



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 3

Fecha: 2022

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 1 de 64





TABLA DE CONTENIDO

DERECHOS DE AUTOR.....	6
1. ASPECTOS GENERALES	7
1.1. Introducción.....	7
1.2. Alcance.....	8
1.3. Público al cual está dirigido.....	9
1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	10
1.4.1. Normativos.....	10
1.4.2. Económicos	11
1.4.3. Administrativos	12
1.4.4. Tecnológicos.....	23
1.5. Gestión del Cambio	25
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	26
2.1. Planeación Documental	27
2.2. Producción Documental	30
2.3. Gestión y Trámite.....	31
2.4. Organización Documental.....	32
2.5. Transferencias Documentales	34
2.6. Disposición Documental.....	35
2.7. Preservación a Largo Plazo	37
2.8. Valoración Documental	38
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	39
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	41
4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	42
4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	45

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 2 de 64





4.3.	Programa de Reprografía.....	52
4.4.	Programa de Documentos Especiales	53
4.5.	Programa de Formación y Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC)	56
4.6.	Programa de Auditoría y Control.....	60
5.	Armonización del PGD	62
6.	FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO.....	63
7.	CONTROL DE CAMBIOS.....	64





ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Normativa aplicable para la actualización y aplicación del PGD	11
Tabla 2. Requerimientos Administrativos	21
Tabla 3. Cronograma de actividades – Proceso de Planeación Documental	29
Tabla 4. Cronograma de Actividades – Proceso de Producción Documental	31
Tabla 5. Cronograma de Actividades – Proceso de Gestión y Trámite	32
Tabla 6. Cronograma de Actividades – Proceso de Organización Documental	34
Tabla 7. Cronograma de Actividades – Proceso de Transferencias Documentales	35
Tabla 8. Cronograma de Actividades – Proceso de Disposición Documental	37
Tabla 9. Cronograma de Actividades – Proceso de Preservación Digital a largo plazo	38
Tabla 10. Cronograma de Actividades – Proceso de Valoración	39
Tabla 11. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	45
Tabla 12. Subseries Documentales Vitales	51
Tabla 13. Cronograma de Actividades – Programa de Documentales Vitales y Esenciales	52
Tabla 14. Cronograma de Actividades – Programa de Reprografía	52
Tabla 15. Cronograma de Actividades – Programa de Documentos Especiales	55
Tabla 16. Temáticas Plan Institucional de Capacitación	60
Tabla 17. Cronograma de Actividades – Programa de Formación y Capacitación	60
Tabla 18. Cronograma de Actividades – Programa de Auditoría y Control	61





ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Articulación de dependencias e instancias del AGN para la implementación del PGD.....	23
Ilustración 2. Lineamientos para el diseño de actividades de la actualización del PGD.....	27
Ilustración 3. Fases de la implementación del PGD.....	41
Ilustración 4. Formatos dispuestos en el SGDEA por cada uno de los procesos.....	42
Ilustración 5. Sistema Integrado de Planeación y Gestión del AGN.....	43
Ilustración 6. Formatos del Proceso de Gestión Documental.....	44
Ilustración 7. Clasificación de documentos basado en la propuesta del IEEE Record Management Program. Appendix I, Vital Records Protection Program Guide. 2021.....	47
Ilustración 8. Categorización de uso de las series y subseries documentales evaluadas.....	48
Ilustración 9. Campo establecido en el FUID para definir el tipo de soporte ...	53
Ilustración 10. Formato Único de Inventario Documental – FUID.....	54





ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

DERECHOS DE AUTOR

El presente documento, fue elaborado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental del Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, República de Colombia y al menos que se indique de forma contraria, el copyright del texto es del Archivo General de la Nación.

Se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:

- El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso del Archivo General de la Nación de Colombia. Todos los derechos reservados."
- El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con el Archivo General de la Nación de Colombia de conformidad con la normatividad¹.

¹ Ley 23 de 1982 Sobre derechos de autor

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 6 de 64



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

Además de ser una exigencia legal descrita en la Ley General de Archivos, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el Decreto 1080 de 2015, el Programa de Gestión Documental debe entenderse como una herramienta de planeación y direccionamiento, que desarrolla lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de la Gestión Documental interna de las Entidades.

Esta tercera versión del Programa de Gestión Documental – PGD se ha desarrollado para ser implementada durante el periodo 2023-2027; y se ha formulado basándose en las necesidades identificadas durante el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado durante la vigencia 2022. Las actividades propuestas para los procesos de la Gestión Documental y los Programas Especiales se han articulado entre sí con el fin de que sean implementadas al corto, mediano y largo plazo por la Entidad, con la finalidad de mejorar y fortalecer la gestión interna, administración, manejo y conservación de los archivos que se producen en ejercicio de las funciones de la Entidad.

Se abordan tres problemáticas identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos; la primera relacionada con la necesidad de documentar los procesos de la Gestión Documental en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, lo que permitirá definir lineamientos e instrucciones precisas para la gestión de los documentos de archivo, independientemente de su soporte o medio de almacenamiento. La segunda problemática está relacionada con la aplicación puntual de los

procesos de organización, transferencia, disposición final en algunos Archivos de Gestión y en el Archivo Central; y la tercera está relacionada con la necesidad de implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que permita realizar de manera automatizada o semiautomatizada la producción, gestión y trámite, organización, transferencias primarias de los documentos de archivo que por requerimientos del servicio que presta la Entidad sean producido en ejercicio de sus funciones.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental se ha diseñado para aplicar las directrices y lineamientos de los procesos de la Gestión Documental, como un sistema de actividades transversales que requiere ser implementado a corto, mediano y largo plazo, por parte de los funcionarios, dependencias, así como los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Archivo General de la Nación.

Estas actividades están planeadas para ser aplicadas a los documentos de archivo, ya sea que tengan soportes físicos/analógicos y los que se encuentren en medios digitales de almacenamiento y sean considerados como documentos electrónicos de archivo, o bien hagan parte de expedientes electrónicos o híbridos de archivo.

El alcance de estas actividades y proyectos para la adecuada administración de los archivos de la Entidad cubre los Archivos de Gestión y el Archivo Central; se excluyen de este Programa los archivos históricos custodiados y administrados por la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental que tienen un tratamiento especial desde el punto de vista de su descripción, conservación y difusión, así como los archivos o fondos de otras Entidades que son objeto de intervención contractual por parte de la Subdirección de Mercadeo y Operación de Servicios Archivísticos y los fondos documentales que administre la

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 8 de 64

Subdirección de Archivos de Entidades Liquidadas, pues estos archivos también tendrán una administración especial, de acuerdo con las funciones indicadas en el Decreto 158 de 2022.

El desarrollo de los procesos del PGD del AGN, está alineado a los objetivos No. 1 y No. 2, del Plan Estratégico Institucional, considerando que el primero busca “Fortalecer la planeación y gestión incorporando nuevas y mejores prácticas que permitan generar eficiencias en el desarrollo de las funciones” y el segundo “Rediseñar el modelo de servicio institucional para potenciar la generación de valor público”. Ambos objetivos, están acordes a la misión y la visión de la Entidad, que, aunque sean revisadas y ajustadas en el corto plazo, debido al cambio de gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo que se dará entre el 2023; seguirán teniendo vigencia la necesidad de posicionar a la Entidad como referente de la gestión pública y de ser reconocida como la Entidad líder en la modernización de los archivos en el territorio nacional.

1.3. Público al cual está dirigido

Este documento tiene como público objetivo los funcionarios públicos y contratistas del AGN, de igual forma, está dirigido a las entidades públicas y ciudadanos que intervengan en los procesos y procedimientos administrativos que en el ejercicio de su función establezca el Archivo General de la Nación.

Las directrices y lineamientos indicados en este documento buscan garantizar una adecuada Gestión Documental durante el ciclo vital de los documentos, por lo que la aplicación de estas serán de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas de la Entidad, y de conocimiento público para las demás Entidades o ciudadanos que requieran generar trámites con la Entidad, con lo que se intentará

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 9 de 64

normalizar el registro y trámite de los documentos que sean ingresados al sistema de Gestión Documental.

1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.4.1. Normativos

Se realizó una revisión exhaustiva de la normatividad vigente y específica sobre la gestión de documentos de archivo, encontrando que se requiere por parte de la Entidad actualizar y normalizar mediante los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión los lineamientos indicados en las siguientes normas.

NORMA	CONSIDERANDO
ACUERDO 011 DE 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
LEY 527 DE 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
LEY 594 DE 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
ACUERDO 060 DE 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
ACUERDO 038 DE 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
ACUERDO 042 DE 2002	por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
DECRETO 2364 DE 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 05 DE 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 10 de 64



NORMA	CONSIDERANDO
LEY 1712 DE 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
ACUERDO 02 DE 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
ACUERDO 06 DE 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
ACUERDO 07 DE 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
DECRETO 1080 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
ACUERDO 03 DE 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
LEY 2052 DE 2020	Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones
ACUERDO 02 DE 2021	Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000
DECRETO 088 DE 2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea

Tabla 1. Normativa aplicable para la actualización y aplicación del PGD

1.4.2. Económicos

Los requerimientos económicos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental están enmarcados en los recursos dispuestos por la Entidad en la vigencia 2022 para la contratación de un profesional universitario que apoyó la tarea de identificar las necesidades específicas para la Gestión Documental y formular los

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 11 de 64

proyectos o actividades que se requieren implementar a corto, mediano y largo plazo.

Sin embargo, este requerimiento económico para el desarrollo del PGD no refleja los requerimientos de su implementación en el periodo 2023-2027 los cuales serán descritos de manera indicativa para cada uno de los proyectos o actividades que serán propuestas en este documento. Cada vigencia el Grupo de Archivo y Gestión Documental, el Grupo de Tecnologías de la Información, la Secretaría General y la Oficina Asesora de Planeación deberán revisar estos presupuestos indicativos para incluir los requerimientos económicos en los planes de acción y plan de adquisiciones en cada vigencia para la implementación de las actividades propuestas.

1.4.3. Administrativos

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado cuenta con una estructura orgánica y unas funciones establecidas en actos administrativos que permiten conocer las responsabilidades de las dependencias. A través de la Secretaría General y el Grupo de Archivo y Gestión Documental se han desarrollado actividades específicas frente a la Gestión Documental de la Entidad. Considerando la implementación del Decreto 158 de 2022, se tienen en cuenta las funciones de las dependencias indicadas en este Decreto, así como los últimos actos administrativos en que se dieron las funciones a los grupos internos de trabajo para la asignación de responsabilidades en la ejecución e implementación del Programa de Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.



INSTANCIA	FUNCIÓN O RESPONSABILIDADES	ACTO ADMINISTRATIVO - POLÍTICA
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	13. Aprobar el Programa de Gestión Documental según lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015. 14. Cumplir con las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. 16. Estructurar y aprobar el Plan de Acción de la Entidad de que trata el artículo 2.2.22.3.14. del Decreto 1083 de 2015.	Resolución No. 603 del 27 de agosto de 2019. Artículo 12°
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Responsable de la revisión y aprobación de la Política de Gestión Documental, del Archivo General de la Nación	Política de Gestión Documental Versión 1 - 2021
Comité de Dirección	4. Fijar las directrices técnicas y normativas de especial trascendencia para el ejercicio de las funciones misionales. 8. Unificar los criterios archivísticos con el fin de definir una postura frente a los diferentes requerimientos por parte de los obligados al cumplimiento de la Ley General de Archivos 15. Aprobar direccionamientos estratégicos relacionados con el accionar de la tecnologías y sistemas de información y las comunicaciones.	Resolución No. 603 de 2019
Mesa de Articulación del Sistema Nacional de Archivos	Asesora al Grupo de Archivo y Gestión Documental, en el proceso de elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos y demás actividades y situaciones presentadas frente a la implementación de la función archivística en el AGN.	Resolución 019 de 2017
Secretaría General	4. Dirigir la prestación de los servicios de archivo y Gestión Documental del Archivo General de la Nación. 14. Coordinar, administrar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (sistemas de información, hardware y software) con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.	Decreto 158 de 2022 Artículo 7°

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 13 de 64



INSTANCIA	FUNCIÓN O RESPONSABILIDADES	ACTO ADMINISTRATIVO - POLÍTICA
	15. Gestionar la prestación de los servicios tecnológicos necesarios de la Entidad para la operación y atención de los soportes recibidos a través de la mesa de servicios.	
Subdirección De Transformación Digital e Innovación Archivística	2. Diseñar e implementar proyectos basados en tecnologías emergentes aplicables a la gestión electrónica de documentos. 3. Participar en la investigación en materia de gestión de documentos electrónicos y conceptuar sobre las mejores prácticas y tecnologías aplicables en esta materia. 6. Promover procesos de innovación en materia de preservación digital, buscando la competitividad y avance tecnológico, conforme al entorno nacional e internacional. 8. Proponer e implementar estrategias institucionales para la preservación a largo plazo de documentos electrónicos en los diferentes particularidades, medios y temáticas.	Decreto 158 de 2022 Artículo 10°



INSTANCIA	FUNCIÓN O RESPONSABILIDADES	ACTO ADMINISTRATIVO - POLÍTICA
Oficina Asesora de Planeación	<p>1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación del Archivo General de la Nación en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.</p> <p>3. Asesorar al Director General, coordinar y asistir a las demás dependencias, en el diseño, formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.</p> <p>5. Orientar la preparación, formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de la Entidad y proponer la implementación de herramientas de gestión y mejoramiento continuo.</p> <p>10. Asesorar, orientar y asistir a los líderes de política y a las dependencias de la Entidad en la implementación del MIPG conforme con la normatividad vigente, en lo relacionado con los planes de acción, su seguimiento, y evaluación, emitiendo como resultado recomendaciones a la Alta dirección sobre avance de la gestión del MIPG.</p>	Decreto 158 de 2022 Artículo 4º



INSTANCIA	FUNCIÓN O RESPONSABILIDADES	ACTO ADMINISTRATIVO - POLÍTICA
Grupo de Archivo y Gestión Documental	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y administrar el proceso de recepción, radicación, distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas de la Entidad, propendiendo por la oportunidad y eficiencia en el servicio2. Diseñar, construir, actualizar y realizar seguimiento a la implementación de los siguientes instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, Banco terminológico, Tablas de Control de Acceso cuando a ello hubiere lugar.3. Diseñar, construir, actualizar y realizar seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación.4. Definir prácticas para la administración, modernización o mejoramiento de la Gestión Documental y administración de archivos de la Entidad.5. Brindar asistencia a las dependencias de la Entidad respecto de los instrumentos archivísticos de conformidad con la normatividad vigente.6. Realizar visitas de seguimiento, control y asistencia técnica a los Archivos de Gestión de las dependencias del Archivo General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en materia de Gestión Documental.7. Expedir paz y salvo y/o documento equivalente para funcionarios y/o contratistas en el SGDEA del Archivo General de la Nación y prestamos de documentos custodiados en el Archivo Central de la Entidad.	Resolución No. 382 del 1 de julio de 2022 (AGN) Artículo 2º Numeral 1.1.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 16 de 64



INSTANCIA	FUNCIÓN O RESPONSABILIDADES	ACTO ADMINISTRATIVO - POLÍTICA
	<p>8. Recibir, verificar y controlar las transferencias primarias de las diferentes dependencias del Archivo General de la Nación al Archivo Central de conformidad con el plan de transferencias primarias y procedimientos internos.</p> <p>9. Aplicar, verificar, controlar y entregar las transferencias secundarias del Archivo General de la Nación del Archivo Central de conformidad con los procedimientos internos.</p> <p>10. Velar por el cumplimiento de los procesos para la disposición final establecida en la Tabla de Retención documental del Archivo General de la Nación en el Archivo Central.</p> <p>11. Garantizar la conservación y consulta de los documentos custodiados por el Archivo Central del Archivo General de la Nación.</p> <p>12. Asegurar el cumplimiento de la política archivística al interior del Archivo General de la Nación.</p> <p>13. Administrar funcionalmente el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad (SGDEA), estableciendo los lineamientos para su operación de conformidad con los instrumentos archivísticos y procedimientos internos en materia de Gestión Documental.</p> <p>14. Las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza del Grupo deban desarrollarse de conformidad con la normatividad legal vigente.</p>	

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 17 de 64



INSTANCIA	FUNCIÓN O RESPONSABILIDADES	ACTO ADMINISTRATIVO - POLÍTICA
Grupo de Servicios Administrativos	<p>1. Dirigir, coordinar y controlar los procesos para garantizar la adecuada y oportuna prestación de los servicios de transporte, vigilancia, pólizas y demás servicios generales necesarios para el normal desempeño de la gestión institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>3. Realizar la supervisión y coordinación de los contratos que le sean asignados relacionados con los mantenimientos preventivos y correctivos, prestación de servicios, obra, seguros, aseo, vigilancia, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la Entidad.</p> <p>4. Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de los bienes de la Entidad, a cargo del Grupo, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de la Entidad.</p> <p>10. Atender la solicitud de los servicios de mantenimiento, en lo referente a la electricidad, plomería, pintura, carpintería, instalaciones de equipos y otras reparaciones locativas del Archivo General de la Nación.</p>	<p>Resolución No. 382 del 1 de julio de 2022 (AGN) Artículo 2° Numeral 1.4.</p>
Grupo de Talento Humano	<p>2. Formular, diseñar, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Formación y Capacitación, Sistema de Estímulos y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para la Entidad</p> <p>17. Responder por el manejo, organización guarda y mantenimiento de los expedientes de historias laborales y demás documentos de archivo relacionados con los servidores públicos de la Entidad.</p>	<p>Resolución No. 382 del 1 de julio de 2022 (AGN) Artículo 2° Numeral 1.5.</p>
Grupo de Tecnologías de la Información	<p>1. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.</p>	<p>Resolución No. 382 del 1 de julio de 2022 (AGN) Artículo 2° Numeral 1.6</p>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 18 de 64



INSTANCIA	FUNCIÓN O RESPONSABILIDADES	ACTO ADMINISTRATIVO - POLÍTICA
	<p>2. Definir, implementar y mantener la arquitectura empresarial para el fortalecimiento de las capacidades institucionales y de gestión de TI, aplicando los lineamientos, estándares y mejores prácticas contenidos en el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial del Estado.</p> <p>3. Asistir técnicamente a la Entidad en la toma de decisiones para la inversión y adopción de tecnologías de la información y comunicaciones que permitan la transformación digital del Archivo General de la Nación.</p> <p>4. Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Tecnología y Comunicaciones (PETI), Plan de transformación digital, y coordinar su implementación en conjunto con las demás áreas de la Entidad, alineándolo con la estrategia TI, sectorial y organizacional.</p> <p>5. Liderar la implementación de la Política de Gobierno Digital y de aquellas relacionadas con Tecnologías y Seguridad de la Información, y propender por su aplicación y cumplimiento en la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>6. Implementar y mantener actualizado el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información en la Entidad.</p> <p>7. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de tecnología con el fin de mantener y mejorar la infraestructura tecnológica proporcionando soluciones adecuadas a todas las dependencias de la Entidad.</p> <p>9. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto al interior de la Entidad, mediante la apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.</p>	

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 19 de 64



INSTANCIA	FUNCIÓN O RESPONSABILIDADES	ACTO ADMINISTRATIVO - POLÍTICA
	<p>10. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (Hardware y software) con el propósito de garantizar su adecuado funcionamiento.</p> <p>11. Administrar y gestionar la infraestructura tecnológica que soporta el catálogo de servicios de TI de la Entidad.</p> <p>12. Gestionar las solicitudes y requerimientos de servicio a los usuarios internos y externos recibidos por los canales de comunicación acorde con los niveles de servicio definidos en el catálogo de TI.</p> <p>13. Adelantar proyectos junto con las áreas, para la adopción de nuevas tecnologías que permitan la modernización de la gestión del Archivo General de la Nación.</p> <p>14. Solicitar y tramitar ante la Entidad Certificadora, la emisión, revocación, suspensión y renovación de los Certificados Digitales de los funcionarios del Archivo General de la Nación.</p>	
Grupo de Conservación y Restauración	6. Formular, diseñar y hacer seguimiento a Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación articulado con el Plan Archivístico Institucional y trabajar coordinadamente en este propósito con el Grupo de Archivo y Gestión Documental.	Resolución No. 382 del 1 de julio de 2022 (AGN) Artículo 2° Numeral 2.1.
Oficina de Control Interno	<p>3. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Archivo General de la Nación, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.</p> <p>8. Verificar y evaluar la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), generando recomendaciones para el mejoramiento continuo.</p>	Decreto 158 de 2022 Artículo 4°

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 20 de 64



INSTANCIA	FUNCIÓN O RESPONSABILIDADES	ACTO ADMINISTRATIVO - POLÍTICA
Subdirecciones	Responsables de apoyar al Grupo de Archivo y Gestión documental en el desarrollo de los planes, programas, proyectos e instrumentos archivísticos requeridos en la implementación de la Política de Gestión Documental.	Política de Gestión Documental Versión 1 – 2021
Las demás dependencias, funcionarios y contratistas	Tendrán la responsabilidad de aplicar las directrices, estándares y lineamientos descritos en el Programa de Gestión Documental, en los documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, así como las recomendaciones efectuadas por el GAGD durante las visitas de seguimiento a las dependencias.	Política de Gestión Documental Versión 1 – 2021
Grupos internos de trabajo	<p>4. Validar el cumplimiento del Reglamento Interno de Archivo y Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>5. Verificar las comunicaciones pendientes en el sistema de gestión de documentos de su dependencia, cuando los funcionarios se ausenten por alguna situación administrativa o cuando los contratistas del área finalicen su relación contractual con la Entidad y tengan asignado usuario en el sistema.</p> <p>13. Organizar la documentación que se produzca en la dependencia de acuerdo con la tabla de retención documental aprobada.</p> <p>15. Realizar anualmente las transferencias documentales primarias del grupo, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada.</p> <p>19. Crear, ajustar y/o actualizar los procedimientos del Grupo de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión.</p>	Resolución No. 382 del 1 de julio de 2022 (AGN) Artículo 3º

Tabla 2. Requerimientos Administrativos

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 21 de 64



Las diferentes dependencias tienen funciones que permiten articular y alinear los proyectos y actividades del PGD para generar un mayor impacto en su implementación. Por ejemplo, las capacitaciones con respecto a los lineamientos de la Gestión Documental por parte del GAGD, los lineamientos expedidos por la Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística, para realizar los trámites de los expedientes electrónicos e híbridos, así como el soporte que presta el Grupo de Tecnologías de la Información, deben articularse en el Plan Institucional de Formación y Capacitación, para que las temáticas y prácticas sean impartidas por profesionales de diferentes disciplinas, como los archivistas, ingenieros de sistemas, administradores públicos, entre otros.

La adopción de este Programa de Gestión Documental provocará la actualización del Plan Institucional de Archivos, el cual incorporará las actividades descritas en este documento, y su articulación con los planes institucionales y estratégicos de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015



Ilustración 1. Articulación de dependencias e instancias del AGN para la implementación del PGD.

1.4.4. Tecnológicos

Actualmente el Archivo General de la Nación cuenta con diferentes recursos tecnológicos que permiten realizar la producción de documentos desde ambientes digitales, para luego convertirse en documentos electrónicos de archivo.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 23 de 64



Para la custodia y almacenamiento de los documentos en soportes físicos el AGN cuenta con dos sedes diseñadas para garantizar la conservación de los documentos de archivo a largo plazo. En ambas se cuenta con sistemas de almacenamiento adecuados a la normatividad vigente y el Grupo de Servicios Administrativos se encarga de los mantenimientos preventivos y correctivos que sean necesarios para asegurar la adecuada conservación de la infraestructura, los sistemas de servicios y de los sistemas de almacenamiento. Igualmente, los ambientes donde se almacenan los documentos de archivo son monitoreados constantemente y se implementan actividades para el control de los factores ambientales para evitar que se conviertan en una amenaza para la conservación de los documentos de archivo en soportes físicos.

Para la producción, gestión y trámite de documentos, la Entidad cuenta con diferentes sistemas de información, que le permiten administrar sus activos de información y generar documentos electrónicos de archivo. Entre el software y sistemas de información que generan documentos se encuentran la Suite de Office 365, Archidoc, GESDOC, Novasoft y SICO, Kaktus, Seven, suite de Adobe, entre otros.

En el año 2021 el AGN aprobó la primera versión del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el cual es un documento donde se especifican los requerimientos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

Durante esa misma vigencia la Entidad adelantó dos procesos contractuales para “la adquisición de una herramienta de solución para la gestión documental electrónica en el marco de la política de gestión documental - Software de Gestión de PQRS” y la “Adquisición de herramienta de solución para la gestión documental electrónica en el marco de la política de gestión documental. -Software de

Gestión Documental”. Para la vigencia 2022 se contempla la parametrización e implementación a del Sistema.

1.5. Gestión del Cambio

El Grupo de Archivo y Gestión Documental, en conjunto con el Grupo de Talento Humano seguirán fortaleciendo la cultura de la Gestión Documental en la Entidad a través de la formación y capacitación para el talento humano que presta sus servicios en el AGN, incluyendo las actividades que se consideren necesarias en el Plan Institucional de Capacitación.

Además, se desarrollarán y actualizarán documentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión concernientes a la Gestión Documental, los cuales serán difundidos a los servidores públicos y contratistas de la Entidad mediante reuniones presenciales, virtuales, correos electrónicos y campañas de difusión que se consideren pertinentes, con la ayuda del equipo de comunicaciones de la Dirección General.

Estas actividades tendrán un énfasis especial en los conceptos relacionados con el documento electrónico de archivo, el manejo y administración de expedientes electrónicos e híbridos, almacenamiento en la nube, descripción de metadatos, entre otros, considerando la gran producción documental de estos documentos en formatos digitales que se dio durante el aislamiento preventivo del año 2020 y que generaron cambios en la forma de la producción documental de la Entidad.

Así mismo, se mantendrá el lineamiento de establecer por cada dependencia, un líder o enlace de Gestión Documental, funcionario que estará encargado de promover la implementación de las



actividades del PGD y los lineamientos que se describan en los procedimientos y guías del Proceso de Gestión Documental.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la formulación de esta versión del Programa de Gestión Documental del AGN, se desarrollaron actividades para identificar las situaciones problemáticas y necesidades que afectan la Gestión Documental de la Entidad.

A partir de visitas de reconocimiento, aplicación de encuestas y entrevistas en cada uno de los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad, verificación de Planes de Mejoramiento, Autodiagnóstico de MIPG, entre otros, se logró establecer una línea base de necesidades en el Diagnóstico Integral de Archivos. Dichas necesidades fueron comparadas con los lineamientos indicados en la normatividad vigente y las buenas prácticas descritas para implementar los ocho (8) procesos de la Gestión Documental, lo que permite proponer actividades que pueden ser ejecutadas en el corto, mediano o largo plazo para solucionar las situaciones problemáticas identificadas, así como proponer revisiones y mejoras a los procesos a lo largo del tiempo.

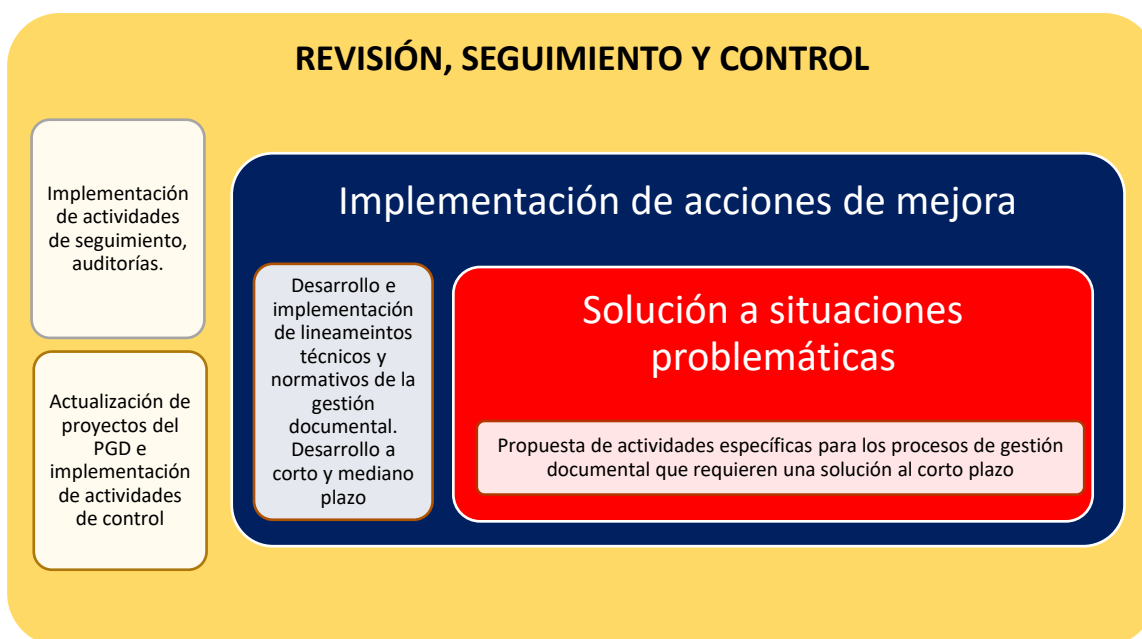


Ilustración 2. Lineamientos para el diseño de actividades de la actualización del PGD

2.1. Planeación Documental

El Decreto 1080 de 2015 establece la Planeación como el “*Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental.*” Así mismo, se considera pertinente incluir actividades de articulación con otros documentos relacionados con la planeación estratégica de la Entidad y del proceso de Gestión Documental.

Los lineamientos adoptados por el AGN para este proceso son los siguientes:

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 27 de 64



- Las herramientas e instrumentos y archivísticos relacionados con la planeación de actividades para la implementación de la Gestión Documental, como el PINAR, el PGD, el SIC, se formularán bajo la metodología de proyectos a corto, mediano y largo plazo, incluyendo los responsables, cronogramas y presupuestos indicativos que permitan a la alta dirección asignar los recursos necesarios en el Plan Anual de Adquisiciones, lo cual se verá reflejado en la ejecución del Plan de Acción.
- Cuando se requiera generar, actualizar o eliminar un nuevo formato o formulario para la producción de documentos de archivo, la dependencia responsable deberá aplicar el Procedimiento de Direccionamiento Estratégico DIE-PR-20 “Planeación Documental”, el cual describe el paso a paso para esta actividad.
- Cada año en el mes de enero, los líderes de los procesos o los jefes de las dependencias deberán revisar, y si es el caso, actualizar los procesos, procedimientos, flujos documentales, manuales, planes, guías o formatos, que están asociados a la generación de registros o documentos de archivo; con el fin de establecer la mejora continua y actualizar aspectos normativos o funcionales de cada proceso.

Las actividades definidas para el proceso durante el cuatrienio son²:

² El cronograma general se adjunta al presente documento

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 28 de 64



ACTIVIDADES	PRESUPUESTO INDICATIVO	2023				2024				2025				2026				2027			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Actualizar el Plan Institucional de Archivos	Funcionamiento	X				X				X				X				X			
2. Revisar y actualizar los documentos de cada proceso misional y de apoyo que se encuentran en el SIPG.	Funcionamiento		X				X			X				X					X		
3. Revisar y actualizar la Política de Gestión Documental	Funcionamiento					X												X			
4. Desarrollar lineamientos para el uso del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA	Funcionamiento			X			X				X				X				X		
5. Actualizar la matriz de Inventarios de activos de información e índice de información clasificada y reservada.	Funcionamiento				X				X				X				X				X
6. Realizar análisis frente al cumplimiento de la totalidad de requisitos para la gestión electrónica de documentos con relación al Modelo y los demás desarrollos que se requieran para su mejora	Proyecto de Inversión		X				X				X				X				X		
7. Actualización, aprobación y convalidación de las Tablas de Retención Documental - TRD	Funcionamiento	X	X	X																	
8. Actualizar el Mapa de Riesgos	Funcionamiento		X																X		
9. Actualizar los indicadores de Gestión	Funcionamiento		X																X		
10. Armonizar las capacitaciones en gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación	Funcionamiento	X				X				X				X				X			

Tabla 3. Cronograma de actividades – Proceso de Planeación Documental

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 29 de 64



2.2. Producción Documental

Definido como “*Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.*”

Los lineamientos propuestos para adoptar en este proceso son:

- No podrán imprimirse documentos electrónicos con firmas digitales para recoger firmas manuscritas.
- Elaborar lineamientos para la creación de documentos de archivo independientemente de su formato
- Los correos electrónicos que hagan parte de un expediente, así como sus documentos anexos, se mantendrán en su formato original; no se convertirán en formatos PDF o de imagen.
- Definir para cada tipología documental producida por el AGN, los formatos de los archivos que serán producidos de manera electrónica.

Las actividades definidas para el proceso durante el cuatrienio son³:

³ El cronograma general se adjunta al presente documento

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 30 de 64





ACTIVIDADES	PRESUPUESTO INDICATIVO	2023				2024				2025				2026				2027			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Formular el esquema de metadatos	Funcionamiento			X																	
2. Elaborar el procedimiento de Producción Documental	Funcionamiento				X																

Tabla 4. Cronograma de Actividades – Proceso de Producción Documental

2.3. Gestión y Trámite

Se define al proceso como “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.”

Los lineamientos para considerar en la actualización de los documentos del SIPG para este proceso, son:

- Actualizar el procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por el AGN, y las comunicaciones oficiales internas, de acuerdo con el sistema de información que esté operando en el AGN. Así mismo debe incluir las actividades de control para realizar el seguimiento a los tiempos de respuesta, el tratamiento y gestión de las comunicaciones anónimas.
- El procedimiento deberá incluir el tratamiento para la reproducción de documentos que tengan soportes químicos, como recibos, peajes, vouchers o impresión de transacciones bancarias.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 31 de 64

- Incluir en el procedimiento de consulta y préstamo de documentos los lineamientos para identificar el acceso a la información; la expedición de copias digitales de los documentos que se conservan en los Archivos de Gestión o en el Archivo Central.
- Se debe validar desde el punto de vista legal, jurídico y archivístico la impresión de documentos electrónicos de archivo para su almacenamiento.

Las actividades definidas para el proceso durante el cuatrienio son⁴:

ACTIVIDADES	PRESUPUESTO INDICATIVO	EVIDENCIAS	2023				2024				2025				2026				2027			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Actualizar el procedimiento de gestión y trámite, articulado con los manuales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Funcionamiento	Procedimiento de Gestión y Trámite	X																			
2. Revisar la asignación de responsables para la firma de documentos o comunicaciones oficiales	Funcionamiento	Acto Administrativo		X																		

Tabla 5. Cronograma de Actividades – Proceso de Gestión y Trámite

2.4. Organización Documental

El proceso está definido como el “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.”

Para la implementación de actividades se han de considerar los siguientes lineamientos:

⁴ El cronograma general se adjunta al presente documento

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 32 de 64



- Para la clasificación de los Archivos de Gestión se debe aplicar el CCD, el principio de procedencia y el de orden original, en caso de estar en proceso de actualización y convalidación las TRD.
- Los Archivos de Gestión deberán aplicar las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Es necesario establecer las condiciones sobre los documentos que se generan en sistemas de información, bases de datos u hojas de cálculo.
- Los Archivos de Gestión deben mantener actualizadas las hojas de control y los inventarios documentales de los expedientes que se encuentran bajo su custodia, estén cerrados o bien se encuentren aún en trámite.
- Actualizar el Procedimiento e Organización conforme a la normativa vigente
- Establecer lineamientos en el procedimiento de organización, para el retiro de material gráfico o similar de los expedientes de archivo y documentar el formato de testigo documental
- Los Archivos de Gestión deben mantenerse organizados, foliados y descritos.
- Atender los lineamientos dispuestos en la Guía para la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales del archivo general de la nación Jorge Palacios Preciado.

Las actividades definidas para el proceso durante el cuatrienio son⁵:

⁵ El cronograma general se adjunta al presente documento

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 33 de 64



ACTIVIDADES	PRESUPUESTO INDICATIVO	2023				2024				2025				2026				2027			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Organizar los Archivos de Gestión de acuerdo con las TRD vigentes en el momento de la producción.	Funcionamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Actualizar el Procedimiento de Organización	Funcionamiento	X																			
3. Realizar visitas de seguimiento para verificar la clasificación, organización y descripción de los Archivos de Gestión	Funcionamiento	X																			
4. Actualizar el procedimiento de transferencias primarias	Funcionamiento		X																		

Tabla 6. Cronograma de Actividades – Proceso de Organización Documental

2.5. Transferencias Documentales

Este proceso debe ser implementado para archivos en soportes físicos y expedientes electrónicos de archivo. La situación actual de la Entidad frente a los recursos tecnológicos debe considerar lo siguiente:

- Mantener las actividades de programación, acompañamiento y revisión de transferencias primarias de documentos en soportes físicos y electrónicos.
- Programar las actividades de transferencias secundarias al Fondo histórico del AGN
- Definir los lineamientos técnicos y de organización que se deben cumplir para recibir las transferencias primarias de los expedientes electrónicos e híbridos de archivo.
- Actualizar el procedimiento de Transferencias Documentales Primarias

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 34 de 64



Las actividades definidas para el proceso durante el cuatrienio son⁶:

ACTIVIDADES	PRESUPUESTO INDICATIVO	2023				2024				2025				2026				2027			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Elaborar el cronograma anual de transferencias primarias	Funcionamiento			X				X				X				X					X
2. Realizar visitas de acompañamiento a las dependencias para el alistamiento de los documentos susceptibles a transferir	Funcionamiento	X			X				X			X				X					
3. Recibir y cotejar los documentos recibidos en el marco de las transferencias primarias	Funcionamiento	X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X	
4. Actualizar el procedimiento de transferencias primarias	Funcionamiento	X																			
5. Definir y aplicar lineamientos para la transferencias Primarias electrónicas (Fuera del SGDEA)	Funcionamiento		X																		
6. Validar y ajustar el inventario documental del archivo central	Funcionamiento	X	X			X	X			X	X										
7. Realizar Transferencias Secundarias al AGN	Funcionamiento			X				X													

Tabla 7. Cronograma de Actividades – Proceso de Transferencias Documentales

2.6. Disposición Documental

En este proceso se seleccionan los documentos con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental.

⁶ El cronograma general se adjunta al presente documento

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 35 de 64



Los lineamientos para este proceso son los indicados en la normatividad vigente:

- Los inventarios de los documentos a eliminar deberán ser publicados en la página web de la Entidad.
- Se deberá aplicar regularmente la TRD en el Archivo Central, para identificar los documentos de conservación total, realizar la selección y definir los documentos que ya no cuentan con valores secundarios.
- Se deberá definir los lineamientos para realizar los procesos de reproducción de los documentos de archivo que serán objeto de transferencia secundaria.
- Elaborar un procedimiento dentro del Sistema Integrado de Planeación y Gestión que dicte lineamientos frente a la disposición de documentos

Las actividades definidas para el proceso durante el cuatrienio son⁷:

⁷ El cronograma general se adjunta al presente documento

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 36 de 64





ACTIVIDADES	PRESUPUESTO INDICATIVO	2023				2024				2025				2026				2027			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Elaborar el cronograma anual de transferencias primarias	Funcionamiento				X				X				X				X				X
2. Realizar visitas de acompañamiento a las dependencias para el alistamiento de los documentos susceptibles a transferir	Funcionamiento	X				X				X				X				X			
3. Recibir y cotejar los documentos recibidos en el marco de las transferencias primarias	Funcionamiento		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X		X	X	X
4. Actualizar el procedimiento de transferencias primarias	Funcionamiento	X																			
1. Elaborar el procedimiento de disposición final	Funcionamiento		X																		
Desarrollar actividades de aplicación de las TRD en el Archivo Central de 250 registros del Inventario Documental del Archivo Central.	Funcionamiento		X				X				X				X				X		

Tabla 8. Cronograma de Actividades – Proceso de Disposición Documental

2.7. Preservación a Largo Plazo

Se considera como el “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”.

Los lineamientos para este proceso se encuentran también descritos en el Sistema Integrado de Conservación. De manera general se considera necesario desarrollar los siguientes lineamientos:

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 37 de 64

- La revisión permanente de los Planes del Sistema integrado de Conservación, de manera que se puedan implementar y actualizar las actividades a corto, mediano y largo plazo.
- Plantear estrategias de preservación digital a largo plazo que se apliquen a los documentos electrónicos de archivo o documentos digitalizados, que tengan más de 10 años de retención; pues es el límite de tiempo en el que se considera que la obsolescencia tecnológica puede ocurrir.

Las actividades definidas para el proceso durante el cuatrienio son⁸:

PROCESO	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO INDICATIVO	2023				2024				2025				2026				2027			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Preservación	1. Revisión y actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC.	Funcionamiento				X							X									X
Preservación	2. Definir lineamientos para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo	Funcionamiento				X																

Tabla 9. Cronograma de Actividades – Proceso de Preservación Digital a largo plazo

2.8. Valoración Documental

Para el proceso de valoración, es necesario considerar que la actualización permanente de las TRD promueve el estudio de los documentos que se producen e ingresan a la Entidad. Dichas actualizaciones dan cuenta del proceso de identificación de valores primarios y secundarios de los documentos de archivo.

⁸ El cronograma general se adjunta al presente documento

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 38 de 64



Sin embargo, es necesario definir lineamientos para valorar y seleccionar los documentos de archivo que se encuentran bajo la custodia del Archivo Central; pues en las versiones de las TRD anteriores a las aprobadas en el 2021, no se definieron criterios para realizar la selección; únicamente se propusieron porcentajes.

Las actividades definidas para el proceso durante el cuatrienio son⁹:

ACTIVIDADES	PRESUPUESTO INDICATIVO	2023				2024				2025				2026				2027			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Realizar actividades de valoración en el Archivo Central, que permitan determinar si hay documentación que en la disposición final, quedó de eliminación y deba ser conservada para que determine si se requiere presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño con el propósito que, allí se tome la decisión que corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.	Funcionamiento		X	X	X																
2. Realizar el proceso de valoración en el ejercicio de actualización de las Tablas de Retención Documental	Funcionamiento		X																		

Tabla 10. Cronograma de Actividades – Proceso de Valoración

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental versión 3, busca establecer el ciclo PHVA – (Planear, hacer, verificar y actuar) como parte de la implementación de las actividades que se desarrollan para cada proceso de la Gestión Documental.

⁹ El cronograma general se adjunta al presente documento

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 39 de 64



La primera fase “Planear” está diseñada en este documento, donde se indican las actividades, el área responsable y los cronogramas propuestos.

Para lograr realizar la fase de “Hacer” es indispensable que hacia mediados de cada vigencia se revise este documento y se incluyan en los Planes de Acción de las dependencias, así como en los Planes de Adquisiciones, los recursos necesarios para que sean asignados y se puedan implementar las actividades propuestas.

La fase “Verificar” comprende las actividades de autocontrol que realicen las dependencias responsables de la ejecución de las actividades, los seguimientos que realice el GRUPO DE Archivo y Gestión Documental a las unidades administrativas, así como el seguimiento que realice la Oficina de Control Interno a la ejecución de este documento, los planes de acción por dependencias y a los planes anuales de adquisiciones.

Por último, la fase “Actuar” considera realizar las actualizaciones a este documento, bien sea de manera puntual, por el cumplimiento de las actividades o porque se requieran la inclusión de nuevas acciones por cambios en los cronogramas de ejecución, o bien la reformulación de todo el documento, al haber cumplido con las metas propuestas.

En el siguiente gráfico se muestran las fases de implementación del PGD.

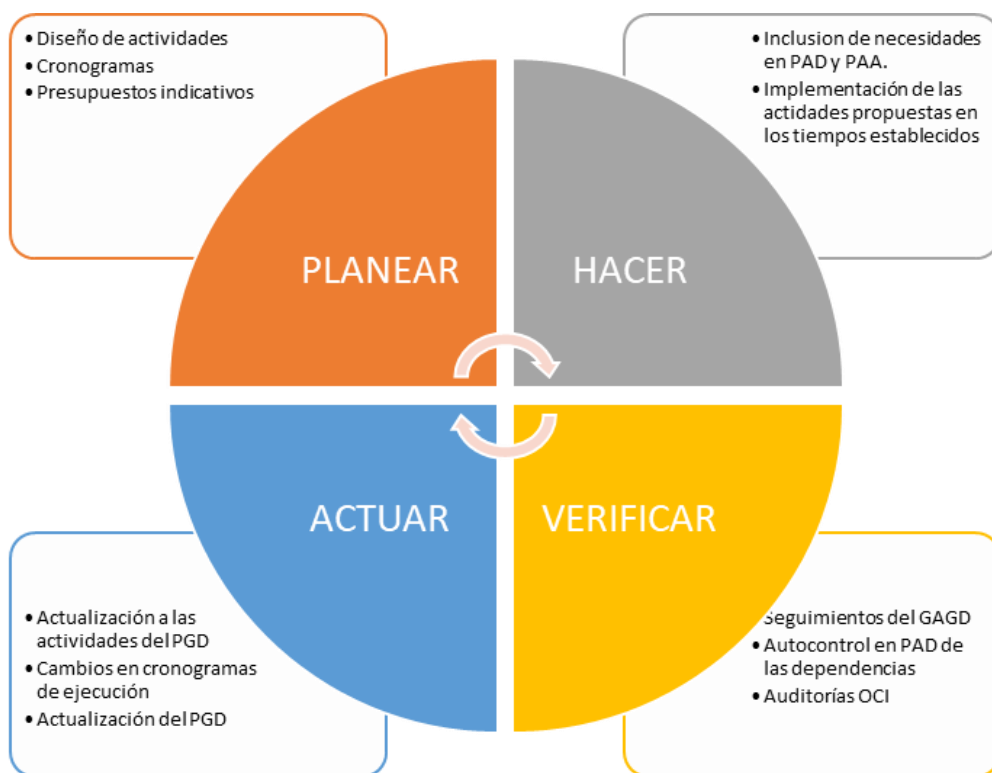


Ilustración 3. Fases de la implementación del PGD

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La elaboración y puesta en ejecución de los Programas Específicos que indica el Decreto 1080 de 2015, son actividades plasmadas en el cronograma, que buscan la simplificación de trámites, la adecuación de procesos y procedimientos y la mejora continua, de tal manera que se facilite a los usuarios, la información institucional y el acceso a los archivos.

4.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

En principio, este programa identifica en que procesos o procedimientos de la Entidad puede aplicarse la elaboración de documentos electrónicos de archivo, basados en formas y formularios electrónicos, de tal manera que los productores conozcan los formatos a utilizar, desde el SGDEA se implementen los creados en cada uno de los procesos basados en la TRD y que los registros de información como bases de datos, puedan generar tipologías documentales fijas. Este programa se basa en lo definido en los procedimientos de Planeación y Producción Documental, los cuales definen los lineamientos a implementar en la creación de documentos electrónicos de archivo, así como en la captura de información de terceros para realizar los trámites en línea del AGN.

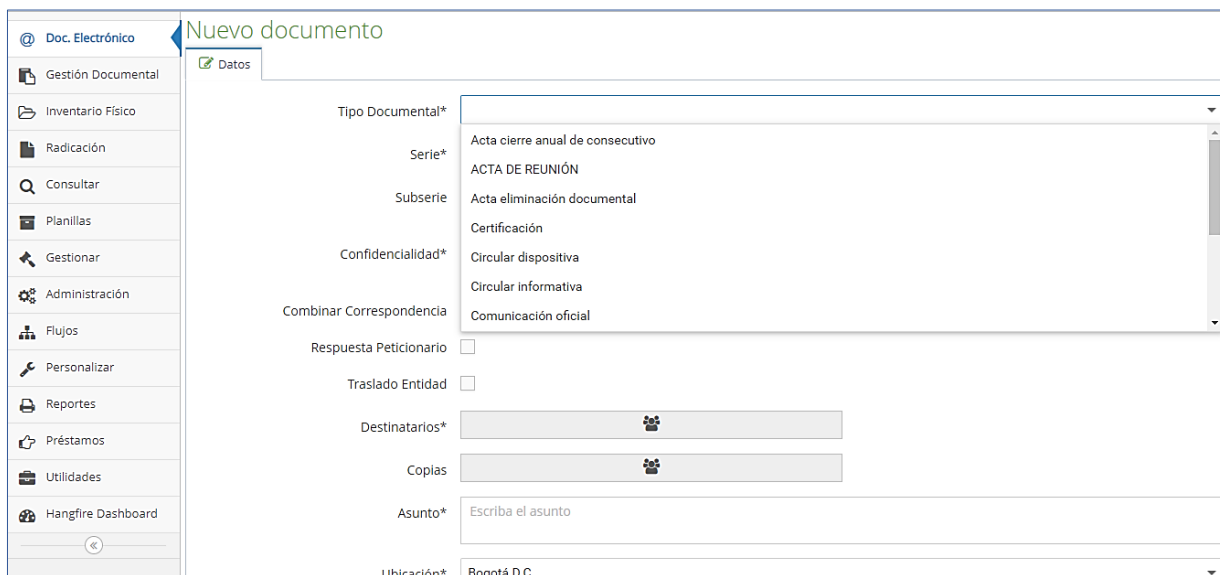


Ilustración 4. Formatos dispuestos en el SGDEA por cada uno de los procesos

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 42 de 64



En el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPG dispuesto en la intranet¹⁰, se cuenta con los formatos actualizados para la producción de documentos en soportes físicos y electrónicos; sin embargo, actualmente se está trabajando en la definición de pautas para la producción de documentos electrónicos a partir de las bases de datos u hojas de cálculo que se crean para la captura y actualización de registros, como es el caso de las inscripciones a los cursos virtuales y los producidos en la serie documental Instrumentos de Control.

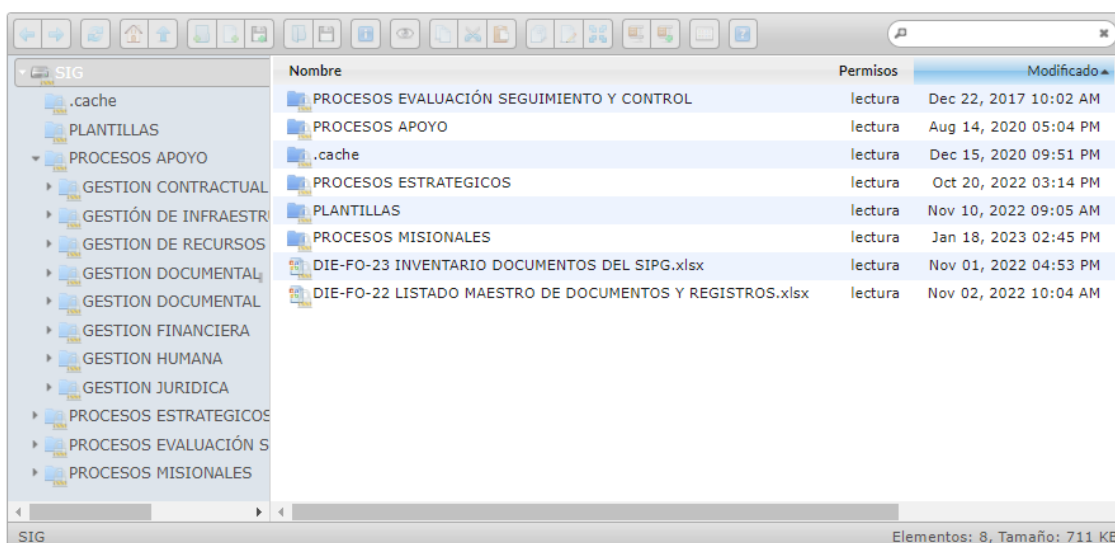


Ilustración 5. Sistema Integrado de Planeación y Gestión del AGN

¹⁰ https://intranet.archivogeneral.gov.co/sie/calidad/#elf_11_Lw



Sistema Integrado de Gestión

Nombre	Permisos	
GDO-F-11_ACTA_DE_ELIMINACIÓN_DE_DOCUMENTOS.DOC	lectura	Sep 24, 2021
GDO-F-18_RELACIÓN_DE_DOCUMENTOS_DE_APOYO.doc	lectura	Sep 24, 2021
GDO-F-19_CONTROL_PAGO_TRANSPORTE_URBANO.doc	lectura	Sep 24, 2021
GDO-F-21_AYUDA_DE_MEMORIA.doc	lectura	Sep 24, 2021
GDO-F-23_REGISTRO_DE_ATENCIÓN_FERIA_NACIONAL_DE_SERVICIO_AL_CIUDADANO.xls	lectura	Sep 24, 2021
GDO-F-24_CRONOGRAMA_SEGUIMIENTO_TRD.docx	lectura	Sep 24, 2021
GDO-F-25_RECEPCIÓN_TRANSFERENCIAS_PRIMARIAS.doc	lectura	Sep 24, 2021
GDO-FO-04_REGISTRO_ASISTENCIA.xls	lectura	Sep 24, 2021
GDO-FO-08_PRESTAMO_DE_DOCUMENTOS.xls	lectura	Sep 24, 2021
GDO-FO-09_LISTA_DE_DISTRIBUCIÓN_DE_DOCUMENTOS.xlsx	lectura	Sep 24, 2021
GDO-FO-12_PETICIONES_VERBALES.pdf	lectura	Sep 24, 2021
GDO-FO-13_ENTREGA_DE_RADICADOS_DE_ENTRADA.xlsx	lectura	Sep 24, 2021
GDO-FO-20_ENTREGA_DE_RADICADOS_DE_SALIDA.xlsx	lectura	Sep 24, 2021
GDO-FO-27_CERTIFICACIÓN.docx	lectura	Sep 24, 2021
GDO-FO-28_MATRIZ_DE_GESTION_SALIDAS.xlsx	lectura	Sep 24, 2021
GDO-FO-02_MEMORANDO.docx	lectura	Sep 30, 2021
GDO-FO-03_INFORME.docx	lectura	Sep 30, 2021
GDO-FO-05_ACTA_DE_REUNION.docx	lectura	Sep 30, 2021
GDO-FO-14_CIRCULAR_INTERNA.docx	lectura	Sep 30, 2021
GDO-FO-17_CUADRO_DE_CLASIFICACION_DOCUMENTAL.xlsx	lectura	Jan 28, 2022
GDO-FO-10_TABLA_DE_RETENCIÓN_DOCUMENTAL.xlsx	lectura	Jan 28, 2022
GDO-FO-06_FUID.xlsx	lectura	Feb 23, 2022
GDO-FO-26_HOJA_DE_CONTROL_DE_DOCUMENTOS.xlsx	lectura	Mar 09, 2022
GDO-FO-29_HOJA_DE_CONTROL_HISTORIAS_LABORALES.xlsx	lectura	Mar 09, 2022
GDO-FO-11_RÓTULO_CAJA_ARCHIVO_DE_GESTIÓN.xlsx	lectura	Jul 11, 2022
GDO-FO-07_RÓTULO_ARCHIVADOR.xlsx	lectura	Jul 11, 2022
GDO-FO-15_RÓTULO_ESTANTERÍA_FIJA_BALDA.xlsx	lectura	Jul 11, 2022
GDO-FO-16_RÓTULO_ESTANTERÍA_RODANTE_ARCHIVO_CENTRAL.xlsx	lectura	Jul 11, 2022
GDO-FO-18_RÓTULO_ESTANTERÍA_RODANTE_GESTIÓN.xlsx	lectura	Jul 11, 2022
GDO-FO-19_LISTADO_DE_DOCUMENTOS_ELECTRÓNICOS_DE_ARCHIVO.xlsx	lectura	Jul 26, 2022
GDO-FO-01_OFICIO.docx	lectura	Sep 08, 2022

Ilustración 6. Formatos del Proceso de Gestión Documental

Las actividades propuestas para este programa son repetitivas, pues se consideran de control, para evitar la producción de documentos electrónicos, sin los formatos establecidos en el SIPG o el almacenamiento de bases de datos como documentos de archivo.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 44 de 64

Las actividades definidas para el programa durante el cuatrienio son¹¹:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023				2024				2025				2026				2027			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Identificar las tipologías documentales que producen documentos electrónicos de archivo por cada serie y subserie documental	Matriz Ampliada TRD			X																	
Elaborar, mantener actualizado y publicado un listado maestro de documentos y registros	Listado maestro de documentos y registros	X				X				X				X				X			
Realizar visitas de seguimiento al uso de formas vigentes en el SIPG en la producción de documentos electrónicos y almacenamiento de documentos de contenido fijo y estable.	Actas de Reunión				X			X				X				X					X

Tabla 11. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

4.2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Durante el levantamiento de información para realizar la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos en el año 2022, se realizaron preguntas específicas para identificar características de las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental vigentes, con la finalidad de caracterizar cuáles de éstas podrían ser consideradas documentos vitales para la Entidad.

¹¹ El cronograma general se adjunta al presente documento

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 45 de 64



El Instituto de Ingenieros Eléctricos y Electrónicos (IEEE) publicó en el año 2021 el “Record Management Program. Appendix I, Vital Records Protection Program Guide, del cual se consideraron las siguientes clasificaciones para realizar la identificación de las series y subseries documentales:

- ❖ Los documentos vitales son aquellos que son únicos para la Entidad o para la oficina productora, que son imposibles de reproducir y son críticos para preservar el estatus legal y financiero de la Entidad; y son necesarios para restablecer las operaciones posteriormente a un desastre.
- ❖ Los documentos importantes son los que soportan las funciones de las dependencias; su reconstrucción puede ser posible desde otros documentos u otras fuentes documentales; considerando que será difícil y costosa.
- ❖ Los documentos útiles son aquellos que pueden ser reemplazados fácilmente. Los costos y el tiempo invertido en su reconstrucción son insignificantes porque se encuentran disponibles en otros lugares u otras fuentes.
- ❖ Los documentos no esenciales son aquellos que tienen poco valor o no tienen valores para relacionados con la misión de la Entidad y no tienen una valoración para ser retenidos.

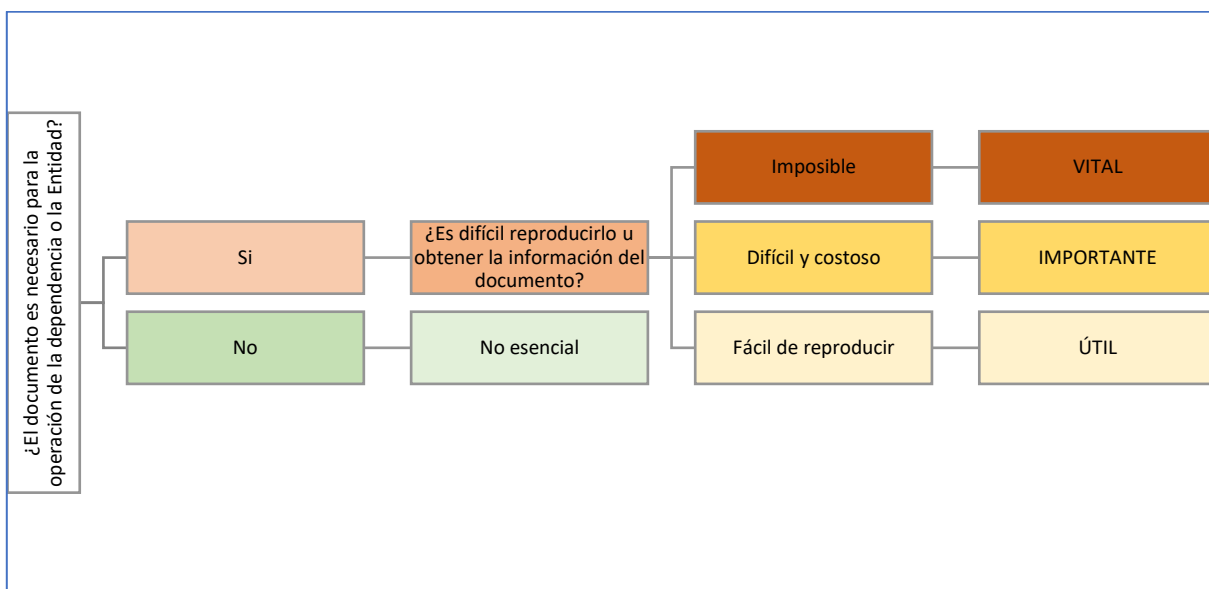


Ilustración 7. Clasificación de documentos basado en la propuesta del IEEE Record Management Program. Appendix I, Vital Records Protection Program Guide. 2021

De esta forma, se logró identificar que siete (7) series y subseries documentales son Vitales para la entidad, pues en caso de que la información llegue a perderse, la recuperación o reconstrucción de esta sería muy difícil y puede afectar las funciones de la entidad.

49 series y subseries documentales han sido clasificadas como importantes, y en caso de que llegase a surgir una situación en que se pierda la información de estas series, su reconstrucción no sería tan difícil, o bien no se generaría el riesgo de tener consecuencias graves para la entidad.

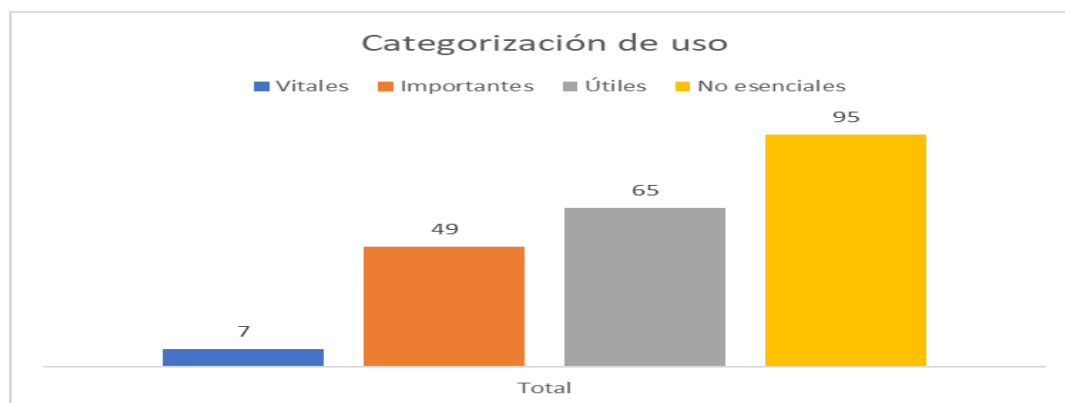


Ilustración 8. Categorización de uso de las series y subseries documentales evaluadas

Aún hace falta realizar la identificación de documentos vitales sobre los activos de información, que incluyen bases de datos, hojas de cálculo, sitio web, entre otros, que no se encuentran descritos en las series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental vigentes; y programar actividades que permitan asegurar la accesibilidad a esta información en caso de requerir consultarla durante una situación de emergencia o posterior a ella, para mantener la continuidad de las operaciones y funciones de la Entidad. La identificación fue la siguiente:

SIGLAS DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CATEGORIZACIÓN DE USO
DG	100	100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	100.03.01	Acuerdos del Consejo Directivo	Importantes
DG	100	100.19	INFORMES	100.19.07	Informes de Gestión Archivos Reservados	Vitales
DG	100	100.30	PROGRAMAS	100.30.07	Programas de Cooperación Internacional	Importantes
DG	100	100.30	PROGRAMAS	100.30.08	Programas de Custodia, Conservación y Apoyo a la Consulta de Documentos Reservados	Vitales

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 48 de 64





SIGLAS DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CATEGORIZACIÓN DE USO
DG	100	100.31	PROYECTOS	100.31.05	Proyectos de Cooperación Internacional	Importantes
DG	100	100.31	PROYECTOS	100.31.06	Proyectos de Cooperación Nacional	Importantes
OAP	110	110.02	ACTAS	110.02.08	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Vitales
OAP	110	110.04	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO			Importantes
OAP	110	110.19	INFORMES	110.19.16	Informes Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión	Importantes
OAP	110	110.24	MANUALES	110.24.07	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	Importantes
OAP	110	110.27	PLANES	110.27.07	Planes de Acción por Dependencia	Importantes
OAP	110	110.27	PLANES	110.27.16	Planes de Gestión y Administración de Riesgos Institucionales	Importantes
OAP	110	110.31	PROYECTOS	110.31.08	Proyectos de Inversión	Importantes
GGCP	121	121.11	CONTRATOS	121.11.01	Contratos de Arrendamiento	Importantes
GGCP	121	121.11	CONTRATOS	121.11.02	Contratos de Comodato	Importantes
GGCP	121	121.11	CONTRATOS	121.11.03	Contratos de Compraventa	Importantes
GGCP	121	121.11	CONTRATOS	121.11.04	Contratos de Consultoría	Importantes
GGCP	121	121.11	CONTRATOS	121.11.05	Contratos de Corretaje	Importantes
GGCP	121	121.11	CONTRATOS	121.11.06	Contratos de Interventoría	Importantes
GGCP	121	121.11	CONTRATOS	121.11.07	Contratos de Obra	Importantes
GGCP	121	121.11	CONTRATOS	121.11.08	Contratos de Prestación de Servicios	Importantes
GGCP	121	121.11	CONTRATOS	121.11.09	Contratos de Seguros	Importantes
GGCP	121	121.11	CONTRATOS	121.11.10	Contratos de Suministros	Importantes
GGCP	121	121.11	CONTRATOS	121.11.11	Contratos de Venta de Servicios	Importantes
GGCP	121	121.26	ÓRDENES	121.26.01	Órdenes de Compra	Importantes
GGCP	121	121.29	PROCESOS	121.29.01	Procesos Contractuales Declarados Desiertos o No Adjudicados	Importantes

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 49 de 64



SIGLAS DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CATEGORIZACIÓN DE USO
OCI	130	130.02	ACTAS	130.02.04	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Importantes
OCI	130	130.27	PLANES	130.27.02	Plan Anual de Auditoría	Importantes
SG	200	200.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	200.03.02	Resoluciones	Importantes
GAGD	210	210.20	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	210.20.03	Inventarios Documentales	Importantes
GAGD	210	210.21	INSTRUMENTOS DE CONTROL	210.21.02	Instrumentos de control Comunicaciones Oficiales	Vitales
GGH	220	220.02	ACTAS	220.02.03	Actas Comité de Convivencia Laboral	Importantes
GGH	220	220.18	HISTORIAS	220.18.04	Historias Laborales	Vitales
GRF	230	230.17	HISTORIALES	230.17.02	Historiales de Bienes Inmuebles	Importantes
GRF	230	230.17	HISTORIALES	230.17.03	Historiales de Vehículos	Importantes
GGF	240	240.16	ESTADOS FINANCIEROS	240.16.01	Estados Financieros de Propósito General	Importantes
GGF	240	240.32	REGISTROS	240.32.06	Registros de Operaciones de Caja Menor	Importantes
GS	250	250.22	INVENTARIOS	250.22.04	Inventarios Fijos de Información	Importantes
SSNA	300	300.30	PROGRAMAS	300.30.09	Programas de Promoción, Comunicación y Divulgación de la Función Archivística	Importantes
SSNA	300	300.30	PROGRAMAS	300.30.10	Programas de Seguimiento y Evaluación de la Política Archivística	Importantes
SSNA	300	300.31	PROYECTOS	300.30.23	Proyectos del Observatorio Sistema Nacional de Archivos	Importantes
GADSNA	310	310.27	PLANES	310.27.18	Planes de Implementación y Seguimiento Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Importantes
GADSNA	310	310.31	PROYECTOS	310.31.16	Proyectos de Política de Archivos Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Importantes

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 50 de 64



SIGLAS DEPENDENCIA	CÓDIGO DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CATEGORIZACIÓN DE USO
GIV	320	320.29	PROCESOS	320.29.05	Procesos de Inspección, Vigilancia y Control	Vitales
GCRPD	510	510.02	ACTAS	510.02.05	Actas Comité de Patrimonio	Importantes
GCRPD	510	510.18	HISTORIAS	510.18.01	Historias Clínicas de Documentos del Archivo General de la Nación	Importantes
GCRPD	510	510.18	HISTORIAS	510.18.02	Historias Clínicas de Documentos Externos por Recuperación Patrimonio Documental de la Nación	Importantes
GCRPD	510	510.19	INFORMES	510.19.04	Informes de Diagnóstico del Estado de Conservación de los Fondos Documentales del AGN.	Importantes
GCRPD	510	510.19	INFORMES	510.19.11	Informes de Seguimiento y Control de Condiciones Ambientales	Importantes
GCRPD	510	510.19	INFORMES	510.19.12	Informes de Seguimiento y Control de Contaminantes Biológicos	Importantes
GCRPD	510	510.19	INFORMES	510.19.13	Informes de Seguimiento y Control de Contaminantes Químicos	Importantes
GCRPD	510	510.19	INFORMES	510.19.14	Informes de Seguimiento y Control de Material Particulado	Importantes
GEDTS	540	540.29	PROCESOS	540.29.03	Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental	Importantes
GEDTS	540	540.29	PROCESOS	540.29.04	Procesos de Evaluación y Convalidación de Tablas de Valoración Documental	Importantes
GEDTS	540	540.32	REGISTROS	540.32.03	Registro General de Ingresos Documentales	Importantes
GGPA	610	610.31	PROYECTOS	610.31.02	Proyectos Archivísticos	Vitales

Tabla 12. Subseries Documentales Vitales

Las actividades definidas para el programa durante el cuatrienio son¹²:

¹² El cronograma general se adjunta al presente documento

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 51 de 64



PROGRAMA	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023				2024				2025				2026				2027			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Documentos Vitales o Esenciales	Realizar la clasificación para identificar documentos vitales en activos de información, bases de datos, sistemas de información, versiones anteriores de las TRD, entre otras fuentes documentales.	Listado de documentos vitales y esenciales										X										
Documentos Vitales o Esenciales	Desarrollar un proyecto de reprografía de acuerdo con el resultado del inventario de documentos vitales.	Proyecto de reprografía de documentos vitales											X									

Tabla 13. Cronograma de Actividades – Programa de Documentales Vitales y Esenciales

4.3. Programa de Reprografía

El Programa de reprografía se desarrolla con actividades encaminadas a generar lineamientos para la producción de documentos con materiales de calidad de archivo y la digitalización de los documentos en formatos analógicos de los Archivos de Gestión y el Archivo Central; de acuerdo con las necesidades de la gestión de documentos físicos que sean producidos o recibidos; las necesidades de aplicación de los procedimientos indicados en las TRD, o bien las necesidades de reproducción de la información que se considera relevante para mantener la continuidad de los trámites y servicios de la Entidad en caso de presentarse una situación de emergencia.

Las actividades definidas para el programa durante el cuatrienio son¹³:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023				2024				2025				2026				2027			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Digitalizar conforme a los lineamiento internos, la documentación producto de la aplicación de la TRD en el Archivo Central	Documentos digitalizados				X																

Tabla 14. Cronograma de Actividades – Programa de Reprografía

¹³ El cronograma general se adjunta al presente documento

4.4. Programa de Documentos Especiales

En el Archivo Central y en los Archivos de Gestión se identificaron unidades documentales que tienen documentos en soportes analógicos o medios de almacenamiento digital, a los cuales no se les ha realizado una descripción de sus características técnicas y requisitos de acceso. Pueden existir también documentos en soportes diferentes al papel que no tengan un vínculo archivístico al no estar asociados a una serie o subserie documental, pero que pueden llegar a tener valores artísticos, históricos o de investigación relevantes para el Archivo General de la Nación y requieren ser valorados para generar proyectos de acceso a la información contenida en ellos. Ejemplo de este tipo de soportes pueden ser cintas magnéticas, material gráfico, fotográfico, mapas o planos que requieren ser digitalizados, almacenados en contenedores especiales y difundidos.

El AGN ha realizado un acercamiento para identificación de los documentos en soportes diferentes al papel, inicialmente a través del Diagnóstico Integral de Archivo y mediante la aplicación y uso del Formato Único de Inventario Documental (GDO-FO-06_FUID) en el que se debe registrar en la columna de SOPORTE los tipos de documentos especiales que se puedan encontrar y que, en el caso de tratarse de un documento electrónico, se indicará el peso de este.

SOPORTE		PESO (Mb, Gb, Tb)
ANÁLOGO (Papel, disquetes, casetes, microfilmes)	ELECTRÓNICO (Discos duros internos y externos, cintas y discos de copias de seguridad, unidades USB, tarjetas de memoria SD, microSD, discos ópticos CD/DVD, SGDEA)	

Ilustración 9. Campo establecido en el FUID para definir el tipo de soporte

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 53 de 64



Ilustración 10. Formato Único de Inventario Documental – FUID

Las actividades definidas para el programa durante el cuatrienio son¹⁴:

Página 54 de 64



ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023				2024				2025				2026				2027			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Desarrollar un formato de identificación de documentos especiales	Formato de identificación de documentos especiales aprobado en el SIPG.								X												
Aplicar el formato en Archivos de Gestión y en el Archivo Central	Formato de identificación de documentos especiales aprobado en el SIPG.								X												
Formular proyecto de digitalización a documentos especiales	Proyecto de digitalización de soportes especiales											X									
Formular proyecto de almacenamiento para los documentos especiales	Proyecto para el almacenamiento de soportes especiales											X									
Digitalización y puesta en consulta de documentos en soportes especiales	Inventario de documentos especiales publicado													X	X	X	X				

Tabla 15. Cronograma de Actividades – Programa de Documentos Especiales

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 55 de 64

4.5. Programa de Formación y Capacitación (Plan Institucional de Capacitación – PIC)

El programa busca fortalecer las competencias laborales en los servidores del AGN a través de actividades de capacitación (inducción, entrenamiento, capacitación), que permitan la mejora en la gestión institucional y por ende la prestación del servicio de conformidad con el Plan Estratégico del AGN Jorge Palacios Preciado.

Con ocasión a la actualización del Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020-2030 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se detalla la nueva clasificación de las temáticas contempladas en el Plan Institucional de Capacitación en concordancia con los 4 ejes temáticos: Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de Valor Público, Probidad y Ética de lo Público y Transformación Digital. Además, se indican las necesidades de capacitación que los servidores públicos refirieron para la implementación del PIC 2022-2023, con las cuales se pretende consolidar los saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos en pro de los resultados institucionales, teniendo en cuenta los ejes temáticos definidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación-PNFC.

Con el objetivo de complementar el cronograma de las capacitaciones se revisará el Plan Nacional de Desarrollo. Así mismo, se realizará una encuesta dirigida al personal que se vincule en el primer trimestre de la vigencia 2023.

Con relación a los temas de Gestión Documental se tiene en cuenta, además de lo anterior, las visitas de seguimiento que el Grupo de



Archivo y Gestión Documental realiza cada vigencia, en la cuales se identifican los temas a reforzar. Así las cosas, se establece las siguientes temáticas a desarrollar:

MISIONAL / APOYO	TEMÁTICA	EJE TEMÁTICO				OPCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA TEMÁTICA
		Gestión del conocimiento y la innovación	Transformación digital	Creación de valor público	Probidad y ética de lo público	
Misional	Procesos de gestión documental			X		Funcionarios AGN – ALA -ESAP
	Gestión documental electrónica		X			Funcionarios AGN
	Contextualización del patrimonio Documental que custodia el AGN	X				Funcionarios AGN
	Responsable y ámbito de aplicación del Sistema Integrado de conservación	X				Funcionarios AGN
	Historia de Colombia			X		Funcionarios AGN
	Alianzas estratégicas y cooperación Internacional del AGN			x		Funcionarios AGN
Apoyo	Excel (básico, intermedio, avanzado)	x				SENA
	Buenas prácticas de conducción	X				ARL
	Herramientas como: PLANNER, YAMMER, ACCES		X			Funcionarios AGN
	ISO27000	X				Externo
	Mapa de riesgos	X				ESAP
	Auditorías de calidad y Auditoría	X				Externo

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 57 de 64



Apoyo	integral en los sistemas de gestión de procesos.					
	Plataforma Colombia Compra Eficiente	X				Colombia Compra Eficiente
	Habilidades blandas: inteligencia emocional	X				Externo
	Elaboración de documentos jurídicos	X				ESAP
	Clasificación de residuos en los contenedores	X				Funcionarios - Contratista AGN
	Misión de Asocultura	X				ASOCULTURA
	Formulación y seguimiento de Indicadores de Gestión	X				Funcionarios AGN; ESAP
	Elaboración y Seguimiento de Proyectos	X				Funcionarios AGN; ESAP
	Gestión precontractual, contractual y postcontractual y supervisión de contratos	X				Funcionarios AGN; ESAP
	Derechos y deberes de la ciudadanía	X				DAFP
	Primeros Auxilios	X				ARL
	Lenguaje Claro	X				DNP - DAFP
	Manejo del duelo	X				ARL SURA
	Cursos de redacción y análisis de textos avanzado	X				SENA

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 58 de 64



Gobierno digital: carpeta ciudadana, portal único, colombiano de tramites, servicios ciudadanos, etc.) Herramientas TIC.	X				Ministerio de Tecnologías
Generación y Analítica de datos	X				Externo
Implementación de la Dimensión y la política de gestión de conocimiento.	X				DAFP
Estructura del estado			X		ESAP
Matriz de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales	X				Oficina Asesora de Planeación
Gestión Integral de Residuos Sólidos	X				Oficina Asesora de Planeación
Simulacros Contingencias Ambientales	X				Oficina Asesora de Planeación
Gestión Integral de Residuos Peligrosos y Manejo de Sustancias Químicas	X				Oficina Asesora de Planeación
Programa de Compras Sostenible	X				Oficina Asesora de Planeación
Capacitación COPASST	x				ARL
Capacitación Comité de Convivencia	x				ARL
Normatividad SGSST	x				ARL
Bioseguridad	x				ARL
Análisis e identificación de riesgos laborales	x				ARL

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 59 de 64



	Cultura del Servicio al Ciudadano			X		ESAP - DNP
	Integridad pública y transparencia			X		ESAP - DNP
	Atención con enfoque diferencial.			X		DNP - Externo
	Política de Servicio al Ciudadano			X		ESAP - DNP

Tabla 16. Temáticas Plan Institucional de Capacitación

Las actividades definidas para el programa durante el cuatrienio son¹⁵:

PROGRAMA	ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023				2024				2025				2026				2027			
			I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Formación y Capacitación	Realizar capacitación y acompañamiento a los responsables de los archivos de Gestión en materia de organización documental. (Visitas de preparación para las de Seguimiento y Verificación)	Listas de Asistencia	X					X				X				X				X		

Tabla 17. Cronograma de Actividades – Programa de Formación y Capacitación

4.6. Programa de Auditoría y Control

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental del Archivo General de la Nación a través de acciones de evaluación y control.

El ejercicio del control interno le permite al Archivo General de la Nación, verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

¹⁵ El cronograma general se adjunta al presente documento

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 60 de 64

De acuerdo con el plan Anual de Auditoría de la vigencia 2022, con el fin de verificar la organización de los archivos de gestión y por ende la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD, conforme a los lineamientos dados por el Grupo de Archivo y Gestión Documental y en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos -, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 004 de 2019 y la Circular Interna 004 de 2022, se adelantó la verificación de los archivos de gestión de todos los procesos.

Producto de dichas visitas se levantaron hallazgos y acciones de mejora a las dependencias, mediante la suscripción de Planes de Mejora, a los cuales la Oficina de Interno realizará el seguimiento.

Adicionalmente, si bien el Grupo de Archivo y Gestión Documental no cuenta con la función de realizar Auditorías, se programan visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión para verificación del proceso de organización documental.

Las actividades definidas para el programa durante el cuatrienio son¹⁶:

ACTIVIDADES	EVIDENCIAS	2023				2024				2025				2026				2027			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Realizar visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión de las dependencias, para verificación del proceso de organización documental	Listas de Asistencia			X				X				X				X				X	
Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento	Informes de Seguimiento				X				X												

Tabla 18. Cronograma de Actividades – Programa de Auditoría y Control

¹⁶ El cronograma general se adjunta al presente documento

5. Armonización del PGD

La Política de Gestión Documental se configura como un eje fundamental dentro de la Planeación Estratégica de la Entidad, que a su vez está articulada con las dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Información y la Comunicación, la Gestión del Conocimiento y la Innovación y la Gestión con Valores para Resultados, mediante la promoción del conocimiento del Talento Humano. La actualización del Programa de Gestión Documental se ha desarrollado como un documento de planeación que puede ser gestionado cada año mediante la articulación de los planes estratégicos como el Plan Institucional de Archivos, el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Anual.

Las actividades propuestas para la implementación de los ocho procesos de la gestión documental y los programas especiales, están alineadas a las necesidades propias de la Entidad y tienen como finalidad fortalecer el Sistema Integrado de Planeación y Gestión mediante la actualización de la documentación de los Procesos Estratégicos, misionales y de apoyo, lo que permitirá aumentar el conocimiento de la producción documental en soportes físicos, la producción de documentos electrónicos de archivo y los flujos documentales que se generan en cada proceso.

6. FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN –JORGE PALACIOS PRECIADO COLOMBIA		
Fecha Actualización:	Diciembre 2022		
Sumario:	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental • Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. • Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información. 		
Palabras Claves:	Programa de Gestión Documental – PGD, procesos de la gestión documental, programas específicos, Archivo General de la Nación.		
Formato:	PDF	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Secretaría General – Grupo de Archivo y Gestión Documental		
Código:		Versión:	3.0
		Estado:	Vigente
Ubicación:	Subserie: 210.20.06_Programa de Gestión Documental		

Tabla 19. Ficha Técnica

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Página 63 de 64



7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.0	2014-12-20	Ángela Marcela Camacho Vargas	Creación del documento
2.0	2018	Grupo de Archivo y Gestión documental	Actualización del PGD
3.0	2022	Grupo de Archivo y Gestión documental	Actualización del PGD