



MGDA

Modelo de Gestión
Documental y
Administración
de Archivos

Versión 1.0

Este documento está sujeto a cambios.

Bogotá - Diciembre 2018



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Archivo General de la Nación

Jorge Palacios Preciado - Colombia
Establecimiento público
adscrito al Ministerio de Cultura

Armando Martínez Garnica

Director General

Elaborado por:

Erika Rangel Palencia
Ángela Marcela Camacho Vargas
Myriam Mejía Echeverry

Con el apoyo de:

Secretaría General.
Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y
Documento Electrónico.
Subdirección de Asistencia Técnica y Proyectos Archivísticos.
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental.
Subdirección del Sistema Nacional de Archivos.
Corrección de estilo
María Angélica Osorio C.

Ilustraciones

Basadas en elementos de freepik.com

Fotografía, diagramación y gráficos

Catalina Lozano Ortega

ISBN

En trámite

Archivo General de la Nación de Colombia

Carrera 6 No. 6-91
Teléfono: 328 2888 Fax: 337 2019
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co
Página web: www.archivogeneral.gov.co
Bogotá D.C., Colombia - 2018

Las publicaciones del Archivo General de la Nación de Colombia están protegidas por lo dispuesto en la Ley 23 de 1982. Podrán reproducirse extractos sin autorización previa, indicando la fuente.



Tabla de contenido

Presentación	6
Introducción	9
1. ¿Qué es el Modelo?	10
2. Propósito del Modelo	10
3. Características del Modelo	10
4. Estructura del Modelo	11
5. Definiciones y alcance	11
6. Diseño y redacción	12
7. Componentes del Modelo	13
8. Mapa de ruta	13
9. Destinatarios del Modelo y utilización	13
CAPÍTULO 1. ALCANCE DE LOS COMPONENTES	15
1.1. Componente Estratégico	16
1.2 Componente Administración de Archivos	17
1.3 Componente Documental	18
1.4 Componente Tecnológico	19
1.5 Componente Cultural	20



Tabla de contenido

CAPÍTULO 2. ESQUEMA DE CONTENIDO DEL MODELO	21
2.1. Componente Estratégico	23
2.2 Componente Administración de Archivos	24
2.3 Componente Documental	25
2.4 Componente Tecnológico	26
2.5 Componente Cultural	27
CAPÍTULO 3. MATRIZ DEL MODELO DE GESTIÓN	28
3.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO	29
3.1.1 Planeación de la Función Archivística	30
3.1.2 Planeación Estratégica	37
3.1.3 Control, evaluación y seguimiento	39
3.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	43
3.2.1 Administración de archivos	44
3.2.2 Seguridad en el trabajo y salud ocupacional	50



Tabla de contenido

3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL	52
3.3.1 Procesos de la gestión documental	53
3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO	85
3.4.1 Administración electrónica	86
3.4.2 Preservación de documentos en ambientes electrónicos	95
3.4.3 Interoperabilidad	98
3.4.4 Seguridad y privacidad	104
3.5 COMPONENTE CULTURAL	118
3.5.1 Gestión del conocimiento	119
3.5.2 Patrimonio documental	126
3.5.3 Gestión del cambio	128
3.5.4 Participación ciudadana	131
3.5.5 Mercadeo de la información	134
3.5.6 Protección del ambiente	143
ANEXOS	145
Anexo 1. Glosario	146





MGDA

Modelo de Gestión
Documental y
Administración
de Archivos

Presentación

Documento sujeto a cambios. Versión preliminar

Desde la creación del Archivo General de la Nación en Colombia, a partir de la Ley 80 de 1989 y Ley 594 de 2000, con sus desarrollos normativos, esta institución ha venido orientando y ofreciendo instrucciones con el propósito de unificar criterios y vocabulario técnico o terminología archivística que permitan a las instituciones públicas y a las organizaciones privadas que cumplen funciones públicas desarrollar eficazmente la función archivística, resultando así una adecuada gestión documental y administración de archivos.

Es por ello que, frente a la amplia normatividad que ya se encuentra vigente en el país y sus desarrollos, que cubren los aspectos técnicos y procedimentales que orientan el quehacer archivístico, se registró la necesidad de recopilar en un único documento los conceptos, los criterios, los productos, los instrumentos y requerimientos, así como las diferentes actividades que involucran los procesos de la gestión documental y la administración de archivos establecidos, indicando los lineamientos y herramientas a las cuales acudir para su implementación y ejecución.

En respuesta a lo anterior, se incluyó en el Plan Estratégico del Archivo General de la Nación (2014-2018) el proyecto “Modelo de gestión documental para el Estado Colombiano”. Durante

el año 2016 se previó la elaboración de un documento que tomara en cuenta lo actuado por el AGN hasta el momento tanto en normatividad como en aspectos técnicos, articulado con lo proferido por la Presidencia de la República, el Ministerio de Cultura, el Ministerio de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, los organismos de control y vigilancia, el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de la Función Pública, entidades todas que han integrado en sus directrices, políticas y estrategias asuntos tales como la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, la Modernización y la eficacia de la Administración Pública, el Patrimonio Documental de la Nación, el Gobierno en Línea, el Control y la Atención al Ciudadano. Con ello han coadyuvado a la incorporación, en el deber ser de la administración en todos los órdenes, niveles y sectores, la gestión documental como un proceso de apoyo y de suma importancia para el desempeño institucional, articulado con los aportes de la normalización técnica, es decir, las normas creadas, homologadas o adaptadas de normas internacionales¹ como Norma Técnica Colombiana².

Fue así como la Dirección del AGN, en desarrollo de la segunda fase del proyecto, integró un equipo de funcionarios y contratistas para elaborar este documento, quienes realizaron actividades

1. Listado de Normas Técnicas disponible para consulta en la Biblioteca Especializada del AGN.

2. ICONTEC – ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Secretaría Técnica de Normalización Archivística.



de investigación tendientes a la recopilación de información sobre asuntos relacionados con la temática del modelo de gestión documental y del modelo de madurez de la gestión documental. Este equipo indagó, recogió y estudió todo lo actuado por el Archivo General de la Nación en los lineamientos sobre gestión documental, parámetros y pautas dadas en cumplimiento de su principal función como ente rector de la política archivística del país y órgano de dirección y articulación del Sistema Nacional de Archivos de Colombia. Recogió además información sobre modelos de similar naturaleza para establecer la definición del tipo de modelo que podría adecuarse a los intereses y necesidades de un documento que alineara los elementos de la gestión documental.

Se tuvo en cuenta el normograma³, la Matriz de Normas Técnicas Internacionales y el listado de Normas Técnicas de la Biblioteca Especializada del AGN. Con esta información fue posible cruzar datos de aquellas normas internacionales que han sido homologadas, adoptadas o adaptadas como Norma Técnica Colombiana. Adicionalmente, las resoluciones, circulares y conceptos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación entre 2013 y julio de 2016.

La diversidad de normas y de asuntos sobre gestión documental, y otras temáticas relacionadas fueron tenidas en cuenta, observando la trazabilidad de los asuntos tratados, en mayor o menor medida,

y aquellos que han perdido vigencia por haber sido derogadas las normas o algunos de sus artículos.

También se realizó una revisión de bibliografía y se llevaron a cabo reuniones con funcionarios y contratistas del AGN para recabar e intercambiar información sobre las temáticas que son objeto de trabajo.

Con los resultados obtenidos en las actividades mencionadas fue posible identificar la situación de partida para la definición del modelo de gestión documental, y posteriormente se vio la necesidad de incluir por su conexidad lo atinente a la administración de archivos. Este documento se presenta entonces para obtener, en consulta interna del Archivo General de la Nación y con funcionarios de otras instituciones, los comentarios y las sugerencias que deben considerarse para una versión definitiva. Posteriormente en las redes sociales y página web institucionales, se invita a la comunidad archivística en general a la consulta pública con lo cual se logra ampliar la participación y cumplir con el propósito de construir colectivamente este modelo.

El Archivo General de la Nación desarrollará, con posterioridad a la expedición de este modelo, documentales orientativos tipo manuales, guías, instructivos, entre otros que se requieran para dar lineamientos específicos y detallados en aquellos productos de los componentes.

3. <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa> Consultado el 5 de julio de 2018.





MGDA

Modelo de Gestión
Documental y
Administración
de Archivos

Introducción

Documento sujeto a cambios. Versión preliminar

El presente Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, en adelante llamado solamente Modelo de Gestión, responde al interés del Archivo General de la Nación por facilitar herramientas de trabajo para el desarrollo de la función archivística en el país, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad que aplica en este campo, y a la necesidad de construir sobre la base de lo actuado hasta el momento, un documento que sirva de referente sobre las áreas en las que hay que actuar dentro de la gestión institucional para orientar la ruta del quehacer en esta materia de las entidades en todos los órdenes, niveles y sectores del país, así como para la ciudadanía.



1. ¿Qué es el Modelo?

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos es un referente estratégico presentado a través de un esquema conceptual basado en lineamientos de políticas públicas articuladas con la política archivística, que se ofrece como una herramienta para el desempeño de esta función en las entidades.

2. Propósito del Modelo

El principal propósito es servir de referente para la implementación y desarrollo de la función archivística en las entidades y organizaciones del Estado colombiano. También para la generación y presentación de planes, programas, reportes e informes a las diferentes instancias al interior de las mismas y a las competentes para acciones de evaluación, seguimiento y control.

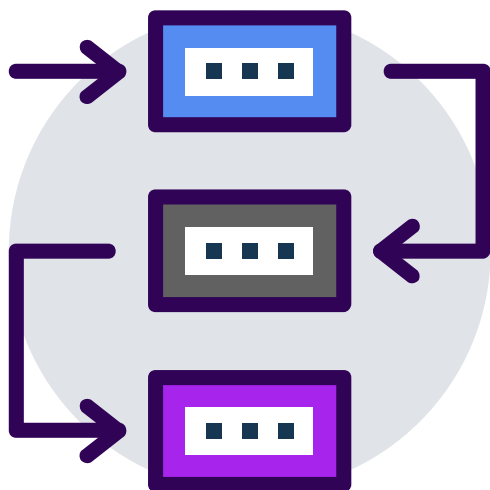
3. Características del Modelo

Se trata de un Modelo⁴ referencia basado en conceptos, definiciones, lineamientos y requerimientos existentes y mejores prácticas, que en su condición de referente servirá para articular los aspectos transversales de otros modelos administrativos, y base para la definición y uso de herramientas de evaluación⁵.

4. Modelo es un término que tiene varias acepciones y aplicaciones dependiendo del ámbito en el que se utilice. Referente, esquema, o representación, de algo para nuestro caso la gestión documental y la administración de archivos. Para responder a la relación sujeto objeto, se estudiaron clasificaciones sobre modelos, cuantitativos, cualitativos, entre otros y desde la perspectiva del conocimiento, modelos de ideas, buenas prácticas, para concluir en el modelo de soporte.

5. Para el caso, lo relativo al compromiso con el componente de Eficiencia Administrativa, relacionado con establecido en el Decreto 1499 de 2017, "Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión, FURAG, el Índice de Gobierno Abierto, IGA, y el Modelo de Madurez contemplado en el proyecto por el AGN en 2014", entre otros.





4. Estructura del Modelo

Este modelo se estructura sobre el marco conceptual de la *gestión documental*⁶ y la *administración de archivos*⁷, tomada como *área de conocimiento*, con cinco componentes que facilitan su estudio, comprensión y uso. Se dividen a su vez en subcomponentes, criterios, productos, lineamientos y herramientas, tal como se definen a continuación:

5. Definiciones y alcance

Las siguientes definiciones permitirán observar el alcance de cada elemento del Modelo, tal como sigue:

- **Componente:** Categoría temática que desglosa los temas que hay que enfatizar dentro de un área del conocimiento.
- **Subcomponente:** Subdivisiones de un componente, en tanto se requiera mayor especificidad.
- **Criterio:** Requisitos para la implementación del subcomponente, con el fin de atender las necesidades de orden administrativo, legal, funcional y tecnológico, entre otros elementos.

6. Véase la definición incluida más adelante en el Componente Gestión Documental.

7. Véase la definición incluida más adelante en el Componente Administración de Archivos.

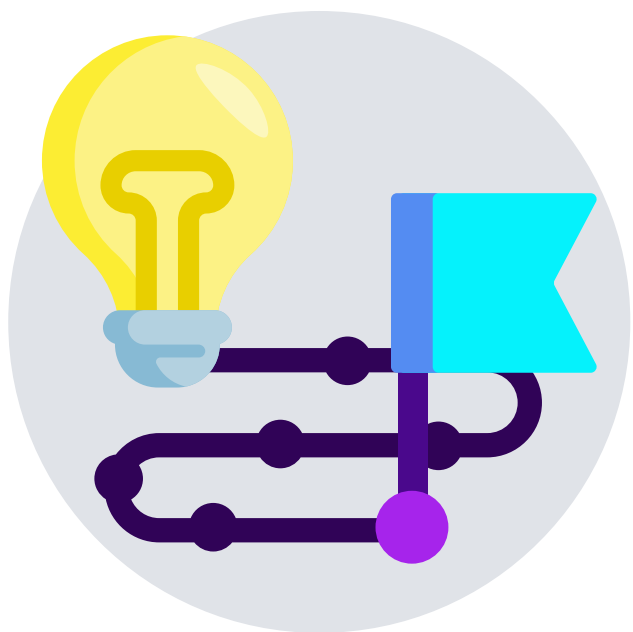


- **Producto:** Los productos que la entidad debe tener o desarrollar para cumplir con el criterio.
- **Lineamiento:** Indicación de normas, leyes, decretos, directivas, resoluciones, acuerdos, circulares, entre otros requisitos legales.
- **Herramienta:** Indicación de manuales, guías, normas técnicas, modelos, requerimientos, entre otros referentes técnicos.

6. Diseño y redacción del Modelo

La estructura jerárquica, también denominada “en árbol”, fue escogida como diseño para facilitar el desarrollo de los contenidos del Modelo de gestión y la consulta, presentada en un esquema de organización temática, de lo general a lo específico, en una secuencia que no obliga, en algunos casos, a seguir este orden para la implementación, con indicación de lineamientos y herramientas que, al estar este Modelo en formato de hipertexto, se puedan desplegar para acceder a diversos materiales y fuentes de información.

Otro factor importante para el uso del mencionado diseño es la posibilidad que brinda de actualizar el Modelo de gestión, al agregar, crear, o eliminar contenidos para mantener la vigencia de este instrumento de gestión. Con respecto a la redacción se optó por tener la misma pauta en el uso de los términos iniciales y de brevedad; se optó por lo sencillo, de fácil comprensión.



Las definiciones de algunos términos se despliegan al contacto con el texto al que pertenecen, con indicación de la fuente, para la publicación en medio digital. Sobre el estilo, se hizo propio el que corresponde a un material caracterizado como instrumento de referencia, concebido para la consulta detallada de los ítems de que consta.

7. Componentes del Modelo

Los cinco componentes que integran el modelo son: estratégico, administración de archivos, documental, tecnológico y cultural.

8. Mapa de ruta para el modelo de madurez

El mapa de ruta representa el curso de la acción desde un punto de partida dado por el análisis del diagnóstico de la gestión documental y la administración de archivos con indicación de las metas que se pretenden alcanzar en la implementación del modelo de madurez. El propósito del mapa de ruta es servir de base para elaborar la hoja de ruta y los niveles de los productos, con la que se marque un norte, y se dirijan las acciones conducentes a la identificación de los niveles que se espera obtener.

9. Destinatarios del Modelo y utilización

Los destinatarios del modelo de gestión documental y administración de archivos y su mapa de ruta, son un conjunto amplio de instituciones y organismos del Estado con diferencias en cuanto a su mayor o menor



complejidad funcional, administrativa y de ámbito de competencias⁸, así mismo, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y la comunidad en general.

Las entidades del Estado darán cuenta del cumplimiento de la normatividad y del avance en su gestión, en tanto administra recursos de información, por lo cual, al hacer uso del contenido del modelo y el

mapa de ruta, podrán contar con estos instrumentos para la gestión de información y documentación que les permite:

- *a) Implementar el diagnóstico*, a fin de identificar el nivel de requerimientos cumplidos y desarrollar un plan estratégico que progresivamente permita llevar a cabo las actividades conducentes al cumplimiento de las políticas públicas.
- *b) Realizar el control de la planeación e implementación de la gestión documental y administración de archivos*, articulado con otras políticas públicas⁹ que inciden o son complementarias con los lineamientos de la función archivística.
- *c) El Archivo General de la Nación* como generador del modelo hace uso del mismo en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

También son destinatarios otros archivos nacionales, archivos generales cuya misión esté relacionada con los archivos y sus documentos. Así como, aquellos investigadores que encuentren en este documento, una guía de referencia, para la administración de archivos y la gestión de documentos.

8. Para ilustrar con un ejemplo lo anterior, según datos de la Contaduría General de la Nación, mediante Resolución No. 622 de Noviembre de 2015 en detalle las Categorías de Municipios para 2016 y la cantidad de municipios para cada categoría son: Categoría Especial: 6; Cat. 1: 24; Cat.2: 19; Cat.3:16; Cat.4: 26; Cat.5:39; Cat. 6:971. Conforme a los parámetros para la categorización sumando los municipios de categorías 4, 5, y 6, hay un total de 1.036 municipios con menos de 30.000 habitantes. La Ley 1551 de 6 de julio de 2012, sobre Modernización de la organización y funcionamiento de los municipios, señala en los artículos 9 y 10, que los municipios de 30.000 habitantes o menos, deben contar con una organización mínima de acuerdo con la capacidad técnico-operativa de la administración municipal. El art. 3 Funciones de los municipios, numeral 1. Administración, y numeral 5. Cultural. Se establece además en esta disposición que "Las entidades podrán hacerles requerimientos que estén a su alcance, y de no ser así deben proveer los elementos y medios para que los puedan cumplir."

9. En la actualidad el diseño y la promoción e implementación de la política pública de acceso a la información pública está a cargo de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, del Departamento Administrativo de la Función Pública, del Departamento Nacional de Planeación, del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, y con ello la obligatoriedad de cumplir con todos los lineamientos sobre la función archivística y los procesos de evaluación de avance así: * Departamento Administrativo de la Función Pública. FURAG-Formato Único de Reportes de Avance de la Gestión. Solo rama ejecutiva del orden Nacional. Componente Eficiencia Administrativa. Política de Gestión Documental. *Procuraduría General de la Nación. IGA. -1.133 Alcaldías y Gobernaciones y 9.041 instituciones. Índice INTEGRA. Herramienta de fortalecimiento para la gestión preventiva.





MGDA

Modelo de Gestión
Documental y
Administración
de Archivos

CAPÍTULO 1.

ALCANCE DE LOS COMPONENTES

Documento sujeto a cambios. Versión preliminar



A continuación, se indica el alcance de los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos:

1.1 Componente Estratégico

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos), mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que apalancan los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.





1.2 Componente Administración de Archivos

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.



1.3 Componente Documental

Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital.



1.4 Componente Tecnológico

Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.



1.5 Componente Cultural

Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística¹¹ por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

10. La cultura archivística es sinónimo de cultura institucional, la cual es “un sistema de significados compartidos por todos los miembros de una organización; la percepción común de todos los miembros de la organización” (Fabbri, 2000). http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2077-3323200000200011 Consultado el 5 de julio de 2018.





MGDA

Modelo de Gestión
Documental y
Administración
de Archivos

CAPÍTULO 2.

ESQUEMA DE CONTENIDO DEL MODELO

Documento sujeto a cambios. Versión preliminar

El esquema que se relaciona a continuación indica en estructura temática cada uno de los componentes contenida en la Matriz del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.



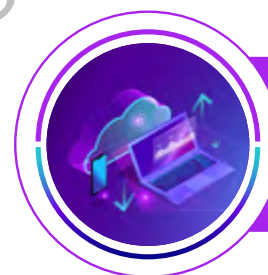
2.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO



2.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS



2.3 COMPONENTE DOCUMENTAL



2.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO



2.5 COMPONENTE CULTURAL



2.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

2.1.1 PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA

Diseño de instrumentos de planeación documental

- Diagnóstico integral
- Política de gestión documental
 - Programa de Gestión Documental – PGD
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
 - Programas y proyectos específicos de la función archivística

Análisis de procesos y procedimientos

- Análisis de producción documental de los procedimientos
- Matriz de riesgos en gestión documental

2.1.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Articulación con el plan estratégico institucional

- Análisis y direccionamiento estratégico de la gestión documental

Articulación con políticas del Modelo Integrado de Gestión

- Articulación de la gestión
- Directrices conjuntas

2.1.3 CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Asegurar el control de la gestión

- Indicadores de gestión

Asegurar la evaluación a la gestión documental

- Instrumentos de evaluación al avance de la gestión administrativa

Asegurar el seguimiento a la gestión

- Plan de mejoramiento
 - Informes





2.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

2.2.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Administración

- Tipo de administración de archivos

Recursos físicos

- Infraestructura locativa

Recursos financieros

- Planeación del presupuesto

Talento humano

- Gestión humana
- Capacitación

2.2.2 SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL

Gestión en seguridad y salud ocupacional

- Actividades de sensibilización
- Aseguramiento de las condiciones de trabajo





2.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

2.3.1 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación. (Técnica)

- Diseño y creación de documentos
- Documentos especiales
- Control de versiones y trazabilidad
- Cuadro de Clasificación Documental
- Tabla de Retención Documental
- Tabla de Valoración Documental

Producción

- Medios y técnicas de producción
 - Reprografía

Gestión y Trámite

- Creación y conformación de expedientes
- Registro y distribución de documentos

- Trámite

Organización

- Clasificación
- Ordenación
- Descripción

Transferencia

- Plan y cronograma de transferencias documentales
- Transferencias documentales
- Transferencias electrónicas

Disposición de documentos

- Selección de documentos
 - Conservación total
 - Eliminación

Preservación a largo plazo

- Sistema Integrado de Conservación
- Técnicas reprográficas para disposición de documentos

Valoración

- Valores primarios y secundarios
- Criterios de valoración documentos vitales
- Instrumentos de valoración





2.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

2.4.1. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Eficiencia administrativa

- Matriz de Priorización
- Optimización de procesos y procedimientos
 - Consumo de Papel
 - Metas e Indicadores

Herramientas tecnológicas para la administración de archivos

- Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos

Herramientas tecnológicas para la gestión documental electrónica

- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos
 - Flujos Electrónicos
 - Sede Electrónica

2.4.2. PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS

Transferencia segura de datos

- Infraestructura tecnológica

Diseño e implementación del sistema de preservación digital

- Sistema de preservación digital

Administración del sistema de preservación digital

- Gestión y dirección del sistema de preservación

2.4.3 INTER-OPERABILIDAD

Organizacional

- Producción documental a través plataformas transaccionales internas y externas
- Políticas sobre intercambio

Semántico

- Datos comunes
- Estructura de datos

Técnico

- Definición de procedimientos de interoperabilidad
- Intercambio de documentos

2.2.4. SEGURIDAD Y PRIVACIDAD

Seguridad de los recursos humanos

- Roles y responsabilidades
- Acuerdos de responsabilidad

Seguridad en los documentos y control de acceso

- Documentos vitales o esenciales
 - Medios de almacenamiento
- Controles de acceso

Seguridad física y del entorno

- Seguridad de la información

Seguridad de las operaciones

- Acuerdos de confidencialidad

- Recursos tecnológicos
- Protección del entorno digital
- Controles criptográficos
- Copias de seguridad

Seguridad de las comunicaciones

- Protección en las redes
 - Transferencia de información

Seguridad de la información en las relaciones con los proveedores

- Seguridad de la Información en las relaciones con los proveedores





2.5 COMPONENTE CULTURAL

2.5.1 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Apropiación del conocimiento

- Programa de gestión del conocimiento

Gestión de contenidos

- Memoria institucional
- Historia Institucional
- Instrumentos de referencia
 - Bases de datos

Innovación

- Proyectos de innovación

2.5.2 PATRIMONIO DOCUMENTAL

Patrimonio documental

- Guías, catálogos e índices
- Registro Nacional de Archivos Históricos

2.5.3 GESTIÓN DEL CAMBIO

Cultura organizacional

- Programa de gestión del cambio

Asesorías

- Plan de asesoría
- Alfabetización digital

2.5.4 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Espacios de encuentro y participación

- Otras actividades con la comunidad
 - Redes culturales
 - Rendición de cuentas

2.5.5 MERCADEO DE LA INFORMACIÓN

Difusión

- Publicidad y promoción
 - Productos
 - Servicios

Acceso y consulta

- Caracterización de usuarios
 - Acceso y consulta
- Documentos de acceso a la información
 - Canales de Servicio
- Accesibilidad y usabilidad

2.5.6 PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

Cultura ambiental

- Actividades de sensibilización
- Aseguramiento de la gestión ambiental





MGDA

Modelo de Gestión
Documental y
Administración
de Archivos

CAPÍTULO 3.

MATRIZ DEL MODELO DE GESTIÓN

Documento sujeto a cambios. Versión preliminar



MGDA

Modelo de Gestión
Documental y
Administración
de Archivos



3.1 Componente Estratégico

Documento sujeto a cambios. Versión preliminar



3.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa.

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Planeación de La Función Archivística</p> <p>Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Diseño de Instrumentos de Planeación Documental</p> <p>Busca formular los lineamientos marco de la política archivística a través de los instrumentos de la planeación de la Gestión Documental y Administración de Archivos.</p>	<p>Diagnóstico integral</p> <p>La entidad realiza un documento que contiene el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 489 de 1998. “Normas sobre la Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional” • Art. 8. Desconcentración administrativa. Arts. 9 y 12. Delegación. Art. 39. Integración de la administración pública. • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” - Arts. 2.8.5.4.3 y 2.8.5.4.4. • AGN. Acuerdo 042 de 2002 - “Criterios para organización de archivos” 	<p>NTC 5722: 2012. Gestión de continuidad de negocio.</p>





3.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Planeación de La Función Archivística</p> <p>Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Diseño de Instrumentos de Planeación Documental</p> <p>Busca formular los lineamientos marco de la política archivística a través de los instrumentos de la planeación de la Gestión Documental y Administración de Archivos.</p>	<p>Política Institucional de Gestión Documental</p> <p>La entidad genera un documento que denota el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental, este documento está constituido por el marco conceptual para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas, el conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y la coordinación, vinculante con todas las áreas de la entidad en tanto su participación en el desarrollo de la función archivística.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” Arts. 2.8.2.5.6 - 	





3.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Planeación de La Función Archivística</p> <p>Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Diseño de Instrumentos de Planeación Documental</p> <p>Busca formular los lineamientos marco de la política archivística a través de los instrumentos de la planeación de la Gestión Documental y Administración de Archivos.</p>	<p>Programa de Gestión Documental - PGD</p> <p>La entidad formula, aprueba, publica, implementa y controla un documento a corto, mediano y largo plazo, que incorpora el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley 594 de 2000 -"Ley General de Archivos". Art. 21. Programas de gestión documental. Decreto 1080 de 2015.- "Decreto Único" Artículos. 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 - 2.8.2.5.8.- 2.8.2.5.10. - 2.8.2.5.11. - 2.8.2.5.12. - 2.8.2.5.13. - 2.8.2.5.14. - 2.8.2.5.15. - 2.8.2.8.1. - 2.8.3.1.2.- 2.8.8.8.1. (literal e) 	<p>AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p.</p>





3.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Planeación de La Función Archivística</p> <p>Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Diseño de Instrumentos de Planeación Documental</p> <p>Busca formular los lineamientos marco de la política archivística a través de los instrumentos de la planeación de la Gestión Documental y Administración de Archivos.</p>	<p>Plan Institucional de Archivos - PINAR</p> <p>La entidad formula, aprueba, implementa y controla un documento para la planeación de la función archivística, en aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; el cual debe orientar los planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo en un periodo determinado. Se precisa que el PINAR debe articularse con los demás planes y proyectos estratégicos existentes.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. - “Decreto Único” Artículos. 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 - 2.8.2.5.8. • Decreto 612 de 2018. Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. 	<p>AGN. Manual: Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: 2014. 44 p.</p>





3.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Planeación de La Función Archivística</p> <p>Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Diseño de Instrumentos de Planeación Documental</p> <p>Busca formular los lineamientos marco de la política archivística a través de los instrumentos de la planeación de la Gestión Documental y Administración de Archivos.</p>	<p>Programas y proyectos específicos de la función archivística</p> <p>La entidad diseña y realiza la planeación de cada programa específico establecido en el Programa de Gestión Documental, así como los proyectos que se hayan planteado tanto en el PGD como en el PINAR y su respectiva aprobación, definiendo capacidades, recursos, equipo de implementación, esquemas de gobernabilidad, estrategia de implementación y entrega en la operación en la institución, a fin de garantizar la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” Artículos. 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 - y Art. 2.8.2.5.8. 	





3.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Planeación de La Función Archivística</p> <p>Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Plan Análisis de Procesos y Procedimientos</p> <p>Busca realizar el análisis documental que se origina de los procedimientos de la institución, con el propósito de aportar en la planeación documental desde la creación, trámite y preservación a largo plazo de los documentos.</p>	<p>Análisis de producción documental de los procedimientos</p> <p>La entidad realiza el análisis de los flujos documentales de todos los procedimientos de la entidad con el propósito de asegurar los documentos, incidir en los requisitos de producción y optimizar los formatos que produce la institución.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Acuerdo 008 de 2014. “Técnicas y requisitos para la prestación de servicios de los procesos de la función archivística” 	





3.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Planeación de La Función Archivística</p> <p>Comprende las actividades de la función archivística encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Plan Análisis de Procesos y Procedimientos</p> <p>Busca realizar el análisis documental que se origina de los procedimientos de la institución, con el propósito de aportar en la planeación documental desde la creación, trámite y preservación a largo plazo de los documentos.</p>	<p>Matriz de riesgos en gestión documental</p> <p>La entidad garantiza la articulación de las actividades de la política de gestión documental, con las políticas del modelo integrado de planeación y gestión; que permitan dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluación a la gestión institucional de las entidades públicas, en términos de calidad e integridad del servicio para generar valor público.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1081 de 2015. “Decreto Único”. Arts. 2.1.4.1 y ss. 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC GP 1000: 2009. Gestión de la Calidad para el Sector Público. NTC ISO/TR 18128: 2016. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros. • Departamento Administrativo de la Presidencia. Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Bogotá: 2012. • Departamento Administrativo de la Función Pública. Guía para la Administración del Riesgo. 2015.





3.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Planeación Estratégica</p> <p>Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.</p>	<p>Articulación con otras Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Busca articular las actividades y directrices de la política de gestión documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.</p>	<p>Articulación de la gestión</p> <p>La entidad garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión de la institución; que permitan dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1499 de 2017. -"Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. 	





3.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Planeación Estratégica</p> <p>Comprende la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística articulado con el modelo integrado de gestión reflejado en las estrategias y planes de la institución.</p>	<p>Articulación con otras Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión</p> <p>Busca articular las actividades y directrices de la Política de Gestión Documental con las demás políticas de desarrollo administrativo que integran el modelo integrado de gestión, con el fin de orientar y mejorar la eficiencia administrativa.</p>	<p>Elaboración de directrices conjuntas</p> <p>La Entidad realiza la estructuración de las directrices de la gestión documental y administración de archivos de la Entidad, en documentos de procesos, procedimientos y servicios institucionales, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad, de modo que generen valor.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1499 de 2017. -"Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. • Decreto 270 de 2017. Participación de los ciudadanos o grupos de interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación. 	





3.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Control, Evaluación y Seguimiento</p> <p>Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.</p>	<p>Asegurar el Control de la Gestión</p> <p>Busca establecer el control de los indicadores señalados para los procedimientos, programas y proyectos de gestión documental, con el propósito de asegurar el logro de los objetivos, metas y la utilización de recursos.</p>	<p>Indicadores de Gestión</p> <p>La entidad realiza la construcción y aplicación de los indicadores de gestión a cumplir en el plan anual institucional, con el propósito de garantizar control al cumplimiento de las metas de la función archivística y el logro de los objetivos de la entidad.</p>	<p>Medio</p>		





3.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Control, Evaluación y Seguimiento</p> <p>Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.</p>	<p>Asegurar la Evaluación a la Gestión Documental</p> <p>Busca evaluar la gestión documental en cumplimiento de los requisitos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos con el propósito de mantener la ejecución, cumplimiento de entrega de valor y actuar preventivamente.</p>	<p>Instrumentos de evaluación al avance de la gestión administrativa</p> <p>La entidad elabora y aplica instrumentos de autoevaluación orientados a la medición del avance en cuanto a implementación y cumplimiento de la estrategia; las cuales podrán ser representadas en auditorías internas y matriz de indicadores de gestión documental.</p>	<p>Medio</p>		<ul style="list-style-type: none"> <i>Departamento Administrativo De La Función Pública.</i> <p>Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014.</p>





3.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Control, Evaluación y Seguimiento</p> <p>Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.</p>	<p>Asegurar el Seguimiento a la Gestión</p> <p>Permite conocer el avance de la implementación del sistema de gestión documental y administración de archivos, vigilando la ejecución de las actividades contenidas en los documentos de planeación estratégica y operativa haciendo uso de instrumentos de medición de metas y planes de trabajo propuestos.</p>	<p>Plan de mejoramiento archivístico</p> <p>La entidad elabora, implementa y controla el plan de mejoramiento mediante acciones correctivas, preventivas y de mejora y gestión preventiva en materia de la función archivística, a partir de los resultados de los indicadores, hallazgos reportados en informes internos y de entes de control.</p> <p>(Este documento aplica a las entidades a las cuales se les han generado hallazgos y compromisos señalados en el Acta de Visita de Inspección)</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1499 de 2017. -"Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. • Decreto 1080 de 2015. - "Decreto Único" Art. 2.8.8.1.5 	





3.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Control, Evaluación y Seguimiento</p> <p>Comprende la definición puntual de los lineamientos e instrumentos que permitan realizar la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística institucional.</p>	<p>Asegurar el Seguimiento a la Gestión</p> <p>Permite conocer el avance de la implementación del sistema de gestión documental y administración de archivos, vigilando la ejecución de las actividades contenidas en los documentos de planeación estratégica y operativa haciendo uso de instrumentos de medición de metas y planes de trabajo propuestos.</p>	<p>Informes</p> <p>La entidad elabora informes de gestión sobre la gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de los requerimientos normativos, y los presenta a la alta dirección de la institución de manera proactiva con fines de transparencia y acceso a la información pública.</p>	<p>Medio</p>		





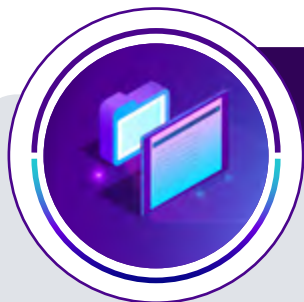
MGDA

Modelo de Gestión
Documental y
Administración
de Archivos

3.2

Componente Administración de Archivo

Documento sujeto a cambios. Versión preliminar



3.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV.

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Administración de Archivos</p> <p>Comprende el diseño e implementación de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, en forma eficiente y eficaz, para el adecuado funcionamiento de los archivos de la entidad.</p>	<p>Administración</p> <p>Busca centralizar la administración de los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, o descentralizarla cuando los archivos se encuentran distribuidos física y funcionalmente en diferentes áreas de una entidad.</p>	<p>Tipo de administración de archivos</p> <p>La entidad establece el tipo de administración de archivos y lo plasma en el Pinar, asimismo, determina, establece, y provee los recursos y medios necesarios para la eficiente administración de los archivos según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centralizado. • Descentralizado 	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 489 de 1998. “Normas sobre la Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional” • Art. 8. Desconcentración administrativa. Arts. 9 y 12. Delegación. Art. 39. Integración de la administración pública. • Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos” - Administración de archivos. Art. 4, lits. f y h, y Tit. IV. • AGN. Acuerdo 027 de 2006. “Actualiza el acuerdo 07 de 1994” • AGN. Acuerdo 08 de 2014. “Técnicas y requisitos para la prestación de servicios de los procesos de la función archivística” • AGN. Circular Externa 005 de 2012. 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC-ISO 9000: 2015 Sistemas de gestión de la calidad: fundamentos y vocabulario. • NTC GP 1000:2009. Gestión de la calidad para el sector público. • ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. • ISO 14001:2015. Sistemas de gestión ambiental. Requisitos y guías de uso.





3.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Administración de Archivos</p> <p>Comprende el diseño e implementación de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, en forma eficiente y eficaz, para el adecuado funcionamiento de los archivos de la entidad.</p>	<p>RECURSOS FÍSICOS</p> <p>Busca gestionar los recursos materiales y garantizar la infraestructura necesaria para el funcionamiento del archivo y desempeño de sus áreas y actividades y la prestación de los servicios.</p>	<p>Infraestructura locativa</p> <p>La entidad debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el funcionamiento de sus archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones físicas de archivo • Mobiliario • Equipos: control de condiciones ambientales, control de seguridad • Unidades de almacenamiento. • Aseguramiento de la gestión ambiental (Ver: Componente Cultural, subcomponente Protección del Ambiente) <p>El resultado del proceso anterior debe estar reflejado en el PINAR, complementado en un documento que compile los proyectos de inversión requeridos para asegurar el funcionamiento y modernización de los archivos de la entidad.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos” Art.13. Instalaciones para archivos. • Decreto 1080 de 2015. Tít.II. Cap.V • AGN. Acuerdo 049 de 2000. “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.” • AGN. Acuerdo 050 de 2000. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documentos”. • AGN. Acuerdo 08 de 2014. “...técnicas y requisitos para la prestación de servicios de los procesos de la función archivística” 	<ul style="list-style-type: none"> • ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad. • NTC 5921-2012 • Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. • AGN. Grupo de Conservación y Restauración. Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo. Bogotá:2009.





3.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Administración de Archivos</p> <p>Comprende el diseño e implementación de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, en forma eficiente y eficaz, para el adecuado funcionamiento de los archivos de la entidad.</p>	<p>RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>Busca gestionar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.</p>	<p>Planeación del presupuesto</p> <p>La entidad planea e incluye en su presupuesto anual, los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y ejecución de las actividades de gestión documental; además identifica, elabora, y gestiona proyectos de inversión en diversas fuentes de financiamiento de los sectores público, privado, y de cooperación nacional e internacional.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política, artículos, 71, 356 y 357 (reformados por los Actos Legislativos 01 de 2001 y 04 de 2007) • Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”. Tít. IV. • Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. • Art. Cofinanciación de proyectos culturales. • Ley 1185 de 2008. Modifica y adiciona la Ley 397 de 1997. Recursos de programas de concertación y de estímulos. • Ley 666 de 2001. Estampilla Procultura. • Ley 715 de 2001. Crea el Sistema General de Participaciones. • Ley 1176 de 2007. • Ley 1450 de 2011. Arts.12-14. Sistema General de Participaciones. • Estatuto Tributario. Art. 126-2. Estímulo donaciones a organismos culturales... personas jurídicas sin ánimo de lucro. • Ley 1111 de 2006. Estatuto Tributario. Art. 470. Telefonía móvil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Nacional de Planeación. Manual de fuentes de financiación para proyectos de inversión. Bogotá: 2003. 93 p. • Recursos públicos para financiar la cultura: • Sistema General de Participaciones. Guías. Porcentajes para cultura y del porcentaje para libre destinación. • Estampilla Procultura • IVA a la telefonía móvil. • Donaciones. Guías. Requisitos del donante. • Entre otros.





3.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Administración de Archivos</p> <p>Comprende el diseño e implementación de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, en forma eficiente y eficaz, para el adecuado funcionamiento de los archivos de la entidad.</p>	<p>RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>Busca gestionar los recursos financieros necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.</p>	<p>Planeación del presupuesto</p> <p>La entidad planea e incluye en su presupuesto anual, los rubros necesarios para el funcionamiento del archivo y ejecución de las actividades de gestión documental; además identifica, elabora, y gestiona proyectos de inversión en diversas fuentes de financiamiento de los sectores público, privado, y de cooperación nacional e internacional.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1185 de 2008. Sistema nacional de patrimonio. • Ley 1379 de 2010. Red nacional de bibliotecas públicas. • Decreto 1469 de 2010. Licencias urbanísticas. • Decreto 4947 de 2009. Estampilla Procultura. • Decreto 1100 de 2014. Patrimonio cultural de la Nación de naturaleza archivística. • Decreto 612 de 2018. Directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. 	





3.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Administración de Archivos</p> <p>Comprende el diseño e implementación de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, en forma eficiente y eficaz, para el adecuado funcionamiento de los archivos de la entidad.</p>	<p>TALENTO HUMANO</p> <p>Busca que el personal que labore en el área que tenga a cargo la gestión documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos; asimismo, brindar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística en la entidad.</p>	<p>Gestión humana</p> <p>La entidad establece las competencias, requisitos y condiciones necesarios para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a los procesos de gestión documental y administración de archivos, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Talento humano, con la participación de un equipo interdisciplinario que vincula personal idóneo, capacitado y competente. • Manual de cargos, funciones y competencias. • En caso de tercerizar total o parcialmente los procesos de la gestión documental y la administración de archivos, se debe garantizar la idoneidad de los servidores. 	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. "Ley General de Archivos" Artículos. 15, 16, 17. • Ley 1409 de 2010. "Reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, el código de ética y otras disposiciones." • Decreto 1499 de 2017. -"Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. 	<ul style="list-style-type: none"> • GTC-ISO/TR 15489-2:2012. Información y Documentación. Gestión de documentos. Guía.





3.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Administración de Archivos</p> <p>Comprende el diseño e implementación de estrategias dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano, en forma eficiente y eficaz, para el adecuado funcionamiento de los archivos de la entidad.</p>	<p>TALENTO HUMANO</p> <p>Busca que el personal que labore en el área que tenga a cargo la gestión documental, cuente con las aptitudes y competencias para llevar a cabo las diferentes labores relacionadas con los procesos archivísticos y administración de archivos; asimismo, brindar los medios y contenidos para lograr que las personas relacionadas con los procesos de la gestión documental adquieran valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas en desarrollo de actividades propias de la función archivística en la entidad.</p>	<p>Capacitación</p> <p>La entidad incorpora en el plan institucional de capacitación, las acciones del programa específico de capacitación sobre el alcance y las necesidades de la gestión documental y la administración de archivos y realiza las actividades dirigidas a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, incorporándolo en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de capacitación. • Programa de inducción y reinducción. 	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos” Art. 18 y parágrafo. • Ley 1409 de 2010. “Reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, el código de ética y otras disposiciones.” • Decreto 1499 de 2017. -”Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. • Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único” Art. 2.8.2.5.14. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo General de la Nación. Capacitación archivística. MiniManual 2. Bogotá: 1995. 60 p.





3.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>Comprende actividades para la comprensión y formulación de estrategias de prevención y atención de seguridad en el trabajo y salud ocupacional aplicados al campo de la gestión documental y la administración de archivos en la entidad y su relación con el entorno ambiental.</p>	<p>GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La entidad busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.</p>	<p>Actividades de sensibilización</p> <p>La entidad realiza actividades de sensibilización, socialización, capacitación e información sobre los procedimientos y medidas de prevención relacionadas con la seguridad para el trabajo y la salud ocupacional, así como los principales riesgos en los diferentes procesos de la gestión documental y la administración de archivos, con el propósito de prevenir, controlar y mitigar.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC-OHSAS 18001:2007. Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional. • NTC ISO 19011:2002 • Directrices Auditoría Sistemas de Gestión de Calidad y/o Ambiental. Edición 2011. Auditoría Sistemas de Gestión.





3.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN ARCHIVOS

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD EN EL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>Comprende actividades para la comprensión y formulación de estrategias de prevención y atención de seguridad en el trabajo y salud ocupacional aplicados al campo de la gestión documental y la administración de archivos en la entidad y su relación con el entorno ambiental.</p>	<p>GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</p> <p>La entidad busca integrar los riesgos de seguridad en el entorno de trabajo y la salud ocupacional derivados de la realización de actividades de los procesos de la gestión documental y la administración de archivos.</p>	<p>Aseguramiento de las condiciones de trabajo</p> <p>La entidad incorpora en la gestión documental y en la administración de archivos los lineamientos de la seguridad para el trabajo y la salud ocupacional a través de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición de prácticas y procedimientos seguros para el desarrollo de las actividades de gestión documental y administración de archivos. Análisis de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales, agentes químicos, biológicos, ergonómicos, entre otros. Disminución de los accidentes e incidentes. Desarrollo de prácticas y procedimientos seguros. Asignación de recursos para mejorar y dar cumplimiento de los requisitos legales. 	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> NTC-OHSAS 18001:2007. Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional. NTC ISO 19011:2002 Directrices Auditoría Sistemas de Gestión de Calidad y/o Ambiental. Edición 2011. Auditoría Sistemas de Gestión.





MGDA

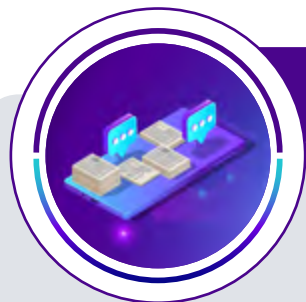
Modelo de Gestión
Documental y
Administración
de Archivos

3.3

Componente Documental



Documento sujeto a cambios. Versión preliminar



3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

Comprende los procesos de la gestión documental. La gestión de los documentos en todos sus formatos o soportes, creados o recibidos por cualquier entidad en el ejercicio de sus actividades con la responsabilidad de crear, mantener, conservar y servir los documentos, durante su ciclo vital.

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>Planeación. (técnica)</p> <p>Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.</p>	<p>Diseño y creación de documentos</p> <p>La entidad elabora el Programa de Normalización de documentos, partiendo de identificar el tipo de información que produce y recibe en el ejercicio de sus actividades, elabora los lineamientos para el diseño, creación y producción de los documentos, teniendo en cuenta las funciones, procesos y procedimientos de las áreas, la definición del</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 872 de 2003. "Crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios". • Ley 1437 de 2011. "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo." • Decreto 1080 de 2015, "Decreto Único" Art. 2.8.2.5.5; Artículo 2.8.2.5.9 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC 4436:1998. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad. • NTC 5397:2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. • NTC GP 1000:2009. Gestión de la calidad para el sector público. • NTC-ISO 15489-1:2010. Información y documentación. Gestión de documentos. Numerales 3.22 y 7.2 • GTC-ISO/TR 15489-2:2012. Información y documentación. Gestión de documentos. (Guía)





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>Planeación. (técnica)</p> <p>Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.</p>	<p>tipo de documento, sus características diplomáticas (internas y externas) junto con los requerimientos para el uso de la imagen corporativa, soporte y medio de almacenamiento y controlados mediante la tabla de retención documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificación de formas de producción Diseño de formas, formatos y formularios en cualquier formato, los cuales deben estar documentados y normalizados bajo el sistema integrado de gestión, cumpliendo con las condiciones de accesibilidad y usabilidad y con los instructivos para su diligenciamiento. 	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> AGN. Acuerdo 027 de 2006 “Actualiza el acuerdo 07 de 1994” AGN. 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”. AGN. Acuerdo 004 de 2015. Reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> AGN. Manual de archivística primera fase. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: 2006. 186 p. NTC 5854: 2011. Accesibilidad a páginas web. AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental PGD. 2014. 59p. ISO 9001: 2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos. ISO 14001: 2015. Sistemas de gestión ambiental. Requisitos y guías de uso. MINTIC - Guía de datos abiertos en Colombia - Junio 2016. AGN – CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA. Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Bogotá: 2017. 71p.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>Planeación. (técnica)</p> <p>Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.</p>	<p>Documentos especiales</p> <p>La entidad elabora el Programa específico de documentos especiales, partiendo de identificar las condiciones de los documentos en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales y que para su gestión y conservación requieren tratamiento específico como: los planos, documentos cartográficos, fotografías, películas, registros sonoros, dibujos y grabados, entre otros; Y documentos especiales en formato electrónico como: audios, videos, correos electrónicos, bases de datos, contenidos en redes sociales, entre otros; definiendo y aplicando los lineamientos para el diseño, creación, producción de los documentos y procesos archivísticos según las características propias de cada uno, el contexto en el que fueron creados y las condiciones de conservación, preservación y uso.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. Art. 3. Definiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • SAD-G, 2a. Ed.:2000. Descripción. • AGN. Hacia un diccionario de terminología archivística. 1997. 140p. • Reglas de Catalogación Angloamericanas. RCAA. 2ed. Revisada.2003.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>Planeación. (técnica)</p> <p>Busca ejecutar las actividades de planeación de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.</p>	<p>Control de versiones y trazabilidad</p> <p>La entidad establece los mecanismos de control de la elaboración de los documentos indicando las versiones y asegurando su trazabilidad en el tiempo, manteniendo un registro histórico de las actividades desde su creación, permitiendo asignar controles de seguridad para el acceso, consulta, modificación y uso de determinada versión ya que éstas pueden ser objeto de modificaciones, hasta que se declara el documento de archivo.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011. “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” • Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único” Art. 2.8.2.5.5; Artículo 2.8.2.5.9 • AGN. Acuerdo 027 de 2006. “Actualiza el acuerdo 07 de 1994” 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC GP 1000:2009. Gestión de la calidad para el sector público. • NTC-ISO 15489-1: 2010. Información y documentación. Gestión de documentos. • GTC-ISO/TR 15489-2:2012. Información y documentación. Gestión de documentos. (Guía) • ISO 15489:2016. • AGN. Manual de archivística primera fase. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: 2006. 186 p. • AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p. • AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>Planeación. (técnica)</p> <p>Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.</p>	<p>Cuadro de Clasificación Documental</p> <p>La entidad realiza un esquema orgánico-funcional que refleja las funciones, actividades, procesos y procedimientos, y la documentación producida tanto física como electrónica en cumplimiento de las mismas, en el que se registran las secciones y subsecciones, series y subseries documentales.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único” Art. 2.8.2.5.5; Artículo 2.8.2.5.8 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Manual de archivística primera fase. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: 2006. 186 p. • AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p. • AGN. Cartilla de clasificación documental. Bogotá: 2001. 28p.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>Planeación. (técnica)</p> <p>Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.</p>	<p>Tabla de Retención Documental - TRD</p> <p>La entidad diseña, elabora, aprueba e implementa la TRD realizada con base en el cuadro de clasificación documental, en la estructura organizacional vigente y en la normatividad aplicable entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las TRD se debe contemplar el soporte en el que se han sido producidos los documentos tanto físicos como electrónicos. • Realizar las actualizaciones que sean requeridas, llevando el control de las versiones en un registro histórico que permita la administración del archivo conforme a la vigencia que le aplica a la tabla. 	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. “Ley General De Archivos” Arts. 3 y 24. • Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único” Art. 2.8.2.5.8 ; Art. 2.8.2.6.1; Art.2.8.5.4.4 • AGN. Acuerdo 027 de 2006. “Actualiza el acuerdo 07 de 1994”. Definición. • AGN. Acuerdo 04 de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. • AGN. Circular Externa 003 de 2015. “Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental.” 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Mini/ Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. • Directrices básicas e instructivos para su elaboración.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>Planeación. (técnica)</p> <p>Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.</p>	<p>Tabla de Valoración Documental -TVD</p> <p>La entidad elabora, aprueba y ordena la implementación de la TVD para la administración en el Archivo Central del (los) fondo(s) documentales acumulados tanto físicos como electrónicos, realizada de acuerdo con la estructura (s) orgánico-funcional(es) que tuvo durante su evolución y la normatividad aplicable a la entidad.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Acuerdo 002 de 2004. “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.” • AGN. Acuerdo 04 de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.” 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Fondos acumulados: manual de organización. Bogotá: 2004. 80 p.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>Planeación. (técnica)</p> <p>Busca ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante su ciclo de vida, su creación, valoración, y el control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados.</p>	<p>Reglamento de Archivo</p> <p>La entidad elabora, aprueba y aplica el Reglamento de archivo en el que se indican las condiciones de acceso a los documentos y servicios de archivo para los usuarios internos y externos.</p>	<p>Medio</p>		





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>PRODUCCIÓN</p> <p>Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.</p>	<p>Medios y técnicas de producción</p> <p>La entidad implementa los lineamientos para la producción o recepción de los documentos de archivo, utilizando medios físicos y electrónicos, aplicando las técnicas de producción que sean requeridas por razones gestión administrativa, racionalización de trámites, acceso a la información y de preservación, con atención a la protección del medio ambiente.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999. “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. “Ley General de Archivos” • Ley 1437 de 2011. “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” • Decreto Ley 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” • Ley 1712 de 2014. “crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional “ • Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único” Art. 2.8.2.5.5 literal j. 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Manual de archivística primera fase. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: 2006. 186 p. • AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p. • NTC 4436:1998. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>PRODUCCIÓN</p> <p>Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.</p>	<p>Medios y técnicas de producción</p> <p>La entidad implementa los lineamientos para la producción o recepción de los documentos de archivo, utilizando medios físicos y electrónicos, aplicando las técnicas de producción que sean requeridas por razones gestión administrativa, racionalización de trámites, acceso a la información y de preservación, con atención a la protección del medio ambiente.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” • Acuerdo 027 de 2006. • 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 03 de 2015 Archivo General de la Nación “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” 	<ul style="list-style-type: none"> • ISO 15489 -1: 2016 / 1. Creación, 2. Captura, 3. Clasificación e indización, 4. Control de acceso, 5. Almacenamiento, 6. Uso y reutilización, 7. Migración y conversión, 8 Disposición. • G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Archivo General de la Nación. Bogotá.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>PRODUCCIÓN</p> <p>Busca establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad.</p>	<p>Reprografía</p> <p>La entidad diseña y adopta el programa específico de reprografía para ello analiza sus necesidades en materia de uso, acceso, o preservación de los documentos, aplicando para ello técnicas de reprografía y atendiendo las normas técnicas que aseguren la calidad y la sostenibilidad en el tiempo.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos” • Decreto 2527 de 1950. “Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.” • Decreto 3354 de 1954. “Modifica el artículo 2 del decreto 2527 de 1950” • Directiva Presidencial No. 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública” • AGN-Acuerdo 027 de 2006. “Actualiza el acuerdo 07 de 1994” • COINFO-Circular 4 de 2010 “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos” • AGN-Circular externa 2 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC 5238:2004 Micrografía. Microfilmación de series. Procedimientos de operación • NTC 4080:2005. Micrografía. Símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación. • NTC 3723: 2009. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo de gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación • NTC-ISO 15489-1: 2010. Información y documentación. Gestión de documentos. • GTC-ISO/TR 15489-2:2012. Información y documentación. Gestión de documentos. (Guía) • Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) • AGN. Requisitos mínimos de digitalización. Bogotá: 2017.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>Gestión y Trámite</p> <p>Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.</p>	<p>Creación y conformación de expedientes</p> <p>La entidad deberá conformar expedientes que cumplan con las características y requisitos establecidos en los lineamientos, estos deben estar asociados a la serie o subserie correspondiente de la TRD, y cumplir con las especificaciones de transferencia y disposición final.</p> <p>En caso que la entidad produzca o reciba documentos en medio electrónico, toda la gestión y permanencia durante su ciclo vital será en este mismo medio, conformando expedientes electrónicos que deberán incluir los siguientes elementos: documentos electrónicos de archivo, índice electrónico, foliado electrónico y metadatos.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos “ Art. 21. • Ley 1437 de 2011. “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” Art. 2. • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” Art.2.8.2.6.3. Art. 2.8.2.7.2. • Directiva Presidencial 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública” -Definición • AGN-Acuerdo 027 de 2006. “Actualiza el acuerdo 07 de 1994” • AGN. Acuerdo 03 de 2015. “Establece lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos”. • Acuerdo No. 002 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” 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la creación del expediente electrónico, conformación de expedientes electrónicos de archivo, foliado electrónico de archivo y características, elementos del expediente electrónico de archivo, estándares y garantías de conservación y preservación a largo plazo, entre otros.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>Gestión y Trámite</p> <p>Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.</p>	<p>Registro y distribución de documentos</p> <p>La entidad realiza el registro y distribución de los documentos que recibe o envía por los diferentes medios y canales de comunicación habilitados, momento en el que se oficializa mediante registro en el consecutivo de comunicaciones oficiales, ingreso al sistema de gestión documental, planillas de distribución, flujo de trabajo al interior o al exterior y la respectiva entrega.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único” Art. 2.8.2.5.9. • AGN. Acuerdo 060 de 2001. “Comunicaciones oficiales” 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Manual de archivística primera fase. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: 2006. 186 p. • AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p. • NTC-ISO/TR 18128:2016. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>Gestión y Trámite</p> <p>Busca ejecutar las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control del documento hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna.</p>	<p>Trámite</p> <p>La entidad realiza la trazabilidad del documento, iniciando con la producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa, realiza la identificación y conformación del expediente y facilita la difusión acceso y consulta de la información pública.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 962 de 2005. “Ley Antitrámite.” Ley 1437 de 2011. “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” • Ley 1712 de 2014. “Ley de Transparencia y Acceso a la Información.” • Decreto Ley 019 de 2012. “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” -Racionalización trámites. 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Manual de archivística primera fase. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: 2006. 186 p. • AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>ORGANIZACIÓN</p> <p>Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como corresponda a la fase de archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos archivísticos relativos al proceso.</p>	<p>Clasificación</p> <p>La entidad realiza la clasificación de los documentos con base en los instrumentos archivísticos de clasificación, se deben implementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental. • Tabla de Retención Documental. • Tabla de Valoración Documental. 	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos.” • Ley 1437 de 2011. “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” Art. 2.8.5.4.4. • Decreto 1081 de 2015. “Reglamento único del sector Presidencia de la República” Arts. 2.1.1.2.1.4 y 2.1.1.5.4.4. • AGN-Acuerdo 042 de 2002. “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.”- Definición. 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Cartilla de clasificación documental. Bogotá: 2001, 28p. • NTC-ISO 15489-1:2010 numeral 3.11. p.4. Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades • GTC-ISO/TR 15489-2:2012 Información y Documentación. Gestión de documentos. Guía. • ISO 15489-1: 2016 • Archivo General de la Nación. Guía para la Implementación de un programa de gestión documental. PGD.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>ORGANIZACIÓN</p> <p>Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como corresponda a la fase de archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos archivísticos relativos al proceso.</p>	<p>Clasificación</p> <p>La entidad realiza la clasificación de los documentos con base en los instrumentos archivísticos de clasificación, se deben implementar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental. • Tabla de Retención Documental. • Tabla de Valoración Documental. 	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AGN-Acuerdo 027 de 2006. “Actualiza el acuerdo 07 de 1994” • AGN Acuerdo 05 de 2013, “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.” • AGN. 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.” 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Archivística Primera Fase. 2006. 186p. • AGN. Manual de archivística primera fase. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: 2006. 186 p. • AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. Bogotá: 2014. 59p.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>ORGANIZACIÓN</p> <p>Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como corresponda a la fase de archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos archivísticos relativos al proceso.</p>	<p>Ordenación</p> <p>La entidad establece el método de ordenación a implementar para las agrupaciones documentales y realiza la ordenación de los documentos de conformidad con dicha secuencia. Elabora el registro de ingreso de los documentos al expediente respectivo en la hoja de control o su equivalente funcional el índice electrónico, con el fin de preservar la integridad y permitir su recuperación y consulta.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011. “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” Definición. • AGN-Acuerdo 027 de 2006. “Actualiza el acuerdo 07 de 1994” • AGN Acuerdo 05 de 2013, “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.” 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC 5029:2001. Medición de archivos. • ISO 15489 - 2016 / Captura.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>ORGANIZACIÓN</p> <p>Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como corresponda a la fase de archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos archivísticos relativos al proceso.</p>	<p>Descripción</p> <p>La entidad diseña e implementa el Programa de descripción indicando los lineamientos con los cuales se lleva a cabo la descripción, se elaboran y se mantienen actualizados los siguientes instrumentos:- Inventario Documental.- Banco Terminológico, normalizando los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas, con base en el banco terminológico del Archivo General de la Nación, y las particularidades del sector al que pertenece.</p> <p>En este contexto se define el esquema de metadatos acorde con los metadatos mínimos establecidos por el AGN, tanto manuales como automáticos en todas las fases del ciclo de vida del documento. Según las necesidades, los niveles de descripción documental y la tecnología a utilizar, podrá establecer e incluir otros metadatos asociados.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” Art. 2.8.2.7.9. - Art. 2.8.2.5.8 (Metadatos mínimos) - Arts. 2.8.5.1.1 y 2.8.5.1.2. Art. 2.8.2.6.2 lit. d (Registro de Activos de Información) -Art. 2.8.2.5.5 lit. i; Art. 2.8.2.5.9 y Art. 2.8.2.7.9. Decreto 1081 de 2015, Art. 2.1.1.5.1.1. “Reglamento único del sector Presidencia de la República” • AGN-Acuerdo 042 de 2002. “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.”- Definición. AGN-Acuerdo 027 de 2006. “Actualiza el acuerdo 07 de 1994” 	<ul style="list-style-type: none"> • ISAD (G):2000 Descripción. • NTC 4095:2013. Primera actualización. “Norma general para la descripción archivística.” • NTC-ISO 15489-1:2010. Numeral 3.12 Registros de autoridades, • NTC 6052: 2013. • ISAAR (CPF). Descripción de funciones. • ISDF. Descripción codificada. • EAD. Tesoros monolingües,





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>ORGANIZACIÓN</p> <p>Busca generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como corresponda a la fase de archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos archivísticos relativos al proceso.</p>	<p>Adicionalmente la entidad que produzca o reciba documentos en medio electrónico, puede agregar metadatos que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a largo plazo de los expedientes y documentos.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Acuerdo 05 de 2013. “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.” 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC-ISO 1476. ISO 154891, la ISO 23081.2, el apéndice 9 de MoReq2. • AGN. Guía de metadatos. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. 30 p. sf. • Banco Terminológico. Archivo General de la Nación.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>TRANSFERENCIA</p> <p>Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.</p>	<p>Plan y cronograma de transferencias documentales</p> <p>La entidad elabora y aprueba el plan de transferencias documentales para la preparación y realización de transferencias primarias y secundarias, define el cronograma y ejecuta el plan.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. Cap. IX. Transferencias. • AGN-Acuerdo 027 de 2006. “Actualiza el acuerdo 07 de 1994” 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. • NTC-ISO 13008: 2014. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>TRANSFERENCIA</p> <p>Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.</p>	<p>Transferencias documentales</p> <p>La entidad elabora y ejecuta los procedimientos e instrumentos para realizar las transferencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario Documental de las series y los expedientes a transferir en el Formato Único de Inventario Documental, FUID. • Transferencias primarias, remite los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las tablas de retención o de valoración documental vigentes. • Transferencias secundarias, remite los documentos del archivo central al histórico, de conformidad con las tablas de retención o de valoración documental vigentes. 	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” Art. 2.8.2.9.1; 2.8.2.12.3. - Mapas de Procesos y flujos Documental. • AGN. Acuerdo 042 de 2002. Art. 7. Inventario documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC-ISO 15489-1:2010. • ISO 15489 - 2016 / Migración y conversión / Disposición. • AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p. • AGN. Mini/Manual No. 4. Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>TRANSFERENCIA</p> <p>Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.</p>	<p>Transferencias electrónicas</p> <p>La entidad verifica y garantiza el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transferencias Primarias, el sistema de gestión de documentos electrónicos permite la configuración y parametrización de cambios de estado según los tiempos de retención. • Transferencias secundarias, implementa el procedimiento para la conformación de los paquetes de información de transferencia, en formato XML, que asegura que los documentos y/o expedientes se encuentran en formatos normalizados, con sus metadatos de contexto, contenido y estructura, manteniendo la capacidad de ser accesibles según las necesidades de preservación; asimismo, 	<p>Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” Art. 2.8.10.16 y 2.8.10.17. 	





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>TRANSFERENCIA</p> <p>Busca realizar las actividades encaminadas a la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, con base en lo dispuesto en las TRD y TVD que incluye el cronograma.</p>	<p>entrega el inventario documental y la base de datos que contenga la descripción de los documentos a transferir.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para las transferencias secundarias, se verifica la estructura de documentos expedientes electrónicos y sus correspondientes metadatos, se valida el formato de generación y preservación a largo plazo, incluyen información sobre los derechos de propiedad intelectual, derechos de acceso, nivel de seguridad, definición de los paquetes de información de transferencia, volumen, contenido y medios tecnológicos de las transferencias. 	<p>Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” Art. 2.8.10.16 y 2.8.10.17. 	





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.</p>	<p>Selección de documentos</p> <p>La entidad realiza la selección de documentos, teniendo en cuenta la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental. Ésta se ejecuta en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.</p>	<p>Básico</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Colombia. <i>Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4.</i> Tablas de Retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.</p>	<p>Conservación total</p> <p>La entidad conserva aquellos documentos que tienen valor permanente, y así lo señala la TRD o la TVD, documentos que por disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia histórica.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Decreto 1080 de 2015.</i> “Decreto Único” Art. 2.8.2.2.5 	<ul style="list-style-type: none"> <i>GTC-ISO/TR 15489-2:2012.</i>





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>Busca realizar la debida selección de los documentos aplicando la técnica de muestreo y los criterios de valoración señalados en las TRD y TVD. Así mismo los procedimientos que garanticen la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.</p>	<p>Eliminación</p> <p>La entidad prepara y realiza la eliminación de documentos aplicando las técnicas que correspondan según los materiales en que hayan sido producidos, dejando constancia mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de eliminación. • Inventario documentos eliminados. • Publicación de inventarios de documentos objeto de eliminación. • Registro de Archivos Eliminados, RAE. • Borrado seguro de archivos. 	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único”. • AGN. Acuerdo 04 de 2013. “Modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”. • AGN. Circular 001 de 2017. Suspender la eliminación de documentos identificados como de derechos humanos. 	





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</p> <p>Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Sistema Integrado de Conservación</p> <p>La entidad diseña e implementa el plan del sistema integrado de conservación - SIC. En el cual se deben establecer acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. El plan del sistema integrado de conservación - SIC debe contener tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo.</p> <p><i>a. Plan de Conservación Documental:</i> aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.</p> <p>La entidad elabora el Plan de Conservación Documental en el</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decreto 1080 de 2015</i>, “Decreto Único” Art. 2.8.2.6.2, lit.c .2.4.1.2.2; 2.8.2.5.9, lit.h • <i>AGN. Acuerdo 07 de 1994</i>. “Actualiza el Acuerdo 07 de 1994” • <i>AGN. Acuerdo 049 de 2000</i>. “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.” • <i>AGN. Acuerdo 050 de 2000</i>. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documentos”. • <i>AGN. Acuerdo 06 de 2014</i>. Conservación de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD</i>. 2014. 59p. • <i>NTC-ISO 18492</i> • <i>GTC-ISO/TR 18492:2013</i>. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. • <i>NTC-ISO/TR 17797:2016</i>. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</p> <p>Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>cual se deberán establecer acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos.</p> <p>b. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.</p> <p>La entidad elabora el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo el cual deberá contemplar el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, y disponibilidad a través del tiempo.</p>	<p>Básico</p>		<ul style="list-style-type: none"> • NTC 5921:2012 “Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental”.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO</p> <p>Busca llevar a cabo actividades para asegurar la conservación y preservación a largo plazo de los documentos, mediante programas y planes en el marco del Sistema Integrado de Conservación.</p>	<p>Técnicas reprográficas</p> <p>La entidad define y aplica las técnicas reprográficas (microfilmación y digitalización) que aseguren el cumplimiento de la gestión y el trámite, además de lo establecido en las TRD o TVD en cuanto a la disposición de los documentos.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos” Arts. 46, 47 y 48. • Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único” Art. 2.8.2.5.9, lit. g. • AGN-Acuerdo 006 de 2014. “se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía. Elaboración de planes de contingencia en archivos. Bogotá: 2011. 44 p. • AGN. Guía. Manejo de soportes documentales con riesgo biológico. Bogotá: 2011. 51 p. • AGN. Guía. Recuperación de material de archivo afectado por inundaciones. Bogotá: 2011. 56 p.





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>VALORACIÓN</p> <p>Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).</p>	<p>Valores primarios y secundarios</p> <p>La entidad identifica los valores primarios y secundarios de la documentación y aplica los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primarios: administrativo, contable, fiscal, jurídico o legal, técnico, científico • Secundarios: cultural, social, histórico, patrimonial. <p>Es posible también atribuir valores estéticos, simbólicos y artísticos a los documentos.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decreto 1080 de 2015</i>, “Decreto Único” Art. 2.8.2.2.1 y 2.8.2.2.2. 	





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>VALORACIÓN</p> <p>Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).</p>	<p>Criterios de valoración de documentos vitales</p> <p>La entidad realiza la identificación de los documentos vitales, elabora y ejecuta el programa correspondiente.- Con fines conservación- Con fines de acceso (Índice de información clasificada y reservada)- Documentos vitales (identificación).</p>	<p>Medio</p>		<ul style="list-style-type: none"> • <i>AGN. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD.</i> Bogotá, 2014





3.3 COMPONENTE DOCUMENTAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>Procesos de la Gestión Documental</p> <p>Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. Dichos procesos son: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.</p>	<p>VALORACIÓN</p> <p>Busca que la entidad lleve a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, identificando los valores primarios y secundarios de la documentación; aplicando los criterios de valoración establecidos en las tablas de retención y valoración documental; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).</p>	<p>Instrumentos de valoración</p> <p>La entidad elabora instrumentos resultados de análisis y aplicación de criterios de valoración para la documentación que representa la estructura organizacional actual TRD, como para los fondos acumulados TVD, si es el caso, así: - Tabla de Retención Documental. Anexo Valoración.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tabla de Valoración Documental. (opcional) 	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos” • Ley 1437 de 2011. “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” • AGN. Acuerdo 07 de 1994, Art.40; Servicio de documentos. Art.49. 	





MGDA

Modelo de Gestión
Documental y
Administración
de Archivos



3.4

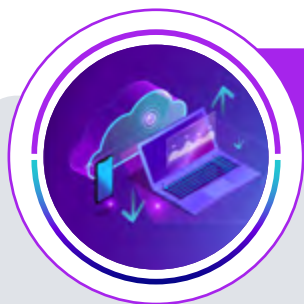
Componente Tecnológico

Documentos

Documentos

Documentos

Documentos



3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

Comprende la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.</p>	<p>EFICIENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>La entidad busca identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos.</p>	<p>Matriz de Priorización</p> <p>La entidad realiza el análisis de procesos y procedimientos internos en la entidad. Los clasifica según su nivel de complejidad y/o criticidad</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Directiva Presidencial 04 de 2012</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Bogotá: 2018. [En línea]





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.</p>	<p>EFICIENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>La entidad busca identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos.</p>	<p>Optimización de procesos y procedimientos</p> <p>La entidad define actividades y establece acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos monetarios, físicos, humanos, entre otros, que contribuyan a la eliminación de pasos, ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 527 de 1999. 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. Ley General de Archivos. • Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo • Ley 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales” • Ley 1712 de 2014. “crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional “ • Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único” Art. 2.8.2.5.5 literal j. • Directiva Presidencial 04 de 2012. • Acuerdo 03 de 2015 Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos ...” 	





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.</p>	<p>EFICIENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>La entidad busca identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos.</p>	<p>Consumo de Papel</p> <p>La entidad identifica y aplica buenas prácticas para reducir el consumo de papel, promueve el uso preferente de herramientas electrónicas en los procesos de gestión al interior de la Entidad.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Directiva Presidencial 04 de 2012.</i> 	

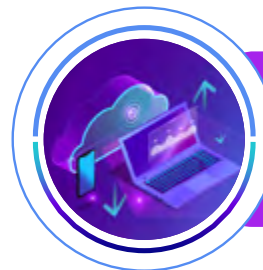




3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.</p>	<p>EFICIENCIA ADMINISTRATIVA</p> <p>La entidad busca identificar, racionalizar, simplificar, y automatizar los trámites, los procesos, procedimientos y servicios internos.</p>	<p>Metas e Indicadores</p> <p>Cada entidad debe formular metas de reducción de papel y acciones con indicadores que permitan monitorear el avance de los mismos.</p>	<p>Básico</p>		<ul style="list-style-type: none"> • NTC GP 1000: 2009. Gestión de la Calidad para el Sector Público. • NTC ISO/TR 18128: 2016. Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.

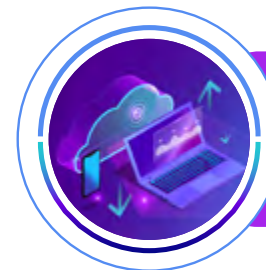




3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.</p>	<p>Herramientas tecnológicas para la administración de archivos</p>	<p>Dispositivos electrónicos para el control, gestión de archivos y reproducción de soportes físicos y análogos</p> <p>La entidad utiliza herramientas tecnológicas "hardware" para la adecuada gestión de sus archivos, como son lectores de códigos de barras, impresoras de etiquetas, lectores de formatos magnéticos, sistemas de control de acceso, entre otros.</p>	<p>Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Ley 527 de 1999. 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. 	





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.</p>	<p>HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</p> <p>La entidad busca la adopción de diferentes herramientas que facilitan la administración y el control de los documentos externos e internos, que forman parte de los procesos de negocios para facilitar su gestión y control y aportan considerables reducciones de tiempo de búsqueda, manipulación y ahorro de gastos, en los procesos y procedimientos administrativos.</p>	<p>Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos</p> <p>La entidad deberá documentar la lista de requerimientos (archivísticos, jurídicos) a través de un documento de alto nivel que exprese las necesidades de cada uno de los flujos de procesos y procedimientos que se van a implementar de forma electrónica, de forma que se controlen sus cambios y su versión y prever los requisitos técnicos que se deben cumplir para atender los requisitos jurídicos del mismo según el caso.</p>	<p>Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • 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” 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Modelo de requisitos para la Implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos. Bogotá: 2018. [En línea]





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.</p>	<p>HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</p> <p>La entidad busca la adopción de diferentes herramientas que facilitan la administración y el control de los documentos externos e internos, que forman parte de los procesos de negocios para facilitar su gestión y control y aportan considerables reducciones de tiempo de búsqueda, manipulación y ahorro de gastos, en los procesos y procedimientos administrativos.</p>	<p>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos</p> <p>La entidad deberá adquirir un sistema de gestión documental para la gestión y trámite de sus expediente y documentos electrónicos.</p> <p>La selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.</p>	<p>Avanzado</p>		<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Bogotá: 2018. [En línea]

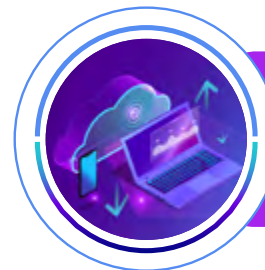




3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.</p>	<p>HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</p> <p>La entidad busca la adopción de diferentes herramientas que facilitan la administración y el control de los documentos externos e internos, que forman parte de los procesos de negocios para facilitar su gestión y control y aportan considerables reducciones de tiempo de búsqueda, manipulación y ahorro de gastos, en los procesos y procedimientos administrativos.</p>	<p>Flujos Electrónicos</p> <p>Cada entidad realiza el Modelado y documentación de flujos electrónicos atendiendo sus necesidades de gestión documental de forma integral. Para lo cual podrá modelar la secuencia de tareas que se recogen en los procesos y procedimientos y coordinar su automatización progresiva y su incorporación en el SGDEA de la Entidad.</p>	<p>Avanzado</p>		<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Bogotá: 2018. [En línea]





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos para lograr el cumplimiento de la función archivística de manera oportuna, eficiente, eficaz, efectiva en la entidad.</p>	<p>HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</p> <p>La entidad busca la adopción de diferentes herramientas que facilitan la administración y el control de los documentos externos e internos, que forman parte de los procesos de negocios para facilitar su gestión y control y aportan considerables reducciones de tiempo de búsqueda, manipulación y ahorro de gastos, en los procesos y procedimientos administrativos.</p>	<p>Sede Electrónica</p> <p>La entidad dispone de al menos una dirección electrónica. Cada Entidad garantizará condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo con los estándares que defina el Gobierno Nacional.</p> <p>Podrá establecerse una sede electrónica común o compartida por varias entidades, siempre y cuando se identifique claramente quién es el responsable de garantizar las condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.</p>	<p>Avanzado</p>		<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. Bogotá: 2018. [En línea]





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS</p> <p>Comprende las actividades encaminadas al tratamiento de la información dentro de un sistema de preservación digital de tal manera que se asegure su perdurabilidad y accesibilidad por el tiempo que sea necesario.</p>	<p>TRANSFERENCIA SEGURA DE DATOS</p> <p>Capacidad tecnológica de transferir o entregar los paquetes de información de transferencia de forma segura al archivo digital receptor de las transferencias secundarias electrónicas.</p>	<p>Infraestructura tecnológica</p> <p>La entidad cuenta con la infraestructura tecnológica para la conformación de los paquetes de información de transferencia, así como para el almacenamiento y transferencia segura de datos al archivo digital receptor. Dispone de conectividad con características óptimas para la transferencia segura de datos o de los medios de almacenamiento más adecuados para la entrega segura de la información, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y directrices impartidos por el AGN para las transferencias electrónicas secundarias</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único”. Capítulo IX: Transferencias Secundarias. • Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • SO 14721: 2012. Space Data and Information Transfer Systems. Open Archival Information System. Reference Model. • NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS</p> <p>Comprende las actividades encaminadas al tratamiento de la información dentro de un sistema de preservación digital de tal manera que se asegure su perdurabilidad y accesibilidad por el tiempo que sea necesario.</p>	<p>DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL</p> <p>Identificación, selección y puesta en marcha de la plataforma tecnológica de preservación digital que soporta el Archivo Digital de la entidad, de conformidad con estándares técnicos indispensables para el desarrollo del modelo funcional y el modelo de información establecidos en el modelo OAIS.</p>	<p>Sistema de preservación digital</p> <p>La entidad proyecta e implementa su sistema de preservación digital a largo plazo teniendo como referencia los criterios establecidos en el Modelo OAIS. Para ello tiene en cuenta el marco de referencia que soporta conceptualmente el archivo digital, con los requisitos que debe cumplir la plataforma tecnológica del archivo digital y los requisitos de descripción de datos de los paquetes de información que serán ingresados y gestionados dentro del sistema de preservación digital a largo plazo, de conformidad con lo establecido en los lineamientos y directrices impartidos por el AGN para las transferencias electrónicas secundarias.</p>	<p>Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único”. Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos 	<ul style="list-style-type: none"> • ISO 14721: 2012. Space Data and Information Transfer Systems. Open Archival Information System. Reference Model. • NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN AMBIENTES ELECTRÓNICOS</p> <p>Comprende las actividades encaminadas al tratamiento de la información dentro de un sistema de preservación digital de tal manera que se asegure su perdurabilidad y accesibilidad por el tiempo que sea necesario.</p>	<p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL</p> <p>Desarrollo de procesos y procedimientos de preservación digital que aseguran el cumplimiento de los requisitos del archivo digital y la conservación y disponibilidad de la información a largo plazo.</p>	<p>Gestión y dirección del sistema de preservación</p> <p>La entidad desarrolla la política de preservación digital y los procedimientos para el flujo de datos y la administración del sistema de preservación digital.</p>	<p>Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único”. Artículo 2.8.2.6.3. Preservación de documentos en ambientes electrónicos • AGN. Acuerdo 06 de 2014. Conservación de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • ISO 14721: 2012. Space Data and Information Transfer Systems. Open Archival Information System. Reference Model. • NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo. • NTC-ISO 16363:2017. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>INTEROPERABILIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.</p>	<p>ORGANIZACIONAL</p> <p>Análisis documental y procedimientos de la entidad para el adecuado intercambio de documentación electrónica, con el fin de tener elementos en común que faciliten la incorporación del proceso.</p>	<p>Producción documental a través plataformas transaccionales internas y externas</p> <p>La entidad analiza la producción documental derivada del uso de plataformas transaccionales internas y externas, identifica series, subseries y define procesos de intercambio de información para la conformación de expedientes electrónicos.</p> <p>Para los sistemas externos la entidad analiza y define las entidades, los procesos, los documentos y metadatos objeto de intercambio.</p> <p>Se analiza los documentos electrónicos que van a ser objeto de intercambio, establece los requisitos archivísticos, legales y técnicos pertinentes para el proceso.</p> <p>Se establece lineamientos y mecanismos de seguridad que ayuden a mitigar los riesgos en cuanto a la confidencialidad, integridad y acceso no autorizado a los documentos electrónicos que van a ser objeto de intercambio.</p>	<p>Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único”. • Decreto 1413 de 2017. “Por el cual se adiciona el título 17 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 reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015 estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.” 	<ul style="list-style-type: none"> • MINTIC. Manual para la Interoperabilidad del Gobierno en línea [En línea] • MINTIC. Lenguaje común de intercambio de información guía de creación de esquemas XML [En línea]





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>INTEROPERABILIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.</p>	<p>ORGANIZACIONAL</p> <p>Análisis documental y procedimientos de la entidad para el adecuado intercambio de documentación electrónica, con el fin de tener elementos en común que faciliten la incorporación del proceso.</p>	<p>Políticas sobre intercambio</p> <p>La entidad define los acuerdos necesarios con otras entidades para intercambio de los documentos electrónicos</p>	<p>Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único”. • Decreto 1413 de 2017. “Por el cual se adiciona el título 17 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 reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015 estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> • MINTIC. Manual para la Interoperabilidad del Gobierno en línea [En línea]





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>INTEROPERABILIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.</p>	<p>SEMÁNTICO</p> <p>Busca establecer un lenguaje común que pueda ser entendido por cualquier sistema de información durante procesos de intercambio, que garantice que el significado es el mismo para todos y con ello facilite a los usuarios el acceso y recuperación de los datos y documentos.</p>	<p>Datos comunes</p> <p>La entidad hace uso de los datos comunes registrados en la plataforma de interoperabilidad y que son necesarios para la construcción de los expedientes electrónicos, tal es el caso del uso del XML del índice electrónico y estructuras para la generación de formularios electrónicos.</p>	<p>Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único”. • Decreto 1413 de 2017, “Por el cual se adiciona el título 17 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 reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015 estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.” 	<ul style="list-style-type: none"> • MINTIC. Manual para la Interoperabilidad del Gobierno en línea [En línea]





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>INTEROPERABILIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.</p>	<p>SEMÁNTICO</p> <p>Busca establecer un lenguaje común que pueda ser entendido por cualquier sistema de información durante procesos de intercambio, que garantice que el significado es el mismo para todos y con ello facilite a los usuarios el acceso y recuperación de los datos y documentos.</p>	<p>Estructura de datos</p> <p>La entidad genera la estructura de datos y metadatos requeridos para el proceso de intercambio de los documentos electrónicos que se van a compartir.</p>	<p>Avanzado</p>		





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>INTEROPERABILIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.</p>	<p>TÉCNICO</p> <p>Busca establecer los procedimientos, condiciones y mecanismos técnicos comunes y necesarios para conectar los componentes de intercambio entre los sistemas de información de diferentes entidades y poder realizar la transferencia de datos y documentos.</p>	<p>Definición de procedimientos de interoperabilidad</p> <p>La entidad documenta y establece los procedimientos a llevar a cabo para el intercambio de documentos electrónicos entre entidades</p>	<p>Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único”. • Decreto 1413 de 2017, “Por el cual se adiciona el título 17 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 reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título III de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015 estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.” 	<ul style="list-style-type: none"> • MINTIC. Manual para la Interoperabilidad del Gobierno en línea [En línea]





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>INTEROPERABILIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos que permitan el intercambio de datos y documentos electrónicos entre sistemas de información.</p>	<p>TÉCNICO</p> <p>Busca establecer los procedimientos, condiciones y mecanismos técnicos comunes y necesarios para conectar los componentes de intercambio entre los sistemas de información de diferentes entidades y poder realizar la transferencia de datos y documentos.</p>	<p>Intercambio de documentos</p> <p>La entidad identifica y aplica estándares para llevar a cabo el intercambio de documentos electrónicos entre entidades</p>	<p>Avanzado</p>		





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<p>SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS</p> <p>Asegura que los funcionarios y contratistas de la entidad son idóneos y cumplen con los roles y responsabilidades para los que se consideran.</p>	<p>Roles y responsabilidades</p> <p>La entidad define roles, perfiles y responsabilidades para los funcionarios y contratistas con base al índice de información clasificada y reservada establece, niveles de protección y privacidad de los documentos electrónicos, políticas internas de la seguridad de la información y análisis y gestión de riesgos de seguridad de la información.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decreto 1080 de 2015, "Decreto Único".</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>NTC-ISO-IEC 27001: 2013.</i> Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. Anexo A





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<p>SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS</p> <p>Asegura que los funcionarios y contratistas de la entidad son idóneos y cumplen con los roles y responsabilidades para los que se consideran.</p>	<p>Acuerdos de responsabilidad</p> <p>La entidad establece y comunica a los funcionarios y contratistas, las responsabilidades y deberes de la seguridad de los documentos electrónicos, aun cuando se realiza la terminación o cambio de empleo.</p> <p>Así mismo implementa reglas para los perfiles que ejecutan procesos de la gestión documental electrónica.</p>	<p>Medio</p>		<ul style="list-style-type: none"> • NTC-ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. Anexo A





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<p>SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS Y CONTROL DE ACCESO</p> <p>Busca asegurar el acceso autorizado y evitar el acceso no autorizado a la información y a las instalaciones de procesamiento de información</p>	<p>Documentos vitales o esenciales</p> <p>La entidad elabora y establece el Programa específico de documentos vitales o esenciales e implementa los respectivos niveles de seguridad y privacidad, con el fin de prevenir y mitigar los riesgos ante la pérdida, daño, robo, divulgación no autorizada o acceso no autorizado a la información, al mismo tiempo que asegura la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> NTC-ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. Anexo A





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<p>SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS Y CONTROL DE ACCESO</p> <p>Busca asegurar el acceso autorizado y evitar el acceso no autorizado a la información y a las instalaciones de procesamiento de información</p>	<p>Medios de almacenamiento</p> <p>La entidad documenta e implementa reglas para proteger los medios de almacenamiento tecnológicos e instalaciones que dan soporte a la administración de archivo y a los procesos de la gestión documental, contra el acceso no autorizado, uso indebido o corrupción de los mismos o durante procesos de traslados (transporte de los documentos)</p>	<p>Medio</p>		<ul style="list-style-type: none"> NTC-ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. Anexo A





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<p>SEGURIDAD EN LOS DOCUMENTOS Y CONTROL DE ACCESO</p> <p>Busca asegurar el acceso autorizado y evitar el acceso no autorizado a la información y a las instalaciones de procesamiento de información</p>	<p>Controles de acceso</p> <p>La entidad desarrolla la política de control de acceso, con base en los requisitos del proceso de gestión documental y la seguridad de la información. Así mismo define e implementa reglas para el registro y cancelación de usuarios, con el fin de asegurar el acceso de los usuarios autorizados y evitar el acceso no autorizado a los documentos físicos y/o electrónicos y sistemas de información.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> NTC-ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. Anexo A





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<p>SEGURIDAD FÍSICA Y DEL ENTORNO</p> <p>Busca cumplir con las condiciones adecuadas de infraestructura física, almacenamiento, medidas ambientales internas y externas, de seguridad digital y de mantenimiento que garanticen la conservación y acceso a la información de la entidad.</p>	<p>Seguridad de la información</p> <p>La entidad realiza un diagnóstico de seguridad de la información que le permita identificar y analizar los riesgos y vulnerabilidades, en cuanto a: ubicación, estructura de la edificación, condiciones ambientales, desastres ambientales, acciones bélicas, infraestructura de almacenamiento, equipos tecnológicos, servicios de suministro de energía y redes de telecomunicaciones, entre otros, que puedan afectar a las áreas que contienen información y servicios de procesamiento de información. Así mismo evalúa los resultados del diagnóstico y define e implementa estrategias y controles para la prevención, mitigación y manejo de los riesgos, para la protección y privacidad de los documentos de la entidad.</p>	<p>Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ley 594 de 2000</i> -"Ley General de Archivos". Art. 19. Soporte documental. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>NTC-ISO-IEC 27001: 2013</i>. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. Anexo A





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<p>SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES</p> <p>Busca definir e implementar acciones para garantizar la operación correcta y segura de las actividades de los procesos de la información, que permita mantener la integridad, confidencialidad y accesibilidad segura de los documentos aplicando los lineamientos y políticas de seguridad de la información de la entidad.</p>	<p>Seguridad Informática</p> <p>La entidad define y documenta las implicaciones legales y jurídicas que representa la infraestructura tecnológica requerida para la gestión de documentos físicos y/o electrónicos cuando requiera ser accedida, procesada, almacenada por terceros o proveedores, y establece procedimientos y acuerdos de confidencialidad.</p>	<p>Medio</p>		<ul style="list-style-type: none"> • NTC-ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. Anexo A





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<p>SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES</p> <p>Busca definir e implementar acciones para garantizar la operación correcta y segura de las actividades de los procesos de la información, que permita mantener la integridad, confidencialidad y accesibilidad segura de los documentos aplicando los lineamientos y políticas de seguridad de la información de la entidad.</p>	<p>Recursos tecnológicos</p> <p>La entidad define y realiza actividades para garantizar la adecuada administración, funcionamiento y mantenimiento de los recursos tecnológicos, tales como: hardware, software, equipos mecánicos y automatizados. Que permitan mantener la seguridad y privacidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • NTC-ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. Anexo A





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<p>SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES</p> <p>Busca definir e implementar acciones para garantizar la operación correcta y segura de las actividades de los procesos de la información, que permita mantener la integridad, confidencialidad y accesibilidad segura de los documentos aplicando los lineamientos y políticas de seguridad de la información de la entidad.</p>	<p>Protección del entorno digital</p> <p>La entidad define, documenta e implementa reglas de detección, de prevención y de recuperación para proteger los documentos electrónicos, sistemas de información y dispositivos asociados a los procesos de gestión documental, contra códigos maliciosos, ataques cibernéticos, intercambio de información, entre otros.</p>	<p>Medio</p>		<ul style="list-style-type: none"> • NTC-ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. Anexo A





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<p>SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES</p> <p>Busca definir e implementar acciones para garantizar la operación correcta y segura de las actividades de los procesos de la información, que permita mantener la integridad, confidencialidad y accesibilidad segura de los documentos aplicando los lineamientos y políticas de seguridad de la información de la entidad.</p>	<p>Controles criptográficos</p> <p>La entidad define e implementa reglas para el uso de los controles criptográficos para la protección y privacidad de los documentos electrónicos. Así mismo establece y documenta el uso, protección y durabilidad de las llaves criptográficas durante todo su ciclo de vida.</p>	<p>Medio</p>		<ul style="list-style-type: none"> • NTC-ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. Anexo A





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<p>SEGURIDAD DE LAS OPERACIONES</p> <p>Busca definir e implementar acciones para garantizar la operación correcta y segura de las actividades de los procesos de la información, que permita mantener la integridad, confidencialidad y accesibilidad segura de los documentos aplicando los lineamientos y políticas de seguridad de la información de la entidad.</p>	<p>Copias de seguridad</p> <p>La entidad realiza copias de respaldo de la información (Back up) tanto de los software como de los documentos electrónicos, de acuerdo con la política de copias de respaldo establecidas en la entidad</p>	<p>Básico</p>		<ul style="list-style-type: none"> • NTC-ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. Anexo A





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<p>SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES</p> <p>Desarrolla actividades para controlar y proteger los medios de comunicación asociados a los procesos de la gestión documental electrónica.</p>	<p>Protección en las redes</p> <p>La entidad establece mecanismos para gestionar y controlar las redes, con el fin de proteger los sistemas de información y los procesos de la gestión documental electrónica.</p>	<p>Medio</p>		<ul style="list-style-type: none"> NTC-ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. Anexo A





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<p>SEGURIDAD DE LAS COMUNICACIONES</p> <p>Desarrolla actividades para controlar y proteger los medios de comunicación asociados a los procesos de la gestión documental electrónica.</p>	<p>Transferencia de información</p> <p>La entidad establece reglas para mantener la seguridad para los documentos electrónicos transferida dentro de la entidad y con entidades u organizaciones externas, así mismo revisar regularmente y documentar los requisitos para los acuerdos de confidencialidad o no divulgación que reflejen las necesidades de la entidad para la protección y privacidad de los documentos electrónicos.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Decreto 1080 de 2015</i>, "Decreto Único". Capítulo IX: Transferencias Secundarias 	<ul style="list-style-type: none"> <i>NTC-ISO-IEC 27001: 2013</i>. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. Anexo A





3.4 COMPONENTE TECNOLÓGICO

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>SEGURIDAD Y PRIVACIDAD</p> <p>Comprende las actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.</p>	<p>SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES</p> <p>Asegurar la protección de los documentos de la entidad con los proveedores que tiene acceso a la información de la entidad.</p>	<p>Seguridad de la Información en las relaciones con los proveedores</p> <p>La entidad debe establecer todos los requisitos de seguridad de la información pertinentes con cada proveedor que pueda tener acceso, actividades relacionadas con el procesado, el almacenamiento, o suministro de componentes de la infraestructura TI y software para la información de la entidad.</p>	<p>Medio</p>		<ul style="list-style-type: none"> • NTC-ISO-IEC 27001: 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información. Requisitos. Anexo A





MGDA

Modelo de Gestión
Documental y
Administración
de Archivos

3.5

Componente Cultural

Documento sujeto a cambios / Versión preliminar



3.5 COMPONENTE CULTURAL

Comprende aspectos relacionados con la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente y la difusión. Todo ello en el marco del concepto de cultura como “conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos y que comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias.” Ley 397 de 1997. Art. 1 num.1.

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.</p>	<p>APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>La entidad busca formular, diseñar e implementar estrategias para la apropiación de conocimiento, con base en los documentos y la información contenida en los archivos como activos del conocimiento y en actividades de memoria oral, necesarias para el crecimiento personal y organizacional.</p>	<p>Programa de gestión del conocimiento</p> <p>La entidad elabora y ejecuta el programa de gestión del conocimiento, el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y análisis situacional • Plan de acción (estrategias) • Diseño. • Monitoreo y evaluación. 	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura. • Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. 	





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.</p>	<p>GESTIÓN DE CONTENIDOS</p> <p>La entidad busca establecer relaciones entre su talento humano, los sistemas y objetos de información internos y externos, haciendo uso de conocimientos que poseen las personas y la contenida en documentos y demás medios de la entidad para producir contenidos.</p>	<p>Memoria institucional</p> <p>La entidad recopila la memoria institucional con la información y la documentación que posee el archivo, y con las experiencias y conocimientos acumulados en el tiempo, recopilando los hitos y demás información en desarrollo de su objeto social y vida institucional con enfoque histórico, así como el instrumento que describe el contexto y contenido de los archivos, datos de ubicación en la estructura, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decreto 1080 de 2015.</i> “Decreto Único” 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ISAD-G, 2a. Ed.: 2000.</i> Descripción





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.</p>	<p>GESTIÓN DE CONTENIDOS</p> <p>La entidad busca establecer relaciones entre su talento humano, los sistemas y objetos de información internos y externos, haciendo uso de conocimientos que poseen las personas y la contenida en documentos y demás medios de la entidad para producir contenidos.</p>	<p>Memoria institucional</p> <p>La entidad recopila la memoria institucional con la información y la documentación que posee el archivo, y con las experiencias y conocimientos acumulados en el tiempo, recopilando los hitos y demás información en desarrollo de su objeto social y vida institucional con enfoque histórico, así como el instrumento que describe el contexto y contenido de los archivos, datos de ubicación en la estructura, localización física, responsables, organización y servicios en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decreto 1080 de 2015.</i> "Decreto Único" 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ISAD-G, 2a. Ed.: 2000.</i> Descripción





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.</p>	<p>GESTIÓN DE CONTENIDOS</p> <p>La entidad busca establecer relaciones entre su talento humano, los sistemas y objetos de información internos y externos, haciendo uso de conocimientos que poseen las personas y la contenida en documentos y demás medios de la entidad para producir contenidos.</p>	<p>Historia institucional</p> <p>La entidad elabora la historia institucional a partir del contexto país, del sector, geográfico; el marco jurídico, y del objeto social; la normatividad y de los actos administrativos que dieron origen a su creación y desarrollo evolutivo orgánico funcional y administrativo, así como de sus transformaciones en el tiempo.</p>	<p>Básico</p>		





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.</p>	<p>GESTIÓN DE CONTENIDOS</p> <p>La entidad busca establecer relaciones entre su talento humano, los sistemas y objetos de información internos y externos, haciendo uso de conocimientos que poseen las personas y la contenida en documentos y demás medios de la entidad para producir contenidos.</p>	<p>Instrumentos de referencia</p> <p>La entidad elabora y mantiene actualizados los instrumentos de clasificación y acceso a la información, facilitando los mecanismos y canales de difusión y consulta.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Acuerdo 042 de 2002. Archivos de gestión; inventario documental. • AGN. Acuerdo 05 de 2013. Criterios para la clasificación, ordenación y descripción. -Archivo histórico. 	





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.</p>	<p>GESTIÓN DE CONTENIDOS</p> <p>La entidad busca establecer relaciones entre su talento humano, los sistemas y objetos de información internos y externos, haciendo uso de conocimientos que poseen las personas y la contenida en documentos y demás medios de la entidad para producir contenidos.</p>	<p>Bases de datos</p> <p>La entidad brinda los mecanismos para la búsqueda de manera sistemática en bases de datos de conocimientos e información de interés para poner estos recursos al alcance de las áreas y de la comunidad en general y de usuarios del archivo.</p>	<p>Medio</p>		





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO</p> <p>Comprende la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación de la entidad en todos los ámbitos de su proceso evolutivo para generar valor y productividad, mediante estrategias de memoria, memoria oral y la sistematización de la información resultante, gestión de contenidos, innovación y patrimonio documental para su uso y el de la comunidad.</p>	<p>INNOVACIÓN</p> <p>La entidad busca hacer uso de nuevas y modernas formas de trabajo y comunicación con base en la información, el conocimiento, la investigación, el análisis y adopción de tendencias enfocadas a la función archivística.</p>	<p>Proyectos de Innovación</p> <p>La entidad formula, diseña e implementa, proyectos de Innovación para generar nuevos procesos, productos y servicios archivísticos en la entidad. Asimismo, canaliza, sistematiza y consolida las ideas producidas por la comunidad, que contribuyan al mejoramiento de la gestión documental mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>	<p>Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 489 de 1998. “Normas sobre la Organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional”. Arts. 24, 25 y 26. Banco de Éxitos. Estímulos. • Ley 1286 de 2009. “Ley de Ciencia, tecnología e Innovación. Gobierno en Línea.” • Decreto 2573 de 2014. “Lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea” 	<ul style="list-style-type: none"> • Colciencias. Sistema Nacional de Innovación. Secretaría Técnica del Sistema. • Metodologías de investigación. • Herramientas de gestión de innovación.





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>PATRIMONIO DOCUMENTAL</p> <p>Comprende actividades de recuperación y uso de la documentación con valoración histórica y cultural de la entidad y la de los demás ámbitos en los que está circunscrita.</p>	<p>PATRIMONIO DOCUMENTAL</p> <p>La entidad busca promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial.</p>	<p>Guías, Catálogos e Índices</p> <p>La entidad realiza guías, catálogos e índices de los documentos considerados patrimonio documental.</p>	<p>Avanzado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos” • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.” • Decreto 1081 de 2015. “Reglamento único del sector Presidencia de la República” • AGN. Acuerdo 027 de 2006. “Actualiza el acuerdo 07 de 1994” • AGN. Acuerdo 05 de 2013. Criterios para la clasificación, ordenación y descripción. -Archivo histórico. • Resolución No. 784 de 2015. Ministerio de Cultura. ReNAHC. 	





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>PATRIMONIO DOCUMENTAL</p> <p>Comprende actividades de recuperación y uso de la documentación con valoración histórica y cultural de la entidad y la de los demás ámbitos en los que está circunscrita.</p>	<p>PATRIMONIO DOCUMENTAL</p> <p>La entidad busca promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial.</p>	<p>Registro Nacional de Archivos Históricos</p> <p>La entidad elabora el proyecto de identificación, conservación y promoción de la documentación con significación histórica y tramita el registro ante el Archivo General de la Nación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bienes de Interés Cultural 	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. • Resolución No. 784 de 2015. Ministerio de Cultura. ReNAHC. 	





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>GESTIÓN DEL CAMBIO</p> <p>Comprende actividades de renovación y creación, en un ambiente de aprendizaje continuo basado en los recursos de información que posee la entidad y en su interacción con la comunidad, generando valor y productividad para el desarrollo organizacional.</p>	<p>CULTURA ORGANIZACIONAL</p> <p>La entidad busca formular, diseñar e implementar estrategias, así como realizar el análisis situacional, la explotación de información y el desarrollo de propuestas de renovación conducentes a la transformación de la cultura organizacional con fundamento en la gestión documental y en la administración de archivos.</p>	<p>Programa de gestión del cambio</p> <p>La entidad elabora y ejecuta el programa de gestión del cambio, el cual puede contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico y análisis situacional • Propuestas de renovación • Plan de acción (compromiso, resistencia al cambio, negociación, explotación de recursos documentales y de información, retroalimentación). • Estrategia de comunicaciones. • Matriz de roles y responsabilidades. RACI • Evaluación. 	<p>Medio</p>		





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>GESTIÓN DEL CAMBIO</p> <p>Comprende actividades de renovación y creación, en un ambiente de aprendizaje continuo basado en los recursos de información que posee la entidad y en su interacción con la comunidad, generando valor y productividad para el desarrollo organizacional.</p>	<p>ASESORIAS</p> <p>La entidad busca generar una cultura organizacional que trascienda sobre la importancia de la información, la documentación y los archivos, al ampliar nuevos conocimientos en las personas, al interactuar en el interior del sector, y con otros sectores, con un enfoque incluyente.</p>	<p>Plan de asesoría</p> <p>La entidad elabora y ejecuta el plan de asesoría mediante el cual brinda orientación, apoyo y acompañamiento a todas las áreas en los procesos de gestión documental.</p> <p>Para ello implementa estrategias de concienciación acerca de la importancia de los archivos, la gestión documental, la transparencia, y gobierno abierto.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Decreto 1080 de 2015.</i> "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura." 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>AGN. Manuales y Guías.</i>





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>GESTIÓN DEL CAMBIO</p> <p>Comprende actividades de renovación y creación, en un ambiente de aprendizaje continuo basado en los recursos de información que posee la entidad y en su interacción con la comunidad, generando valor y productividad para el desarrollo organizacional.</p>	<p>ASESORIAS</p> <p>La entidad busca generar una cultura organizacional que trascienda sobre la importancia de la información, la documentación y los archivos, al ampliar nuevos conocimientos en las personas, al interactuar en el interior del sector, y con otros sectores, con un enfoque incluyente.</p>	<p>Alfabetización digital</p> <p>La entidad identifica las necesidades y establece niveles para la implementación de estrategias que permitan superar la brecha tecnológica, orientadas hacia la construcción de una cultura digital, desarrollando en los usuarios competencias informacionales de modo que les permita aprovechar los recursos tecnológicos que facilitan el acceso y uso de la información.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos “ Art. 18. • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.” Art. 2.8.2.5.14 • Decreto 1081 de 2015. “Reglamento único del sector Presidencia de la República” 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Capacitación archivística. Mini Manual 2. Bogotá: 1995. 60 p.





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>Comprende espacios de encuentro presencial y virtual desde el enfoque de derechos y deberes, la importancia de los documentos y los archivos como garantes de éstos, para involucrar a las personas en los diferentes procesos de la gestión documental para colaborar en el mejoramiento de los archivos de la entidad, aportar a su desempeño, desarrollo e innovación. Así mismo contribuir al fortalecimiento de las competencias ciudadanas con enfoque de transparencia y participación en la construcción del tejido social y fuente de investigación en contextos institucionales, comunitarios y académicos.</p>	<p>ESPACIOS DE ENCUENTRO Y PARTICIPACIÓN</p> <p>La entidad busca abrir y desarrollar espacios de participación ciudadana para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuperar información y enriquecer el fondo documental. • Contar con su colaboración en procesos archivísticos. • Acercar a la ciudadanía en la rendición de cuentas. • Fortalecer el ejercicio de las competencias ciudadanas. • Derechos y deberes, garantías. 	<p>Otras actividades con la comunidad</p> <p>La entidad programa y realiza reuniones, conferencias, foros, conversatorios, conformación de grupos de investigadores del archivo, academia, voluntariado y apadrinamiento, que promuevan y permitan la participación ciudadana en la recuperación de información, enriquecimiento de los fondos documentales, así como la difusión y acceso a la información pública.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 23 de 1982. “Derechos autor.” • Ley 1474 de 2011. Art. 78. Democratización de la Administración Pública. • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único “ • Decreto 1081 de 2015. “Reglamento único del sector Presidencia de la República”. • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” Art. 2.2.1.5. 	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Capacitación archivística. Mini Manual 2. Bogotá: 1995. 60p.





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>Comprende espacios de encuentro presencial y virtual desde el enfoque de derechos y deberes, la importancia de los documentos y los archivos como garantes de éstos, para involucrar a las personas en los diferentes procesos de la gestión documental para colaborar en el mejoramiento de los archivos de la entidad, aportar a su desempeño, desarrollo e innovación. Así mismo contribuir al fortalecimiento de las competencias ciudadanas con enfoque de transparencia y participación en la construcción del tejido social y fuente de investigación en contextos institucionales, comunitarios y académicos.</p>	<p>ESPACIOS DE ENCUENTRO Y PARTICIPACIÓN</p> <p>La entidad busca abrir y desarrollar espacios de participación ciudadana para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuperar información y enriquecer el fondo documental. • Contar con su colaboración en procesos archivísticos. • Acercar a la ciudadanía en la rendición de cuentas. • Fortalecer el ejercicio de las competencias ciudadanas. • Derechos y deberes, garantías. 	<p>Redes culturales</p> <p>La entidad establece lazos de cooperación interinstitucional en los espacios de concertación que integra el Sistema Nacional de Cultura, a través de su oferta de servicios culturales conducentes a disponer y recibir información relacionada con la misión de cada organización en el ámbito de las redes de servicios culturales.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” Art. 2.2.1.5 	





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p> <p>Comprende espacios de encuentro presencial y virtual desde el enfoque de derechos y deberes, la importancia de los documentos y los archivos como garantes de éstos, para involucrar a las personas en los diferentes procesos de la gestión documental para colaborar en el mejoramiento de los archivos de la entidad, aportar a su desempeño, desarrollo e innovación. Así mismo contribuir al fortalecimiento de las competencias ciudadanas con enfoque de transparencia y participación en la construcción del tejido social y fuente de investigación en contextos institucionales, comunitarios y académicos.</p>	<p>ESPACIOS DE ENCUENTRO Y PARTICIPACIÓN</p> <p>La entidad busca abrir y desarrollar espacios de participación ciudadana para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuperar información y enriquecer el fondo documental. • Contar con su colaboración en procesos archivísticos. • Acercar a la ciudadanía en la rendición de cuentas. • Fortalecer el ejercicio de las competencias ciudadanas. • Derechos y deberes, garantías. 	<p>Rendición de cuentas</p> <p>La entidad da cuenta del cumplimiento en gestión documental y administración de archivos, en relación con lo planeado en el periodo determinado haciendo uso de los medios institucionales de comunicación establecidos para esta actividad.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1712 de 2014. “Ley de Transparencia y Acceso a la Información.” • Ley 2482 de 2012. “Lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.” • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único del sector cultura” 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de comunicación de la entidad. Ministerio del Interior. Dirección de Derechos de Autor. Manual sobre derechos de autor.





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>MERCADEO DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Comprende el diseño, programación y realización de actividades de difusión, acceso y consulta de la información, documentos y archivos, con base en el conocimiento de la población objetivo mediante la implementación de estrategias de publicidad, promoción, productos y servicios dirigidos a atender y satisfacer las demandas e intereses de los usuarios de la entidad y la comunidad.</p>	<p>DIFUSIÓN</p> <p>La entidad busca divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ellos. Por medio del diseño, implementación, evaluación y actualización de productos y servicios de información que además conlleven al conocimiento y reconocimiento del patrimonio documental en los diferentes niveles local, nacional, regional e internacional, como bienes de interés cultural, memoria del país y del mundo.</p>	<p>Publicidad y promoción</p> <p>La entidad realiza estrategias de publicidad y promoción de productos y servicios de información que dispone el archivo, para ello realiza de manera articulada con el área encargada de comunicaciones de la entidad, las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de publicidad (Recolección de fuentes de información, definir mensaje a informar, audiencia, estrategias de recordación, campañas de comunicación) Plan de medios (multicanales de difusión: impresos, telefónico, redes sociales, página web, etc.) Medición 	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley 23 de 1982. “Derechos autor”. Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único “Decreto 1081 de 2015. “Reglamento único del sector Presidencia de la República” 	





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>MERCADEO DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Comprende el diseño, programación y realización de actividades de difusión, acceso y consulta de la información, documentos y archivos, con base en el conocimiento de la población objetivo mediante la implementación de estrategias de publicidad, promoción, productos y servicios dirigidos a atender y satisfacer las demandas e intereses de los usuarios de la entidad y la comunidad.</p>	<p>DIFUSIÓN</p> <p>La entidad busca divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ellos. Por medio del diseño, implementación, evaluación y actualización de productos y servicios de información que además conlleven al conocimiento y reconocimiento del patrimonio documental en los diferentes niveles local, nacional, regional e internacional, como bienes de interés cultural, memoria del país y del mundo.</p>	<p>Productos</p> <p>La entidad crea y pone a disposición de los usuarios y la comunidad, productos representados en objetos con el propósito de promocionar los documentos e información que estimulen el conocimiento, acceso y consulta al archivo institucional. A partir de la caracterización de usuarios se pueden crear productos de acuerdo con los segmentos de destinatarios para satisfacer necesidades o construir procesos de fidelización.</p> <p>Algunos productos, impresos o virtuales, para dar a conocer los contenidos del archivo pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacios publicitarios. • Exposiciones. • Publicaciones: folletos, afiches, revistas, libros, aplicaciones móviles (App). • Juegos. • Entre otros. 	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 23 de 1982. “Derechos autor”. • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” • Decreto 1081 de 2015. “Reglamento único del sector Presidencia de la República” 	<ul style="list-style-type: none"> • Unesco. Programa Memoria del Mundo. Lineamientos. https://en.unesco.org/programme/mow





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>MERCADEO DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Comprende el diseño, programación y realización de actividades de difusión, acceso y consulta de la información, documentos y archivos, con base en el conocimiento de la población objetivo mediante la implementación de estrategias de publicidad, promoción, productos y servicios dirigidos a atender y satisfacer las demandas e intereses de los usuarios de la entidad y la comunidad.</p>	<p>DIFUSIÓN</p> <p>La entidad busca divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ellos. Por medio del diseño, implementación, evaluación y actualización de productos y servicios de información que además conlleven al conocimiento y reconocimiento del patrimonio documental en los diferentes niveles local, nacional, regional e internacional, como bienes de interés cultural, memoria del país y del mundo.</p>	<p>Productos</p> <p>La entidad crea y pone a disposición de los usuarios y la comunidad, productos representados en objetos con el propósito de promocionar los documentos e información que estimulen el conocimiento, acceso y consulta al archivo institucional. A partir de la caracterización de usuarios se pueden crear productos de acuerdo con los segmentos de destinatarios para satisfacer necesidades o construir procesos de fidelización.</p> <p>Algunos productos, impresos o virtuales, para dar a conocer los contenidos del archivo pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espacios publicitarios. • Exposiciones. • Publicaciones: folletos, afiches, revistas, libros, aplicaciones móviles (App). • Juegos. • Entre otros. 	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 23 de 1982. “Derechos autor”. • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único” • Decreto 1081 de 2015. “Reglamento único del sector Presidencia de la República” 	<ul style="list-style-type: none"> • Unesco. Programa Memoria del Mundo. Lineamientos. https://en.unesco.org/programme/mow





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>MERCADEO DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Comprende el diseño, programación y realización de actividades de difusión, acceso y consulta de la información, documentos y archivos, con base en el conocimiento de la población objetivo mediante la implementación de estrategias de publicidad, promoción, productos y servicios dirigidos a atender y satisfacer las demandas e intereses de los usuarios de la entidad y la comunidad.</p>	<p>DIFUSIÓN</p> <p>La entidad busca divulgar los asuntos y temáticas contenidos en sus documentos y archivos en aras de persuadir a los usuarios y a la comunidad a hacer uso de ellos. Por medio del diseño, implementación, evaluación y actualización de productos y servicios de información que además conlleven al conocimiento y reconocimiento del patrimonio documental en los diferentes niveles local, nacional, regional e internacional, como bienes de interés cultural, memoria del país y del mundo.</p>	<p>Servicios</p> <p>La entidad crea e implementa servicios que permitan acceso y consulta a la documentación de archivo. Los servicios deben ser diseñados conforme las necesidades de información que se identifiquen en la caracterización de usuarios y estudios de usuarios.</p> <p>Algunos servicios del archivo pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referencia • Consulta (presencial o virtual) • Reproducción • Préstamo 	<p>Medio</p>		





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>MERCADEO DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Comprende el diseño, programación y realización de actividades de difusión, acceso y consulta de la información, documentos y archivos, con base en el conocimiento de la población objetivo mediante la implementación de estrategias de publicidad, promoción, productos y servicios dirigidos a atender y satisfacer las demandas e intereses de los usuarios de la entidad y la comunidad.</p>	<p>ACCESO Y CONSULTA</p> <p>La entidad busca gestionar la estrategia de acceso y consulta a documentos de archivo a través de contenidos y canales de atención, de conformidad con la caracterización de usuarios y propendiendo siempre por la protección de los datos personales asociados al desarrollo del proceso y en los términos consagrados por la Ley.</p>	<p>Caracterización de usuarios</p> <p>La entidad realiza la caracterización de los usuarios, grupos de interés y ciudadanos, manteniendo actualizados los estudios de usuarios conforme los segmentos identificados, permitiendo con ello conocer sus particularidades: características, necesidades, expectativas y preferencias, que sirva en la planeación e implementación de estrategias orientadas a ser asertivos en la oferta de productos, servicios, contenidos de información y formación de usuarios.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Estatutaria 1618 de 2013. “A través de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad” • Ley 1752 de 2015. “... sancionar penalmente la discriminación contra las personas con discapacidad.” 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Nacional de Planeación. Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Bogotá: s.f., 37 p. [en línea]





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>MERCADEO DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Comprende el diseño, programación y realización de actividades de difusión, acceso y consulta de la información, documentos y archivos, con base en el conocimiento de la población objetivo mediante la implementación de estrategias de publicidad, promoción, productos y servicios dirigidos a atender y satisfacer las demandas e intereses de los usuarios de la entidad y la comunidad.</p>	<p>ACCESO Y CONSULTA</p> <p>La entidad busca gestionar la estrategia de acceso y consulta a documentos de archivo a través de contenidos y canales de atención, de conformidad con la caracterización de usuarios y propendiendo siempre por la protección de los datos personales asociados al desarrollo del proceso y en los términos consagrados por la Ley.</p>	<p>Acceso y consulta</p> <p>La entidad facilita el acceso y consulta a documentos de archivo, mediante: TRD, TVD, inventarios documentales, tablas de control de acceso, actas de eliminación documental, índice de información clasificada y reservada, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales vigentes. Así mismo la entidad consolida la información en el Registro de Activos de Información, mantiene la trazabilidad de los documentos, actualiza y publica los instrumentos de acceso.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos” Arts. 27, 28, y 29. • Ley 1437 de 2011. “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.” • Decreto 1080 de 2015. “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.” Arts. 2.8.5.3.1; 2.8.5.3.1.2; y 2.8.5.3.3. • Decreto 1081 de 2015. “Reglamento único del sector Presidencia de la República” Arts. 2.1.1.5.3.1; 2.1.1.5.3.2; y 2.1.1.5.3.3 • AGN. 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” 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Nacional de Planeación. Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Bogotá: s.f., 37 p. [en línea]





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>MERCADEO DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Comprende el diseño, programación y realización de actividades de difusión, acceso y consulta de la información, documentos y archivos, con base en el conocimiento de la población objetivo mediante la implementación de estrategias de publicidad, promoción, productos y servicios dirigidos a atender y satisfacer las demandas e intereses de los usuarios de la entidad y la comunidad.</p>	<p>ACCESO Y CONSULTA</p> <p>La entidad busca gestionar la estrategia de acceso y consulta a documentos de archivo a través de contenidos y canales de atención, de conformidad con la caracterización de usuarios y propendiendo siempre por la protección de los datos personales asociados al desarrollo del proceso y en los términos consagrados por la Ley.</p>	<p>Documentos de acceso a la información</p> <p>La entidad facilita el acceso a la información y para ello elabora, publica y mantiene actualizados los siguientes documentos: tablas de retención documental - TRD, tabla valoración documental - TVD, tablas de control de acceso, inventarios documentales, actas de eliminación documental, índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información, además permite la trazabilidad de los mismos, tomando medidas de carácter preventivo, técnico, administrativo y legal para asegurar el cumplimiento de derechos constitucionales.</p>	<p>Básico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1581 de 2012. “Protección de datos personales.” • Decreto 1377 de 2013. “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.” • Ley 1712 de 2014. “Ley de transparencia y acceso a la información pública”. 	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento Nacional de Planeación. Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Bogotá: s.f., 37 p. [en línea]





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>MERCADEO DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Comprende el diseño, programación y realización de actividades de difusión, acceso y consulta de la información, documentos y archivos, con base en el conocimiento de la población objetivo mediante la implementación de estrategias de publicidad, promoción, productos y servicios dirigidos a atender y satisfacer las demandas e intereses de los usuarios de la entidad y la comunidad.</p>	<p>ACCESO Y CONSULTA</p> <p>La entidad busca gestionar la estrategia de acceso y consulta a documentos de archivo a través de contenidos y canales de atención, de conformidad con la caracterización de usuarios y propendiendo siempre por la protección de los datos personales asociados al desarrollo del proceso y en los términos consagrados por la Ley.</p>	<p>Canales de servicio</p> <p>La entidad identifica los canales de servicio que tendrá disponibles para la recepción y envío de comunicaciones oficiales para los usuarios internos y externos, diseña e implementa cada canal integrándolo al sistema de gestión documental de la entidad, garantizando condiciones de calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad de la información de acuerdo con los estándares establecidos.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AGN. Acuerdo 060 de 2001. Administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • MINTIC. Marco de referencia – Arquitectura TI. • MINTIC. Manual de Gobierno en línea. Bogotá: 2016.





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>MERCADEO DE LA INFORMACIÓN</p> <p>Comprende el diseño, programación y realización de actividades de difusión, acceso y consulta de la información, documentos y archivos, con base en el conocimiento de la población objetivo mediante la implementación de estrategias de publicidad, promoción, productos y servicios dirigidos a atender y satisfacer las demandas e intereses de los usuarios de la entidad y la comunidad.</p>	<p>ACCESO Y CONSULTA</p> <p>La entidad busca gestionar la estrategia de acceso y consulta a documentos de archivo a través de contenidos y canales de atención, de conformidad con la caracterización de usuarios y propendiendo siempre por la protección de los datos personales asociados al desarrollo del proceso y en los términos consagrados por la Ley.</p>	<p>Accesibilidad y usabilidad</p> <p>La entidad brinda a los usuarios el acceso y facilidad de uso para todas las personas, tomando en consideración sus capacidades funcionales. Para ello, a partir de la caracterización de usuarios, identifica las necesidades de accesibilidad y usabilidad, el nivel de satisfacción de las mismas y toma las medidas para atender en iguales condiciones a todos los usuarios, solventando con recursos adecuados las limitaciones que se puedan presentar en la atención, protección, inclusión y la prestación de los servicios de archivo.</p>	<p>Medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley estatutaria 1581 de 2012. Protección de datos personales. • Ley Estatutaria 1618 de 2013. “A través de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad” • Ley 1752 de 2015. “... sancionar penalmente la discriminación contra las personas con discapacidad.” 	





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>PROTECCIÓN DEL AMBIENTE</p> <p>Comprende actividades para la comprensión sobre la importancia de la protección del entorno y la naturaleza, así como la construcción de la cultura ambiental en el campo de la gestión documental en la entidad.</p>	<p>CULTURA AMBIENTAL</p> <p>Busca generar una cultura en favor de la conservación y preservación del medio ambiente en su relación con la gestión documental en la entidad.</p>	<p>Actividades de sensibilización</p> <p>La entidad realiza actividades de sensibilización e información sobre los procedimientos y medidas relacionadas con el medio ambiente en los diferentes procesos y actividades de la gestión documental y la administración de archivos</p>	<p>Medio</p>		<ul style="list-style-type: none"> • NTC ISO 14001:2004. Sistema de Gestión Ambiental. • NTC ISO 9011:2002. Directrices Auditoria Sistemas de Gestión de Calidad y/o Ambiental. Edición 2011. Auditoría Sistemas de Gestión. • ISO 14001:2015. Sistemas de gestión ambiental. Requisitos y guías de uso.





3.5 COMPONENTE CULTURAL

SUB COMPONENTES	CRITERIO	PRODUCTOS	NIVEL	LINEAMIENTOS	HERRAMIENTAS
<p>PROTECCIÓN DEL AMBIENTE</p> <p>Comprende actividades para la comprensión sobre la importancia de la protección del entorno y la naturaleza, así como la construcción de la cultura ambiental en el campo de la gestión documental en la entidad.</p>	<p>CULTURA AMBIENTAL</p> <p>Busca generar una cultura en favor de la conservación y preservación del medio ambiente en su relación con la gestión documental en la entidad.</p>	<p>Aseguramiento de la gestión ambiental</p> <p>La entidad incorpora en la gestión documental y en la administración de archivos los lineamientos de la gestión ambiental a través de las siguientes acciones:- Compras verdes.- Adecuación de instalaciones de archivo.- Clasificación y disposición de residuos derivados de la implementación de los procesos de la gestión documental.- Desarrollo de prácticas y procedimientos de protección del ambiente.- Indicadores de impacto ambiental, producto de la gestión documental.</p>	<p>Avanzado</p>		<ul style="list-style-type: none"> • NTC ISO 14001:2004. Sistema de Gestión Ambiental. • NTC ISO 19011:2002. Directrices Auditoría Sistemas de Gestión de Calidad y/o Ambiental. Edición 2011. Auditoría Sistemas de Gestión. • ISO 14001:2015. Sistemas de gestión ambiental. Requisitos y guías de uso.





MGDA

Modelo de Gestión
Documental y
Administración
de Archivos

ANEXO 1: GLOSARIO

Documento sujeto a cambios. Versión preliminar

Glosario

A

- **ADMINISTRACIÓN:** Disciplina cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad.
- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Coordinación eficaz y eficiente de los recursos necesarios para lograr los objetivos de los archivos en una entidad.

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 CENTRALIZADO:** La entidad concentra y maneja la documentación en un solo lugar. Realiza centralizadamente los trámites.
- **ARCHIVO DESCENTRALIZADO:** Las dependencias de la entidad realizan los procesos archivísticos de la documentación que gestionan, conforme a sus funciones.



B

● **ARCHIVO DESCENTRALIZADO CON CONTROL CENTRAL:** Es la combinación de los dos anteriores. Las dependencias conservan temporalmente únicamente las copias de las comunicaciones oficiales enviadas.

● **BANCO TERMINOLÓGICO:** “Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.”

● **BITÁCORA:** Datos relevantes sobre un evento que se almacenan para identificar incidentes.

● **BANCO TERMINOLÓGICO:** “Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.¹¹”

● **BITÁCORA:** Datos relevantes sobre un evento que se almacenan para identificar incidentes.

C

● **CAPACITACIÓN:** Medios y contenidos destinados para lograr que una persona adquiera valores, conocimientos, destrezas y habilidades para desempeñar labores específicas.

11. <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>, Consultado el 5 de julio de 2018, AGN- Acuerdo 02 de 2004.



- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** “Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.”¹²
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** “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, series y/o asuntos).”¹³
- **CONSERVACIÓN TOTAL:** “Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.”¹⁴
- **CONTROL DE VERSIONES Y TRAZABILIDAD:** Los documentos pueden tener modificaciones en su diseño y creación dando lugar a nuevas versiones que deben ser controladas, asegurando su trazabilidad “...para seguir la historia, el movimiento, el uso y la localización de un documento.”¹⁵
- **CONVERSIÓN:** Proceso de cambio de registro de un formato a otro.¹⁶

12. AGN- Acuerdo 02 de 2004.

13. AGN. Acuerdo 027 de 2006.

14. Archivo General de la Nación, Mini/Manual No. 4.

15. NTC-ISO 15489-1:2010. Numeral 3.22.

16. NTC-ISO 30300: 2013



D

- **DIGITALIZACIÓN:** “Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.”¹⁷
- **DISPOSITIVOS DE ALERTA:** Mecanismo de control que se establece y activa frente al incumplimiento de un parámetro establecido.
- **DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:** “Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”¹⁸
- **DOCUMENTOS ESPECIALES:** Se refiere a documentos en lenguaje no textual y formato no convencional que requiere tratamiento específico como los cartográficos, planos, mapas, películas, registros sonoros, dibujos y grabados, entre otros.

G

- **GESTIÓN:** Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos, con el adecuado uso de los recursos disponibles.

17. AGN. Acuerdo 027 de 2006. AGN. Acuerdo 06 de 2011.

18. Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.2.5.9, lit.f



I

- **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.
- **GUÍA:** “Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.”¹⁹
- **ÍNDICE:** “Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.”²⁰
- **INDIZACIÓN:** “Proceso por el que se establecen los campos de acceso para facilitar la recuperación de documentos o información.”²¹
- **INDEXACIÓN:** “Asignación de términos para ampliar las posibilidades de recuperación de los documentos. Se puede hacer manualmente o generar automáticamente para documentos electrónicos.”²²

19. AGN- Acuerdo 027 de 2006.

20. AGN- Acuerdo 027 de 2006.

21. NTC-ISO 15489-1:2010. Numeral 3.11. p.4.

22. ISO 15489-1: 2016



M

- **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS:** Conjunto de herramientas con propósitos específicos que se utilizan para el desarrollo de la función archivística, en lo concerniente a la gestión documental y la administración de archivos.
- **INVENTARIO DOCUMENTAL:** “Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.”²³
- **MIGRACIÓN:** Acción de trasladar documentos de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad, la disponibilidad de los mismos.²⁴
- **METADATOS:** “Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.”²⁵
- **METADATOS:** “Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.”²⁵
- **MICROFILMACIÓN:** “Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.”²⁶

23. AGN- Acuerdo 027 de 2006.

24. NTC-ISO 15489-1: 2010

25. NTC-ISO 15489-1:2010. Numeral 3.12

26. AGN. Acuerdo 027 de 2006.



O

- **ORDENACIÓN:** “Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.”²⁷

P

- **PLANEACIÓN:** Realizar las actividades de “...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.”²⁸

- **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** “...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.”²⁹

- **PRESERVACIÓN DIGITAL:** “Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.”³⁰

27. AGN. Acuerdo 027 de 2006.

28. Decreto 1080 de 2015. Art. 2.8.1.5.9, lit.a

29. Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.5.9, lit.g

30. Acuerdo 006 de 2014



R

● **RASTROS O PISTAS DE AUDITORÍA:** Son los documentos, información y datos utilizados como evidencia en una auditoría que permiten observar cómo se ha llevado a cabo un determinado procedimiento proporcionando la historia documentada del mismo.

● **RECURSOS:** Son los medios de cualquier clase que contribuyen al logro de lo que se pretende conseguir.

● **RECURSOS FÍSICOS:** Es el conjunto de elementos y servicios necesarios para el funcionamiento del archivo y el desempeño de sus áreas y actividades.

● **REGISTRO ACTIVOS DE INFORMACIÓN:** “El Registro de Activos de Información es el inventario de la información pública que el sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en su calidad de tal.”³¹

S

● **SELECCIÓN DE DOCUMENTOS:** “Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.”³²

31. Decreto 1081. Art. 2.1.1.5.1.1.

32. AGN. Acuerdo 027 de 2006.



T

- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** “Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.”³³
- **TRÁMITE:** “Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.”³⁴
- **TRANSFERENCIA:** “Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.”³⁵
- **VALORACIÓN:** “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos físicos y electrónicos, y por medio del cual se determinan su valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”³⁶

33. Ley 594 de 2000. Art. 3.

34. AGN. Acuerdo 027 de 2006.

35. AGN- Acuerdo 027 de 2006.

36. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. p33





 @ArchivoGeneral |  Archivo General |  CanalAGNColombia |  AGN Colombia



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MINCULTURA

Archivo General de la Nación - Colombia

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

Carrera 6 No. 6-91 - Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019

contacto@archivogeneral.gov.co - www.archivogeneral.gov.co

Bogotá D.C - Colombia