



Archivo General  
de la Nación



# Acuerdo 001 de 2024

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

Capítulo 4

## ANEXO 4

### Programa de Gestión Documental



## 1. Carátula

Descripción de los datos generales de la entidad, incorporando los requisitos del Sistema de Integrado de Gestión de la entidad, para el control de los documentos.

- 1.1. Nombre de la entidad
- 1.2. Fecha de aprobación
- 1.3. Fecha de vigencia
- 1.4. Instancia de aprobación
- 1.5. Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia)
- 1.6. Versión del documento
- 1.7. Responsables de su elaboración

## 2. Cuerpo o contenido

Enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas en el diseño y en la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad.

### 2.1. Aspectos generales

Requiere que las entidades realicen una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establece un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad.

- 2.1.1. Introducción
- 2.1.2. Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual)
- 2.1.3. Público al cual está dirigido
- 2.1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD



Económicos



Normativos



Administrativos



Tecnológicos

2.2. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los principios que cita el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya.

- 2.2.1. Planeación
- 2.2.2. Producción
- 2.2.3. Gestión y trámite
- 2.2.4. Organización
- 2.2.5. Transferencia
- 2.2.6. Disposición de documentos
- 2.2.7. Preservación a largo plazo
- 2.2.8. Valoración

**3. Fases de Implementación del PGD**

Las fases para implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

- 3.1. Debe estar alineado con los objetivos estratégicos
- 3.2. Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo
- 3.3. Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos
- 3.4. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.)



#### 4. Programas específicos

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa, considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

- 4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
- 4.2. Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia)
- 4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos
- 4.4. Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración)
- 4.5. Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación)
- 4.6. Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.)
- 4.7. Plan Institucional de Capacitación
- 4.8. Programa de auditoría y control

#### 5. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

- 5.1. Anexos
  - 5.1.1. Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos
  - 5.1.2. Cronograma de implementación del PGD
  - 5.1.3. Mapa de procesos de la entidad
  - 5.1.4. Presupuesto anual para la implementación del PGD