



Archivo General
de la Nación



Capítulo 1

Acuerdo 001 de 2024

ANEXO 2

Lineamientos generales para
la formulación de la Política
Institucional de Gestión
Documental

«Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivistica, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones».



Análisis de contexto

Previo a la formulación de la Política, se debe reunir y analizar la siguiente información de la entidad:

1. Compilación y análisis de información institucional

- 1.1. Contexto administrativo y jurídico de la entidad
- 1.2. Misión, visión, funciones
- 1.3. Transformaciones administrativas, estructuras orgánicas
- 1.4. Identificación grupos de valor

2. Revisión de las políticas del Sistema Integrado de Gestión:

- 2.1. Verificar las acciones establecidas por la entidad respecto a la implementación de otras políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) que inciden en el manejo de la información y en los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.
- 2.2. Revisión de procesos y procedimientos para la identificación de responsables frente a la creación, uso, conservación y preservación de los documentos.
- 2.3. Revisión de procesos y procedimientos para la identificación de responsables frente al control, acceso y mantenimiento de los sistemas de información.

3. Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA)

- 3.1. Identificar el nivel de avance de la entidad con relación a los componentes del MGDA.
- 3.2. Verificar el nivel de apropiación por parte de servidores públicos y colaboradores de los instrumentos archivísticos, la cultura de la entidad con respecto a la organización, conservación y preservación de los documentos.
- 3.3. Infraestructura tecnológica de la entidad en relación con los procesos de la gestión documental y demás aspectos desarrollados en el MGDA.

Esto permitirá identificar prácticas actuales de la entidad para establecer condiciones y requisitos que garanticen la implementación de los procesos de la gestión documental; establecer las acciones a corto, mediano o largo plazo a desarrollar través de planes, programas y procedimientos, para la administración de archivos y la gestión documental, atendiendo la legislación archivística vigente, estándares nacionales o internacionales.

4. Análisis de riesgos de la gestión documental

- 4.1. Identificación de una necesidad o problema a prevenir o mitigar con respecto al cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias en desarrollo de los procesos de la gestión documental.
- 4.2. Establecer quiénes intervienen (dónde se genera el riesgo o el problema y cuál es el funcionario con competencia para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos).
- 4.3. Datos: análisis de los riesgos o problemas identificados.
- 4.4. Qué causas determinan o producen el riesgo o problema.
- 4.5. Con qué frecuencia ocurre o si es permanente.
- 4.6. Qué consecuencias trae.
- 4.7. Revisar los sistemas existentes para la gestión de documentos, identificar manuales de uso, evaluar controles, revisar la matriz de riesgos.
- 4.8. Tener en cuenta informes derivados de los planes de mejoramiento y de auditorías referentes a la gestión documental de la entidad.

Esto permitirá establecer acciones para la mitigación de riesgos, asignar roles y responsabilidades, definir criterios para el seguimiento, control y cumplimiento de la política en desarrollo de los procesos de la gestión documental u otros aspectos que deban ser considerados desde la Política de Gestión Documental (PGD), atendiendo el entorno propio de la entidad y en articulación con las demás políticas que se desarrollen en los sistemas administrativos y de gestión.



Partiendo del análisis anterior, la formulación de la Política debe permitir enmarcar el direccionamiento estratégico de la alta dirección para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados y resolver o atender las necesidades o riesgos identificados, con el objeto de garantizar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística¹, conforme a la legislación colombiana y el entorno propio de la entidad, teniendo como referente estándares nacionales e internacionales.



Contenido

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Marco normativo
5. Marco conceptual
6. Estándares
7. Declaración de política
8. Propósitos y principios de la Política
9. Roles y responsabilidades
10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos
11. Aprobación y publicación de la Política
12. Glosario
13. Revisión de la Política
14. Control de versiones

¹ El Artículo 4 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece los principios generales que rigen la función archivística: Importancia y fines de los archivos; institucionalidad e instrumentalidad, responsabilidad, dirección y coordinación de la función archivística; administración, acceso, racionalidad, modernización, función, manejo, aprovechamiento e interpretación de los archivos.

1. Introducción

Presentar el resultado del análisis contextual para establecer el entorno propio de la entidad, la relación entre los documentos de archivo con las funciones y actividades, de tal forma que se articulen los fines y objetivos de la Política Institucional de Gestión Documental con los objetivos de la entidad.

2. Objetivo

Presentar de manera concreta la acción para resolver la necesidad o necesidades identificadas, en cumplimiento de la legislación archivística colombiana y en articulación con las políticas que inciden en el manejo de la información, los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.

3. Alcance

Indicar quiénes deben aplicar la Política conforme a la estructura organizacional de la entidad². Tener en cuenta que la Política debe cubrir todos los aspectos de la gestión documental y administración de archivos atendiendo el ciclo vital del documento.

4. Marco normativo

Incluir el marco legal que confiere autoridad a la alta dirección para la promulgación de una Política Institucional de Gestión Documental.

5. Marco conceptual

Referir los conceptos fundamentales conforme a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado a través de normas, guías, manuales o instructivos, que sean necesarios para la formulación y desarrollo de la Política, conforme al entorno propio de la entidad, para la gestión de la información. Literal del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

6. Estándares

Referir los estándares nacionales o internacionales que acoge la entidad para la gestión de los documentos y administración de archivos, en cualquier soporte físico o formato electrónico. Dichos estándares deben ser considerados como un complemento y en articulación con la normatividad archivística vigente para el desarrollo de la Política. Literal del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

² [La estructura organizacional](#) es entendida como el conjunto de dependencias y sus funciones, las cuales deben responder a los propósitos institucionales en términos de eficacia, eficiencia y efectividad para la prestación de los servicios por parte de las entidades, logrando la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

7. Declaración de política

Presentar el compromiso establecido desde de la alta dirección para garantizar el cumplimiento del objetivo de la Política, la responsabilidad en la implementación de los procesos de la gestión documental y administración de archivos y presentar los criterios para fijar las reglas, principios y criterios que guíen la toma de decisiones y las acciones para lograr los resultados esperados, basado en las necesidades identificadas en observancia a los principios de la función archivística y en relación con las funciones y actividades propias de la entidad.

8. Propósitos y principios de la Política

Establecer las acciones que la entidad adopta en relación con las necesidades y criterios definidos en el objetivo de la Política, para cumplir con los principios generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 de 2000) y los principios del proceso de la gestión documental (artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015).

9. Roles y responsabilidades

Definir el marco de responsabilidades teniendo en cuenta la articulación y cooperación que debe existir entre las áreas de tecnologías, las oficinas o áreas de gestión documental, las oficinas de planeación, y los productores de la información, atendiendo los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos de la entidad. Literal del artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

Hay que asegurar que todos los funcionarios, servidores públicos y demás colaboradores, sin importar el tipo de vinculación, se adhieran a la Política.

Diferenciar los roles y las responsabilidades que se asignen en las fases de:

- 9.1. Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias en articulación con los planes estratégicos, planes de acción, proyectos de inversión, entre otros.
- 9.2. Implementación de instrumentos archivísticos, en articulación con los recursos TICs y las demás políticas que inciden en el manejo de la información.
- 9.3. Seguimiento y evaluación, en articulación con las oficinas, áreas o dependencias de gestión documental o líderes de proceso y las oficinas de control interno.
- 9.4. Toma de decisiones, en articulación con las instancias, comités, juntas, órganos u otros, en los que se evidencie la responsabilidad y compromiso de la alta dirección para el cumplimiento de la Política.

La entidad debe garantizar que los cargos asignados correspondan con el perfil requerido conforme a las acciones a desarrollar para el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental y acorde con la Ley 1409 de 2010 sobre el ejercicio profesional de la archivística.

10. Articulación con el Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos

Establecer la metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación. Literal del artículo 2.8.2.5,6 del Decreto 1080 de 2015.

Referenciar todos los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública que se encuentran elaborados y aprobados por la entidad para el desarrollo de la política institucional de gestión documental.

Referir los programas específicos³ para la gestión de documentos y administración de archivos que deben ser aplicados, considerando los documentos de archivos que produce y gestiona en relación con las funciones y el entorno propio de la entidad. Literal del artículo 2.8.2.5,6 del Decreto 1080 de 2015.

Establecer como se articulan las políticas, procesos y procedimientos, que se aplican por la entidad en desarrollo del Sistema Integrado de Gestión u otros sistemas administrativos, que inciden en el manejo, control, seguridad y preservación de los documentos.

Referir la localización de todos los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública para garantizar que la consulta corresponda a documentos actualizados y de fácil ubicación.

11. Aprobación y publicación de la Política

Registrar la fecha y número del acto administrativo o documento equivalente, por medio del cual se aprueba o actualiza la Política Institucional de Gestión Documental y publicar la política en la página web de la entidad, en la sección de transparencia.

12. Glosario

Presentar el glosario de términos o definiciones que se empleen de manera específica por la entidad, atendiendo la arquitectura tecnológica, modelos conceptuales para la implementación de sistemas de gestión documental, auditorías de sistemas, entre otros aspectos que deban ser aclarados a los grupos de valor para el entendimiento sobre la aplicación de la Política.

³ Los programas específicos se encuentran señalados en el Programa de Gestión Documental: a. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. b. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia). c. Programa de gestión de documentos electrónicos. d. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración). e. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación). f. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.). g. Plan Institucional de Capacitación. h. Programa de auditoría y control. Considerando el entorno propio de cada entidad, es necesario que se establezca desde la Política Institucional de Gestión Documental cuales de estos programas se van a desarrollar o cómo se articulan con otras políticas en marco del Sistema Integrado de Gestión.

13. Revisión de la Política

Establecer mecanismos para garantizar que la Política se revisa y actualiza conforme a las necesidades propias de la entidad:



Área responsable de la revisión



Periodicidad



Roles que participan en la revisión



Aprobación de cambios

14. Control de versiones

Incorporar información que permita identificar los cambios o actualizaciones realizadas y número de versionamiento del documento de Política

14.1. Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos

14.2. Cronograma de implementación del PGD

14.3. Mapa de procesos de la entidad

14.4. Presupuesto anual para la implementación del PGD