

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

**Archivo General de la Nación
Jorge Palacios Preciado**

Secretaría General
Grupo de Archivo y Gestión Documental
Colombia – Bogotá
2024

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 1 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO	6
2. ALCANCE.....	6
3. A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDA.....	6
4. MARCO NORMATIVO.....	7
5. MARCO CONCEPTUAL.....	7
5.1. COMPONENTE ESTRATÉGICO.....	7
5.1.1. Planeación de la Función Archivística.....	7
5.1.2. Planeación Estratégica.....	9
5.1.3. Control, Evaluación y Seguimiento.....	9
5.2. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	10
5.3. COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
5.4. COMPONENTE TECNOLÓGICO.....	14
5.5. COMPONENTE CULTURAL.....	16
6. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	16
6.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	18
7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	19
8. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA.....	20
9. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	22
9.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño	22
9.2. Comité de Dirección.....	22
9.3. Dependencias AGN.....	23
10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	24
11. GLOSARIO	24
12. CONTROL DE VERSIONES.....	26

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 2 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

TABLAS

Tabla 1. Componente Estratégico-Subcomponente Planeación de la Función Archivística	8
Tabla 2. Componente Estratégico-Subcomponente Planeación Estratégica.....	9
Tabla 3. Componente Estratégico-Subcomponente Control, Evaluación y Seguimiento.....	9
Tabla 4. Componente Administración de Archivos.....	11
Tabla 5. Componente Procesos de la Gestión Documental.....	13
Tabla 6. Componente Tecnológico	15
Tabla 7. Componente Cultural	16

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 3 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Procedimientos Gestión Documental – Intranet AGN	18
---	----

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes que en el marco de sus competencias, debe formular y vigilar la política archivística y del patrimonio documental que se conserva en los archivos públicos y privados de interés cultural en Colombia; además de responder de forma proactiva a las necesidades actuales del país, frente a una función social del patrimonio desde una perspectiva integral. Como ente rector en materia archivística, actualiza su política interna, encaminada a la modernización de los archivos como fuentes de información y conocimiento, mediante la implementación de nuevas tecnologías, la elaboración, actualización e implementación de sus instrumentos archivísticos, armonizada con otras políticas nacionales relacionadas con gobierno digital, transparencia y en general, con las vinculadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

La Política Institucional de Archivo y Gestión Documental del AGN, pretende definir los lineamientos encaminados a la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición de los documentos de archivo. Adicionalmente, proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional, abordando las particularidades necesarias a fin de articular algunos aspectos operativos, procesos y procedimientos con las herramientas e instrumentos archivísticos en procura de la implementación de la función archivística.

Finalmente, el presente documento enmarca el direccionamiento estratégico de la alta dirección en materia de Gestión Documental garantizando el cumplimiento de los principios generales de la función archivística, conforme a la normativa vigente y el entorno propio de la entidad, adoptando como referentes estándares nacionales e internacionales.

1. OBJETIVO

Establecer las directrices que en materia de archivo y gestión documental requiere el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que garanticen la efectiva implementación de la Política como cimiento para reconocer la responsabilidad institucional frente a los procesos documentales y archivos institucionales, tanto en soporte físico como electrónico acorde con las necesidades de la entidad, atendiendo los requerimientos legales, administrativos, técnicos y tecnológicos en la materia.

2. ALCANCE

La Política Institucional de Archivo y Gestión Documental aplica para todos los documentos, independientemente del formato, empezando por la creación y/o recepción en el Archivo General de la Nación en ejercicio de sus funciones, pasando por su gestión y trámite hasta su conservación o preservación a largo plazo, los cuales están relacionados con los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de conformidad con el esquema funcional y misional de la entidad, siendo aplicable para todas las dependencias, funcionarios en todos los niveles y contratistas que reciban, produzcan o gestionen documentos de archivo.

3. A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDA

- **Dirección, jefes de Oficina, subdirectores, coordinadores**

Serán los responsables de propiciar y dar cumplimiento a esta política, aplicando los lineamientos que en materia documental requieren los procesos y procedimientos de cada dependencia y participando activamente en las capacitaciones.

- **Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación (MIPG) y el Grupo de Archivo y Gestión Documental**

Serán los responsables de la actualización de la presente política y de su respectiva difusión, dando cumplimiento a la normativa vigente y demás lineamientos internos y externos.

- **Dirección General – Comunicaciones**

Serán los responsables de realizar la publicación de la Política en la Intranet y en la página Web del AGN en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

- **Grupo de Talento Humano**

Será el responsable de incluir en el programa de inducción y reinducción del AGN la presentación de la Política de Gestión Documental para los Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad, así como en el Plan Institucional de Capacitación de cada vigencia.

- **Profesionales, Técnicos y Asistenciales (funcionarios y contratistas)**

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 6 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

Serán responsables de aplicar los lineamientos establecidos en la presente Política para la adecuada organización, conservación, uso y manejo de los documentos tanto en soporte físico como electrónico que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.

4. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **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.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Acuerdo 01 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.

5. MARCO CONCEPTUAL

El Archivo General de la Nación armoniza los aspectos de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de los ocho procesos desarrollados en el Programa de Gestión Documental previstos a partir del Decreto 1080 de 2015; además, se toma como referencia el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA¹, el cual sirve de base para medir el desarrollo de la función archivística en la entidad, apoyando la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes, para de esta manera, implementar acciones de evaluación, seguimiento y control. A continuación, se desarrollan sus componentes y subcomponentes aplicados a la realidad actual de la Entidad:

5.1. COMPONENTE ESTRATÉGICO

Contiene actividades concernientes al diseño, planeación, verificación, mejoramiento y control de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), a través de planes y programas que aportan a los objetivos estratégicos del AGN; adicionalmente, se articula con otras políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5.1.1. Planeación de la Función Archivística

Define las actividades relacionadas con el diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

¹ <https://mgd.archivogeneral.gov.co/>



COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	DISPUESTO EN:
Estratégico	Planeación de la Función Archivística	Diagnóstico Integral de Archivos	Expone de manera cuantitativa y cualitativa los aspectos metodológicos y los resultados del levantamiento de información en los Archivos de Gestión y el Archivo Central, con el objeto de identificar la situación actual de la implementación de la función archivística en el AGN, a partir del reconocimiento de los aspectos administrativos, organización, conservación y preservación documental en la Entidad.	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/transparencia/
		Programa de Gestión Documental - PGD	Instrumento marco de la gestión documental en el cual se establecieron los lineamientos para el adecuado desarrollo de los ocho (8) procesos que componen la gestión de documentos, con el desarrollo de algunos programas específicos.	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/transparencia/
		Plan Institucional de Archivos - PINAR	El Plan Institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/43
		Sistema Integrado de Conservación – SIC	Si bien no es definido como un instrumento archivístico, es una herramienta en la que se establecen actividades que permiten asegurar la conservación y preservación de la información que se custodia en las instalaciones del Archivo General de la Nación, en sus diferentes soportes; desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad.	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/transparencia/
		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	El Procedimiento GD-PR-05 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, determina los lineamientos para la producción de documentos en cualquier tipo de soporte, usando los respectivos formatos en concordancia con el trámite de cada proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Intranet (Sistema Integrado de Planeación y Gestión): https://intranet.archivogeneral.gov.co/sistema-de-gestion-de-calidad/
		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes frente al cumplimiento de las funciones y objetivos del Proceso de Gestión Documental	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/transparencia/

Tabla 1. Componente Estratégico-Subcomponente Planeación de la Función Archivística

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 8 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

5.1.2. Planeación Estratégica

Engloba la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística, articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	DIESPUERTO EN:
Estratégico	Planeación Estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La articulación se evidencia a través de diferentes herramientas estratégicas de planeación y control, tales como: - Plan de Acción Institucional - Plan Anual de Adquisiciones	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/43
		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La Política de Gestión Documental busca propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/transparencia/

Tabla 2. Componente Estratégico-Subcomponente Planeación Estratégica

5.1.3. Control, Evaluación y Seguimiento

Lineamientos e instrumentos que permiten llevar a cabo la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística del AGN.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	DISPUERTO EN:
Estratégico	Control, Evaluación y Seguimiento	Indicadores de Gestión	La formulación y medición de los indicadores será realizada por el líder del proceso y su seguimiento por la Oficina Asesora de Planeación. El indicador definido para el Proceso de Gestión documental es de efectividad; medida en que la gestión permite el logro de los resultados planeados con un manejo óptimo de los recursos.	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/43
		Informes de Gestión	Instrumento de consolidación de la información general del AGN, donde se da cuenta de los logros, metas, y retos de la gestión.	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/43
		Programa de Auditoría y Control	Orientado al monitoreo de planes, programas y procedimientos del proceso de Gestión Documental; de tal forma que se definan medidas correctivas o de mejora según sea el caso.	En proceso de elaboración

Tabla 3. Componente Estratégico-Subcomponente Control, Evaluación y Seguimiento

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 9 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



5.2. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Define las estrategias institucionales encaminadas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la implementación de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de lo determinado en la Ley General de Archivos.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	DISPUESTO EN:
Administración de Archivos	Administración	Planeación de la Administración de Archivos	Elaboración de estrategias por parte del Grupo de Archivo y Gestión Documental para garantizar la administración de archivos teniendo en cuenta, entre otras, las siguientes actividades: - Articulación con la política de gestión documental, PINAR y PGD. - Asignación de recursos. - Conformación Archivos de Gestión y Archivo Central	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/transparencia/ Intranet (Sistema Integrado de Planeación y Gestión): https://intranet.archivogeneral.gov.co/sistema-de-gestion-de-calidad/
	Recursos físicos	Infraestructura Locativa	Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Lo cual se evidencia en los programas de preservación preventiva del Plan de Conservación Documental.	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/transparencia/
	Talento Humano	Gestión Humana	Definición de perfiles por parte del Grupo de Talento Humano a través de los Manuales de Funciones, en el que se contrate personal idóneo que garantice el adecuado manejo y administración del acervo documental atendiendo la normativa vigente.	-

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 10 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	DISPUESTO EN:
		Capacitación en Gestión Documental	A través del Plan Institucional de Capacitación se incluye temáticas de Gestión Documental, brindando conocimientos básicos y herramientas necesarias para garantizar la efectiva clasificación, ordenación y descripción de la información que se encuentra en gestión y trámite, para de esta manera, entender la importancia de la organización de los archivos de gestión como iniciadores del ciclo vital de los documentos, siendo garantes del cumplimiento de los procesos de la gestión documental.	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/43
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La Entidad cuenta con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual permite establecer estrategias para el cumplimiento de los estándares mínimos, con el fin de controlar y reducir los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los funcionarios y contratistas.	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/43

Tabla 4. Componente Administración de Archivos

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 11 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

5.3. COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Creación e implementación de los ocho (8) procesos de la gestión documental: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	DISPUESTO EN:
Procesos de la Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Diseño y creación de documentos	Elaboración de lineamientos para la creación y estandarización de los documentos en articulación con la Oficina Asesora de Planeación.	Intranet PLE-PR-01 – Creación Modificación y Eliminación de Documentos GDO-PR-05 – Producción Documental
		Cuadro de Clasificación Documental	Reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por el Archivo General de la Nación.	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/transparencia/
		Tablas de Retención Documental	Su actualización, implementación y administración le garantiza al AGN contar con una herramienta para la clasificación y organización de sus archivos, ya sean éstos en soporte físico o electrónico, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa, y su agrupación documental definida en series y subseries documentales.	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/711
	Producción	Medios y Técnicas de Producción	Determinar los lineamientos para la producción de documentos en cualquier tipo de soporte, usando los respectivos formatos en concordancia con el trámite de cada proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Intranet Procedimiento GDO-PR-05 – Producción Documental
		Reprografía	El Programa de Reprografía del PGD estará acorde con las necesidades de la entidad, garantizando la permanencia de la información a lo largo del tiempo.	En proceso de elaboración
	Gestión y Trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	Se definen las actividades dirigidas al control y administración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Entidad para la gestión y trámite correspondiente.	Intranet Procedimiento GDO-PR-01 – Gestión y Trámite de Documentos

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 12 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	DISPUESTO EN:
	Organización	Descripción Documental	Se establece las actividades para clasificar, ordenar y describir los documentos que conforman las Series y Subseries Documentales del Archivo General de la Nación.	Intranet Procedimiento GDO-PR-03 – Organización Documental
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	Establece las actividades técnicas encaminadas a la transferencia de los documentos de archivo desde las dependencias productoras hacia el Archivo Central a partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Intranet Procedimiento GDO-PR-02 – Transferencia Documental
	Disposición de documentos	Eliminación de documentos	Establece los lineamientos para aplicar los procesos de selección, conservación total y eliminación a las series y subseries documentales que, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD, han cumplido los tiempos en el Archivo Central.	Intranet Procedimiento GDO-PR-06 – Disposición Final de Documentos
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	El Sistema Integrado de Conservación - SIC, responde a la necesidad de implementar un enfoque sistemático y cohesionado para la gestión de la conservación de los documentos. Estos Planes buscan integrar diversas estrategias, tecnologías y procedimientos que permitan asegurar la integridad física y digital de los documentos archivísticos, optimizando los recursos y garantizando la eficiencia en los procesos de conservación y preservación.	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/transparencia/
		Plan de preservación Digital		
Valoración	Valores Primarios y Secundarios	El proceso de valoración se realiza durante la actualización de las Tablas de Retención Documental y la aplicación de éstas en el Archivo Central, en el proceso de Transferencia Secundaria	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/711	

Tabla 5. Componente Procesos de la Gestión Documental

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 13 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

5.4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Este componente define las actividades conexas con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones al Proceso de Gestión Documental, con los demás procesos y procedimientos administrativos y misionales.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	DISPUESTO EN:
Tecnológico	Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.	Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte de un flujo documental. Se definen elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos)	<p>Página Web: 1https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/711</p>
		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos		
	Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Instrumento que proporciona una base para diseñar, desarrollar e implementar un sistema integral que permita la captura, almacenamiento, recuperación y preservación de documentos electrónicos con estándares de eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo. Este modelo se concibe como una guía que establecerá los requisitos esenciales, funcionales y no funcionales, para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	<p>Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/transparencia/</p>
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Se orienta a conformar y custodiar el archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental electrónico de la entidad.	En proceso
	Digitalización	Técnica que consiste en la conversión de documentos físicos a formatos digitales para facilitar su acceso y preservar su contenido a largo plazo, reduciendo la manipulación de los originales y, por ende, el riesgo de deterioro.	-	

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 14 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



		Esquema de Metadatos	Los metadatos corresponden a uno de los elementos necesarios para la gestión de documentos electrónicos, toda vez que describen el contexto, contenido y estructura del estos, así como su gestión en el tiempo. A través de esta descripción se garantiza su preservación a largo plazo y facilita su acceso y consulta.	En proceso de elaboración
	Seguridad y Privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	Este plan define los lineamientos y actividades que contribuyen a mitigar los riesgos asociados a la seguridad de la información y los riesgos de seguridad y privacidad de la información (ISO 27001:2013, ISO 2032:2012), así como velar por la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información con los que cuenta la entidad.	Página Web: https://www.archivogeneral.gov.co/agn/custom/43

Tabla 6. Componente Tecnológico

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión **XX**, Página **15** de **26**, vigente desde: **XX-XX-XXXX**

Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

5.5. COMPONENTE CULTURAL

Estrategias para facilitar un eficiente y ágil acceso al patrimonio cultural por parte de los Grupo de valor del Archivo General de la Nación.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	DISPUESTO EN:
Cultural	Gestión del Conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	Se identifica y analiza la información y documentación de la entidad en todos sus procesos, para generar información de valor y poner a disposición de la ciudadanía a través de estrategias de difusión y publicidad.	Página Web: https://www.archivogenera.l.gov.co/agn/noticias/
		Memoria Institucional		
	Patrimonio Documental	Archivos Históricos	La entidad busca promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial.	Página Web: https://www.archivogenera.l.gov.co/agn/fondos/
	Participación Ciudadana	Acceso y Consulta de la Información	El Procedimiento define las actividades, responsabilidades y parámetros que garanticen el acceso a la información de consulta y préstamo de documentos que administran y custodian el Archivo Central y los Archivos de Gestión del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN.	Intranet Procedimiento GDO-PR-04 – Consulta y Préstamo de Documentos
		Rendición de Cuentas	Es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía, frente a su gestión de una vigencia determinada.	Página Web: https://www.archivogenera.l.gov.co/agn/reports/472
Protección del Ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	Registra establecimiento de las acciones de prevención, mitigación, control y minimización de impactos ambientales en el Archivo General de la Nación, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.	En proceso de elaboración	

Tabla 7. Componente Cultural

6. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Archivo General de la Nación aplica estándares contemplados a partir de los principios archivísticos y de gestión documental enunciados en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y finalmente por el recién publicado Acuerdo 01 de 2024.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 16 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Por otra parte, se considerarán los siguientes aspectos como referentes para el desarrollo de los procesos de la gestión documental:

- Para la gestión de los documentos en cualquier soporte, se deberá aplicar lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD, para la conformación de las Series y Subseries Documentales atendiendo el proceso de organización documental.
- Para la gestión de los documentos electrónicos se tendrán como referencia los lineamientos y demás disposiciones del mismo Archivo General de la Nación – AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, abordando las características asociadas tales como la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad.
- La Entidad tiene proyectada la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA– el cual tiene como objetivo fundamental integrar y potenciar el uso de la tecnología, automatizando procesos y procedimientos en el desarrollo de las actividades involucradas y en desarrollo de los trámites al servicio de los archivos a nivel nacional y territorial, la ciudadanía y los sujetos obligados, orientados a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases garantizando la adecuada gestión, tratamiento y preservación.
- El AGN a través del Sistema Integrado de Conservación – SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, definirá estrategias y actividades con el fin de garantizar la permanencia e integridad de los documentos en sus diferentes fases de archivo, acorde con la normativa vigente e impulsará la accesibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta que en este formato los medios y la información misma podrían estar sujetos a la obsolescencia tecnológica, que, de no corregirse hará irrecuperable la información.
- El Programa de Gestión Documental determina los lineamientos, procedimientos y programas específicos, fundamentales para la normalización de la Gestión Documental en el AGN, alienándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

El AGN dispone de procedimientos en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión que proporcionan en detalle para cada uno de los procesos de la gestión documental, la normativa a considerar y las disposiciones generales que permitirán su adecuada implementación.

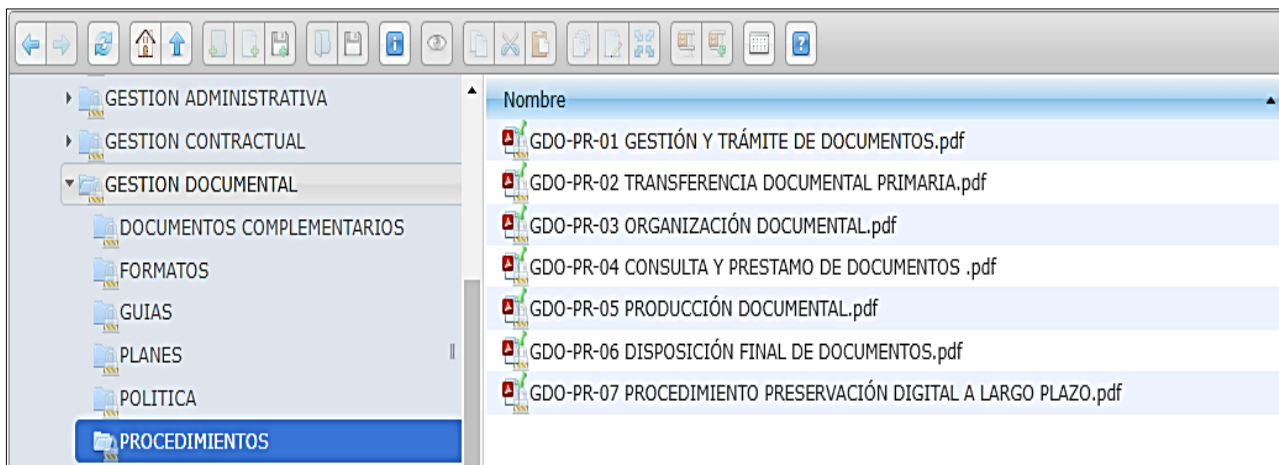


Ilustración 1. Procedimientos Gestión Documental – Intranet AGN

6.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, se determinaron los instrumentos archivísticos necesarios para la correcta gestión de la información y la documentación; es por ello, que el AGN lo desarrolla a través de los siguientes instrumentos:

- a) **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Este documento de planeación de la función archivística se actualizó en la vigencia 2024, se definieron proyectos previstos para la elaboración, actualización y adopción de herramientas y otros instrumentos archivísticos.
- b) **Programa de Gestión Documental – PGD:** El documento se actualizó en la vigencia 2022 y por ende se fundamentará en la presente Política. Se ha desarrollado para ser implementado durante el periodo 2023-2027, y se ha formulado basándose en las necesidades identificadas durante el Diagnóstico Integral de Archivos (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.
- c) **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** El CCD se actualizó y aprobó en la vigencia 2023. Se realizó la sustentación en el mes de junio de 2024 ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN. Se está a la espera de la expedición de la certificación de convalidación.
- d) **Tablas de Retención Documental –TRD:** Se establece como el instrumento archivístico que regula la producción documental de la entidad, puesto que establece el tiempo de retención y disposición final, luego de finalizar su vigencia y permanencia en los archivos.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 18 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.



Mediante su actualización en la vigencia 2023, se hizo énfasis en la identificación de los formatos de cada uno de los tipos documentales producidos tanto en medio físico como electrónico y así mismo, indica la conformación de los expedientes para su posterior transferencia. Se realizó la sustentación en el mes de junio de 2024 ante el Comité Evaluador de Documentos del AGN. Se está a la espera de la expedición de la certificación de convalidación.

- e) **Inventario Documental:** Conforme al procedimiento, se establece la obligatoriedad de su elaboración para cada uno de los Archivos de Gestión y por ende en el Archivo Central. Los inventarios se encuentran actualizados en concordancia con la producción documental.
- f) **El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos:** Este documento de planeación se actualizó en la vigencia 2024 y en él, se establecieron los requisitos que facilitarán la normalización y el cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica al interior del AGN, en el marco de la implementación a corto plazo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA. Este instrumento se encuentra en proceso de aprobación.
- g) **Mapas de Procesos:** Si bien no son instrumentos específicos de la función archivística, éstos, facilitan el análisis de los procedimientos y flujos documentales para la planeación, elaboración y aplicación de las actividades operativas y técnicas.
- h) **Tablas de Control de Acceso – TCA:** En la vigencia 2021 se elaboró un diagnóstico para la identificación de los requisitos para tener en cuenta, al tipificar las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos y la información del Archivo General de la Nación. Las TCA se elaboraron y aprobaron en enero de 2024.
- i) **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Se componen de dos Planes, El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Plan de Conservación Documental. Se actualizaron en la vigencia 2024 y se encuentra en proceso de revisión y aprobación.

7. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado tiene como deber, orientar, coordinar y controlar la Política Nacional de Archivos en el ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, siendo de esta manera, parte de los sujetos obligados.

En este sentido, declara: La Política de Archivo y Gestión Documental del Archivo General de la Nación - AGN, será eje fundamental dentro de la Planeación Estratégica Institucional, centrada en sus grupos de valor, buscando asegurar la integridad, la disponibilidad, la usabilidad y la fiabilidad de los documentos producidos y recibidos, como fuente primaria para la historia, como registro de conocimiento y de hechos que den soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones del AGN.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

*PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 19 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.*

En procura de estos principios, la Entidad hará uso de altos estándares de calidad, fortaleciendo su entorno de trabajo abierto y participativo, priorizando la investigación de todos los procesos de la gestión documental con un enfoque actual en materia de información en nuevos soportes, con criterios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.




Por lo anterior, el AGN se compromete a mantener actualizados sus Instrumentos Archivísticos con miras a la correcta creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información documental, apoyado en la normalización de los procesos que conforman la gestión documental tales como; la planeación, producción, gestión y el trámite, organización, las transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y la valoración; respetando de esta manera el ciclo vital de los documentos.

Al mismo tiempo, el acelerado desarrollo y expansión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC, la demanda de búsqueda de datos de forma rápida, precisa y oportuna en grandes volúmenes de información y el impacto del uso del papel, entre otras causas, ha generado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas en la gestión; es por ello que, el AGN tiene proyectada la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA– la cual tiene como objetivo fundamental integrar y potenciar el uso de la tecnología, automatizando procesos y procedimientos en el desarrollo de las actividades involucradas y los trámites al servicio de los archivos a nivel nacional y territorial, la ciudadanía y los sujetos obligados, en aras de garantizar la adecuada gestión, tratamiento y preservación de los documentos electrónicos que la Entidad produce y recibe.

Se declara que todos los servidores del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado son responsables de acatar esta política en el desarrollo de sus actividades, visualizando la relevancia que tiene la adecuada gestión de la información y los documentos por su valor inmaterial y patrimonial para la Entidad y para el país.

8. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

El AGN si bien es el ente rector de la Política Archivística en el país, también se encuentra obligado a establecer condiciones y lineamientos para que los ciudadanos puedan acceder a la información que custodia en sus archivos, por tanto, adopta dentro de su Política los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, a saber:

-  **Planeación.** A través de procedimientos y guías se definen las características generales y condiciones específicas para la creación, modificación y eliminación de documentos.
-  **Eficiencia.** Dentro del cumplimiento de las funciones de cada dependencia de la Entidad, se producirán los documentos necesarios y definidos en las Tablas de Retención Documental.
-  **Economía.** Mediante la caracterización de los procesos y creación de procedimientos se evalúan los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.



- **Control y seguimiento.** Se realizan visitas a los Archivos de Gestión para asegurar el control y organización de los documentos de archivo que producen o reciben en desarrollo de sus actividades.
- **Oportunidad.** A través de procedimientos, la entidad define mecanismos que garantizan que los documentos están disponibles para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- **Transparencia:** Los documentos institucionales producidos por el AGN, son evidencia de las actuaciones de la administración de la entidad, y respaldan las acciones de sus colaboradores.
- **Disponibilidad.** Los documentos estarán disponibles cuando se requieran independientemente de su medio o formato.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo son agrupados en series y subseries conforme a los dispuesto en las Tablas de Retención Documental.
- **Vínculo Archivístico.** Los documentos producidos en el marco de un mismo trámite mantienen el vínculo entre sí, a través de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del Medio Ambiente:** El AGN propenderá por la reducción de la utilización y producción de documentos en soporte papel, mediante la promoción de buenas prácticas con el fin de generar conciencia ambiental, optimizar y generar cambio de actitud frente a los recursos utilizados.
- **Autoevaluación:** Seguimiento periódico a cada uno de los instrumentos, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- **Coordinación y Acceso:** Las dependencias del AGN trabajarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información para evitar la duplicidad de documentos institucionales, teniendo como base lo dispuesto en la TRD.
- **Cultura Archivística:** Se realizan sensibilizaciones y capacitaciones a todos los funcionarios y contratistas del AGN respecto a la importancia del valor de la información y los archivos institucionales, coordinado a través del Plan Institucional de Capacitación.
- **Modernización:** Actualmente existe un trabajo en conjunto liderado por el Grupo de Archivo y Gestión Documental, con el apoyo de la Subdirección de Transformación Digital e Innovación Archivística y el Grupo de Tecnologías de la Información, para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Electrónico de Archivo – SGDEA.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 21 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX*
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

- 🌐 **Orientación al Ciudadano:** Las acciones que se desarrollen en el marco de la Política, estarán encaminadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta a las entidades públicas, organismos de control y la ciudadanía en general, ofreciendo transparencia y acceso a la información.
- 🌐 **Protección de la Información y los Datos.** La entidad garantiza la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

9. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Se definen las responsabilidades frente a la articulación y cooperación que debe existir entre algunas dependencias, instancias asesoras y los productores de la información, atendiendo los recursos administrativos, técnicos y tecnológicos del AGN.

9.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño a partir de la expedición del Decreto 1499 de 2017 y atendiendo las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asumió las funciones del Comité Interno de Archivo anteriormente reglamentado en el Decreto 1080 de 2015.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, responsable de la revisión y aprobación de la Política de Gestión Documental, del Archivo General de la Nación y de las actualizaciones a que, hubiere lugar. Éste, se encuentra regido por la Resolución AGN 648 de 2023.

9.2. Comité de Dirección

Instancia asesora y de coordinación de la adopción, formulación y seguimiento de la Política General de Archivos y la gestión estratégica de la entidad. La Resolución AGN 456 de 2022, determina sus funciones, en las cuales se resaltan:

" (...)

1. *Determinar la gestión estratégica de la entidad con el fin de cumplir la misión contenida en la Ley 80 de 1989, la Ley 594 de 2000 y el Decreto 158 del 28 de enero de 2022.*
2. *Validar, observar y recomendar al Consejo Directivo los lineamientos de la Política General de Archivos.*

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 22 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX*
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

(...)

4. *Fijar las directrices técnicas y normativas de especial trascendencia para el ejercicio de las funciones misionales.*

5. *Aprobar las iniciativas a ser presentadas ante el Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional respecto de la Política de Gestión Documental.*

(...)

7. *Revisar y dar visto bueno a los proyectos normativos y reglamentos sobre la función archivística del Estado, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional y territorial.*

8. *Dirimir las controversias frente a 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.*

(...)

13. *Conocer, revisar y definir aspectos que afecten la gestión institucional.*

9.3. Dependencias AGN

La oficina Asesora de Planeación se articula con la Política mediante las siguientes acciones:

- Acompañamiento en las reformas administrativas de creación o supresión de dependencias, que pudiesen impactar los instrumentos archivísticos.
- Asignación del presupuesto ya sea por inversión o de funcionamiento, con el objeto de garantizar los recursos financieros para la gestión documental.
- Publicación de informes sobre los avances y logros de la gestión documental como lo es el nivel de implementación de las políticas de desarrollo administrativo en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, rendiciones de cuentas, entre otros.
- Medición de la implementación de la Política de Gestión Documental dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

La Oficina de Control Interno, será responsable del seguimiento y evaluación de la implementación de la Política de Gestión Documental del AGN, dando las recomendaciones e indicando las acciones de mejora que se requieran.

Las Subdirecciones de Política y Normativa Archivística, Sistema Nacional de Archivos, Transformación Digital e Innovación Archivística y Gestión del Patrimonio Documental; serán responsables conforme a su competencia, 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 aquí, indicada.

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: *Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 23 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX*
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.

Todas las dependencias del Archivo General de la Nación serán responsables del cumplimiento de las actividades de implementación de la política enunciada, siguiendo las recomendaciones técnicas proferidas por el Grupo de Archivo y Gestión Documental.

10. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

La presente política cuenta con una validación por parte del Comité de Dirección y la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

11. GLOSARIO

Los conceptos presentados a continuación, son tomados del Acuerdo 01 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*"²

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de

² <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de

los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

12. CONTROL DE VERSIONES

Título:	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		
Fecha Actualización:	2024		
Sumario:	Define los lineamientos encaminados a la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición de los documentos de archivo.		
Palabras Claves:	Política, Archivo; Gestión Documental, Archivo General de la Nación, AGN, Declaración Política		
Formato:	PDF	Lenguaje:	Español
Elaborado por:	Secretaría General – Grupo de Archivo y Gestión Documental		
Código:	Versión:	3.0	Estado: Vigente
Ubicación:	Subserie: Política de Archivo y Gestión Documental – Página Web.		

Imprimir este documento únicamente si es imprescindible.

PROCESO: Gestión Documental – GDO, Versión XX, Página 26 de 26, vigente desde: XX-XX-XXXX
Este documento es fiel copia del original, su impresión se considera copia no controlada.