar de forma periódica el inventario	Inventario archivo de gestión elaborado	Revisión anual, dependiendo de las modificaciones necesarias	Inventarios de activos de información
	Inventario de la información del archivo central en el formulario único de inventarios documental-FUID	• Actualizar de forma periódica el inventario	Inventarios de activos de información del archivo central elaborado	Anual	FUID



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
	Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	• Se elabora el cronograma de transferencias primarias y secundarias teniendo en cuenta los tiempos establecidos en el instrumento archivístico. • Desarrollar un proyecto para la recepción de documentos históricos tanto físicos como electrónicos y articularlo con el sistema integrado de conservación. • Desarrollar un proyecto para la transferencia de documentos físicos o electrónicos con carácter reservado (archivo central) • Desarrollar un proyecto de adecuación de espacios teniendo en cuenta la producción y los soportes documentales a transferir. • Desarrollar un proyecto de transferencia de documentos en cualquier soporte de valor histórico, cultural o científico de la entidad al archivo histórico de su jurisdicción.	Transferencias primarias realizadas	Anual	Actas de transferencia



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
	Procedimientos de disposición final de documentos	• Desarrollar el procedimiento de eliminación documental • Clasificación de la documentación de acuerdo con la reserva. • Establece los mecanismos por el cual se va a realizar la eliminación del soporte físico o electrónico y los protocolos de verificación. • Elaboración, verificación, publicación y aprobación de los inventarios documentales y el acta de eliminación documental • Verificación de la normatividad vigente que sustente el proceso de eliminación • Definición de los procedimientos de eliminación segura de documentos electrónicos para cada tipo de soporte teniendo en cuenta los siguientes factores: - Nivel de confidencialidad de la información recogida en el documento - Nivel de clasificación de la información (Secreto, Reservado, Confidencial, Difusión limitada, No restringida) - Los soportes de almacenamiento, en función de la naturaleza del soporte, el tipo de acceso al mismo, el uso de técnicas de duplicación, la portabilidad, la existencia de copias o réplicas y la posterior reutilización del soporte - Tipo de gestión de los sistemas de información (interna o externa) - Alcance de la eliminación (total o parcial)	Procedimiento de disposición final de documentos elaborado o actualizado	Anual	Procedimiento de eliminación de documentos análogos, electrónicos y digitales



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
	Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento sistema integrado de conservación – SIC	• Actualizar el SIC de forma permanente	Manual sistema integrado de conservación elaborado y aprobado	Anual	SIC aprobado, formalizado y publicado
	Conservación de documentos en soporte físico	• Se elabora el plan de conservación documental que contenga lo siguiente: - 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. - Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades. - Presupuesto. - Gestión de riesgos del plan - Anexos.	Documentos en soporte físico conservados	Revisión anual, dependiendo de las modificaciones necesarias	Plan de conservación documental Documentos en soporte físico conservados



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
	Preservación de documentos en soporte digital	- 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. - 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. - Articulación entre áreas de tecnología y gestión documental, para que de acuerdo con el plan de preservación digital se asignen los recursos para la implementación de los procedimientos de acuerdo con el cronograma cumpliendo con los objetivos de las estrategias planteadas. Se debe contar con recurso humano con conocimiento específico en gestión de documento electrónico o preservación digital.	Documentos en soporte digital preservados	Anual, dependerá de las modificaciones necesarias	Plan de preservación digital Documentos en soporte digital preservados
	Planeación	Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados. control de	Mesas técnicas de trabajo con los productores	Anual	Diseño y creación de documentos Documentos especiales



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
Procesos de la gestión documental		versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.	documentales		Cuadro de clasificación documental Tablas de retención documental Tabla de valoración documental
	Producción	Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.	Mesas técnicas de trabajo con los productores documentales	Anual, dependerá de las modificaciones necesarias	Procedimientos de medio técnicos y reprografía
	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.	Mesas técnicas de trabajo con los productores documentales	Anual, dependerá de las modificaciones necesarias	Registro y distribución de documentos realizado
	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.	Mesas técnicas de trabajo con los productores documentales	Anual, dependerá de las modificaciones necesarias	Descripción documental realizada



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
	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.	Mesas técnicas de trabajo con los productores documentales	Anual, dependerá de las modificaciones necesarias	Plan de transferencias documentales
	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.	Mesas técnicas de trabajo con los productores documentales	Anual, dependerá de las modificaciones necesarias	Procedimiento disposición final
	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.	Elaboración del plan de conservación documental y el plan de preservación digital	Anual, dependerá de las modificaciones necesarias	Plan de conservación documental y plan de preservación digital
	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).	Mesas técnicas de trabajo con los productores documentales	Anual, dependerá de las modificaciones necesarias	Valores primarios y secundarios definidos en TRD y TVD



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
Tecnológico	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónico	• 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: - Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos - Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico - Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónicos y metadatos 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 destruye. - Definición de fichas de procesos y sus flujos documentales electrónicos asociados para lo cual se debe: Analizar las actividades desempeñadas en la entidad y su reflejo en los documentos electrónicos que se producen o reciben. Analizar los tipos de documentos 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	Clasificación y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónico realizado	Cuatrimestral, a partir de la implementación del SGDA	Modelo de requisitos del SDGA



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
		documentos. Recopilar toda la información obtenida en un manual de procedimientos o actividades.			
	Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el SGDA	• Para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, se debe tener en cuenta las siguientes fases. - Fase de planeación: Comprende las actividades orientadas a establecer las etapas de desarrollo del proyecto de implementación del SGDEA como proyecto y no como solución tecnológica - Fase Análisis: Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y documental. - Fase de Diseño: Define la estrategia de implementación del SGDEA, se hace el desglose de fases y se realiza una proyección generando un análisis de alternativas y soluciones garantizando la adquisición de una solución escalable, interoperable, segura, funcional y sostenible financiera y técnicamente. - Fase de implementación: Es recomendable hacer la implementación progresiva,	Implementar requisitos SMGDA	Cuatrimestral, a partir de la implementación del SGDA	Implementación de requisitos del SDGA



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
		garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad - Fase de evaluación, monitoreo y control: Define las acciones que contribuyen a realizar seguimiento y monitoreo sobre las actividades de cada una de las fases del proyecto, y su avance según su planificación.			
	Expedientes electrónicos	• Creación de expedientes en SIED según la necesidad de la producción documental	Creación de expedientes en SIED	Cuatrimestral, a partir de la implementación del SGDA	Expedientes electrónicos implementados
	Mecanismos o controles técnicos en los sistemas de información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	• Desarrollo de estrategias de publicidad y promoción de productos y servicios de información que dispone el archivo, para ello realiza de manera articulada con el área encargada de comunicaciones de la entidad, las siguientes actividades: - Plan de publicidad: Recolección de fuentes de información, definir mensaje a informar, audiencia, estrategias de recordación, campañas de comunicación) - Plan de medios: multicanales de difusión (impresos, redes sociales, página web, etc.) - Implementación de servicios que permitan acceso y consulta a la documentación de archivo. Los servicios deben ser diseñados conforme las necesidades de información	Reunión de trabajo con líder del proceso de direccionamiento y planeación	Cuatrimestral, a partir de la implementación del SGDA	Mecanismos y controles técnicos de expedientes electrónicos establecidos
Cultural	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental		Gestión documental alineada con la política ambiental	Cuatrimestral, a partir de la implementación del SGDA	Gestión documental alineada con la política ambiental



Componente	Nombre de la actividad	Descripción	Estrategia o mecanismo	Periodicidad	Producto
	Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	que se identifiquen en la caracterización de usuarios y estudios de usuarios. Algunos servicios del archivo pueden ser: Instrumentos de Consulta y Reproducción • Préstamo - Diseño de productos que faciliten la promoción de los documentos e información que estimulen el conocimiento, acceso y consulta al archivo institucional. A partir de la caracterización de usuarios se pueden crear productos de acuerdo con los segmentos de destinatarios para satisfacer necesidades o construir procesos de fidelización. Algunos productos, impresos o virtuales, para dar a conocer los contenidos del archivo pueden ser: - Espacios publicitarios - Exposiciones - Publicaciones: folletos, afiches, revistas, libros, aplicaciones móviles (App) - Juegos	Elaboración procedimiento	Cuatrimestral, a partir de la implementación del SGDA	Procedimiento de acceso y consulta de la información de archivo
	Sensibilización y capacitación de los servidores sobre archivos		Capacitaciones sobre archivos	Cuatrimestral, a partir de la implementación del SGDA	Servidores capacitados
	Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del sistema de gestión institucional-SGI		Gestión documental alineada con lineamientos del SGI	Cuatrimestral, a partir de la implementación del SGDA	Gestión documental alineada con lineamientos del SGI

9. Documento referente

Tipo	Nombre
Caracterización	Caracterización del proceso de gestión de la información

10. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2023-03-29	1.0	TS-0219	Creación del documento.
2024-09-19	2.0	TS-0612	Esta versión incorpora las siguientes modificaciones: • Actualización general del formato • Ajuste de redacción y ortografía • Fortalecimiento de la matriz de productos de la política de gestión documental donde se describa el componente, producto y soportes de cumplimiento del producto

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Profesional especializado
Revisión	
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Profesional especializado
Aprobación	
Nombre:	Paola Patricia Rodriguez Angulo
Cargo:	Subdirectora Jurídica y de Gestión Institucional