



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE**



Foto: Fernando Trujillo

# Presentación Proceso de Gestión Documental

**PROCESO: Gestión Documental**

**DS-A-DOC-03**

**Versión 4**

**07/12/2022**



# GESTIÓN DOCUMENTAL



Ley 1755 de 2015

ISO 30300

MINTIC

MOREQ

Acuerdo 060 de 2001

Acuerdo 050 de 2000

ISO 15489

LEY 1712

Acuerdo 02 de 2014

Acuerdo 042 de 2002

NTC 4095

Circular 03 de 2015

Decreto 1080 de 2015

Circular 04 de 2003

*Lev 594 de 2000*



# INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS



✓ *Art. 4 - Ley 594 de 2000*  
*"PRINCIPIOS GENERALES"*

✓ *Art. 16 - Ley 1712 de 2014 "ARCHIVOS"*

✓ *Art. 8 - Decreto 2609 de 2012 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.*

✓ *Art. 2.8.2.5.8 - Decreto 1080 de 2015 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.*

# Instrumentos Archivísticos

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.



Política de Gestión Documental

**TRD**

**Tabla de Retención Documental**

Instrumento conformado por un 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.

**ID**

**Inventario Documental**

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

**CCD**

**Cuadro de Clasificación Documental**

Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.



**PINAR**

**Plan Institucional de Archivos de la Entidad**

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**PGD**

**Programa de Gestión Documental**

Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**MR**

**Modelo de Requisitos para S.D.E.**

Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

**TCA**

**Tablas de Control de Acceso**

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

**BT**

**Bancos terminológicos**

Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.





# *PINAR. Plan Institucional de ArchivO.*

---

## *IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:*

- ✓ *Diagnóstico de Archivos*
- ✓ *Planes de Mejoramiento*
- ✓ *FURAG*
- ✓ *PMA- Planes de Mejoramiento Archivístico del AQN*
- ✓ *AFA - Autoevaluación de la Función Archivística*
- ✓ *IGA - Índice de Gobierno Abierto*
- ✓ *INTEGRA*

## *DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:*

- ✓ *Aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta.*

# *PINAR. Plan Institucional de Archivo.*

---



## *PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:*

- *Tabla de Evaluación- Nivel de Impacto frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.*
- ✓ *Administración de Archivos*
- ✓ *Acceso a la Información*
- ✓ *Preservación de la Información*
- ✓ *Aspectos tecnológicos y de seguridad*
- ✓ *Fortalecimiento y Articulación*



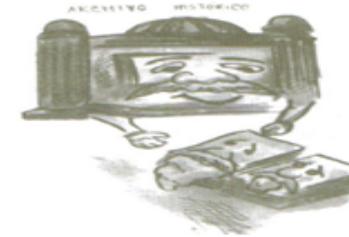
EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Aspecto crítico 1	5	6	9	8	8	36
Aspecto crítico 2	10	10	8	8	9	45
Aspecto crítico 3	10	10	10	10	10	50
Aspecto crítico 4	10	9	10	10	10	49
Aspecto crítico 5	8	7	7	5	5	32
<b>TOTAL</b>	<b>43</b>	<b>42</b>	<b>44</b>	<b>41</b>	<b>42</b>	
ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES		VALOR		
Aspecto crítico 1	36	Administración de archivos		43		
Aspecto crítico 2	45	Acceso a la información		42		
Aspecto crítico 3	50	Preservación de la información		44		
Aspecto crítico 4	49	Aspectos tecnológicos y de seguridad		41		
Aspecto crítico 5	32	Fortalecimiento y articulación		42		
Aspecto crítico 6	0	TOTAL		212		

# OBJETIVO DEL PROCESO DE GESTIÓN DOC.

*Definir, formular, documentar e implementar los instrumentos archivísticos a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación, y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental de la entidad.*



# EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



ARCHIVO DE GESTIÓN

ARCHIVO CENTRAL

ARCHIVO HISTORICO

**Valores Primarios**

**Valores Secundarios**

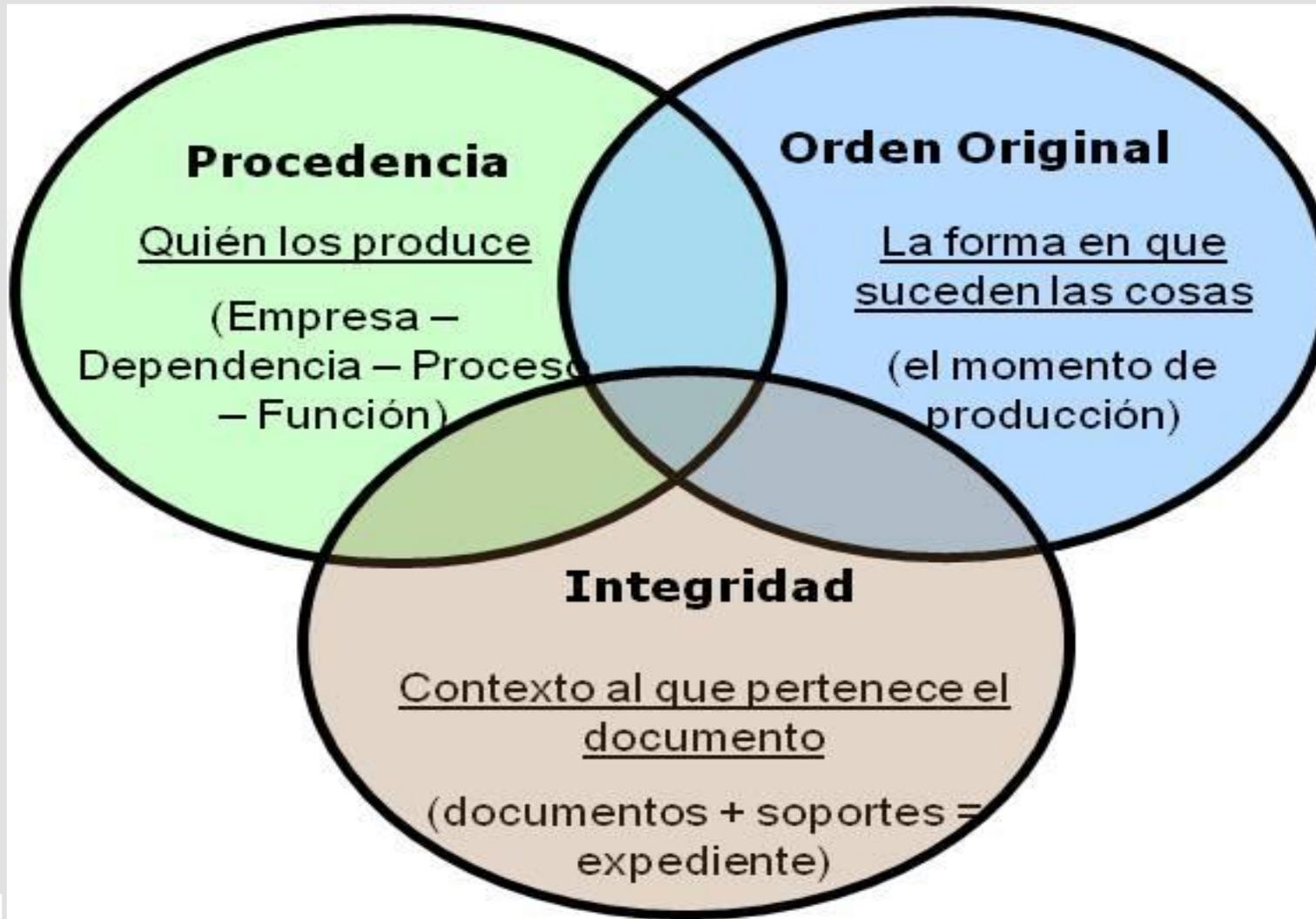
Administrativo  
Legal  
Fiscal  
Contable  
Técnico

Cultural  
Histórico  
Científico

# PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS



MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE



# PROCESO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL





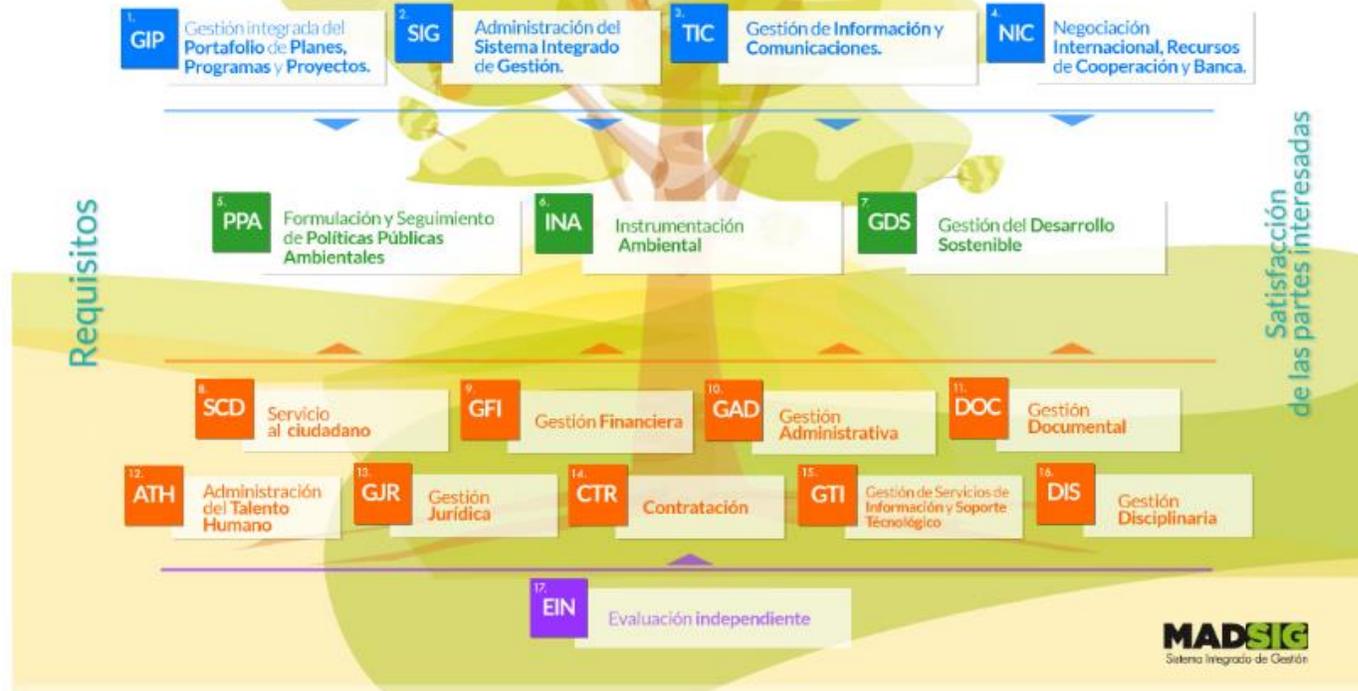
ESTRATEGICOS

MISIONALES

APOYO

AUTOEVALUACIÓN

### MAPA DE PROCESOS



## Elaboración

- Realizar diagnósticos preliminares, análisis e interpretación de la información generada.
- Identificar los valores presentes y requerimientos de almacenamiento de la entidad.
- Contar con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.
- Contar con un equipo interdisciplinario.
- Usar estándares formales establecidos por el AGM para las TRD y TVD.



**1**

**Criterios:**  
 Identidad, estado contenido, integridad y control.  
 Las TRD y TVD deberán ser revisadas por el funcionario general o su funcionalde de nivel superior jerárquico, y el responsable de la gestión de documentos.

**2**



## Aprobación

- El Comité Institucional de Clasificación, Archivística y/o Comité Interno de Archivo podrá ser de aprobación.
- El representante legal de la entidad puede ser el administrador de aprobación.

**3**



## Presentación

- Se debe presentar las TRD y TVD a la entidad evaluadora, según lo establecido en el reglamento de aprobación.

**5**



## Ajustes

- Si la entidad evaluadora emite un dictamen de aprobación, se debe realizar los ajustes correspondientes.
- Hacer ajustes en los documentos de gestión de la entidad.
- Contar con el equipo interdisciplinario.

**4**



## Convalidación

- La entidad evaluadora podrá emitir un dictamen de aprobación de las TRD y TVD presentadas, convalidado y emitido al respecto y la clasificación de convalidación.
- Si la entidad no está de acuerdo con el concepto de la entidad evaluadora, podrá solicitar su segunda opinión al AGM.
- Si pasado por diez días la presentación de la TRD y TVD no fueron convalidadas, debe la presentación, la entidad podrá proceder a implementarlas. Dado que la entidad será responsable de las acciones que conlleve la aplicación de las TRD y TVD.

**6**



## Publicación

- Las TRD y TVD aprobadas deberán publicarse en la página web de la entidad.
- Solamente la versión en el Registro Único de Datos Documentales del AGM.

**8**



## Actualización

- Las TRD y TVD deberán actualizarse en los siguientes casos:
  - Cambio de la estructura o funciones organizacionales.
  - Cambio de entidad para procesos de aprobación, gestión, emisión o clasificación.
  - Cambio de marco normativo del país.
  - Transmisión de documentos físicos en electrónicos.
  - Seguir nuevos casos y tipos documentales.
  - Cambio en la versión de software, formatos documentales y procedimientos.
- Los cambios se deben documentar, con el objeto de lograr trazabilidad y control. A su vez, se debe pasar a los niveles de comunicación y gestión.



## ¿Qué involucra?

Las TRD y TVD deben involucrar todos los documentos independientemente de su soporte y formato, y reflejar la totalidad e integridad del fondo documental de la entidad.

## ¿Quiénes están obligados a implementarlas?

Entidades del Estado de orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

El AGM podrá revisar las TRD y TVD cuando lo considere necesario, así como estén aprobadas y convalidadas, con el fin de salvaguardar, proteger y difundir el patrimonio documental.



## Evaluación y Valoración Documental

## Eliminación de documentos

- La eliminación de documentos físicos y digitales se debe hacer en las TRD y TVD aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y el Comité Interno de Archivo.
- Se debe publicar 30 días antes en la página web, el inventario de los documentos que van a ser eliminados.
- Las entes y los inventarios de documentos aprobados, deberán conservarse permanentemente y estar publicados en la página web de la entidad.
- La eliminación de documentos se debe hacer por lotes y subsiguientemente.

## Uso de tecnologías de información

Las entidades deberán utilizar mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de los procesos de gestión y actualización de TRD y TVD de forma que se facilite su implementación con el Registro Único de Datos Documentales y otros sistemas de información de cada entidad.



# TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE

*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.*

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										MADSIG Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 6		Proceso: Gestión Documental										Código: F-A-DOC-09		
Versión: 6		Vigencia: 07/12/2022										Código: F-A-DOC-09		
ONDO														
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA														
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA														
METODOLOGIA PARA DILIGENCIAR LA COLUMNA DE DISPOSICIÓN FINAL		Para el correcto diligenciamiento en la disposición final se definio las siguientes convenciones, las cuales según criterios técnicos hay que señalar con una "X" según sea el caso: CT= Conservación Total / E= Eliminación MT= Medio Técnico / S= Selección												
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				SOPORTE O FORMATO		TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUBSERIE	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	

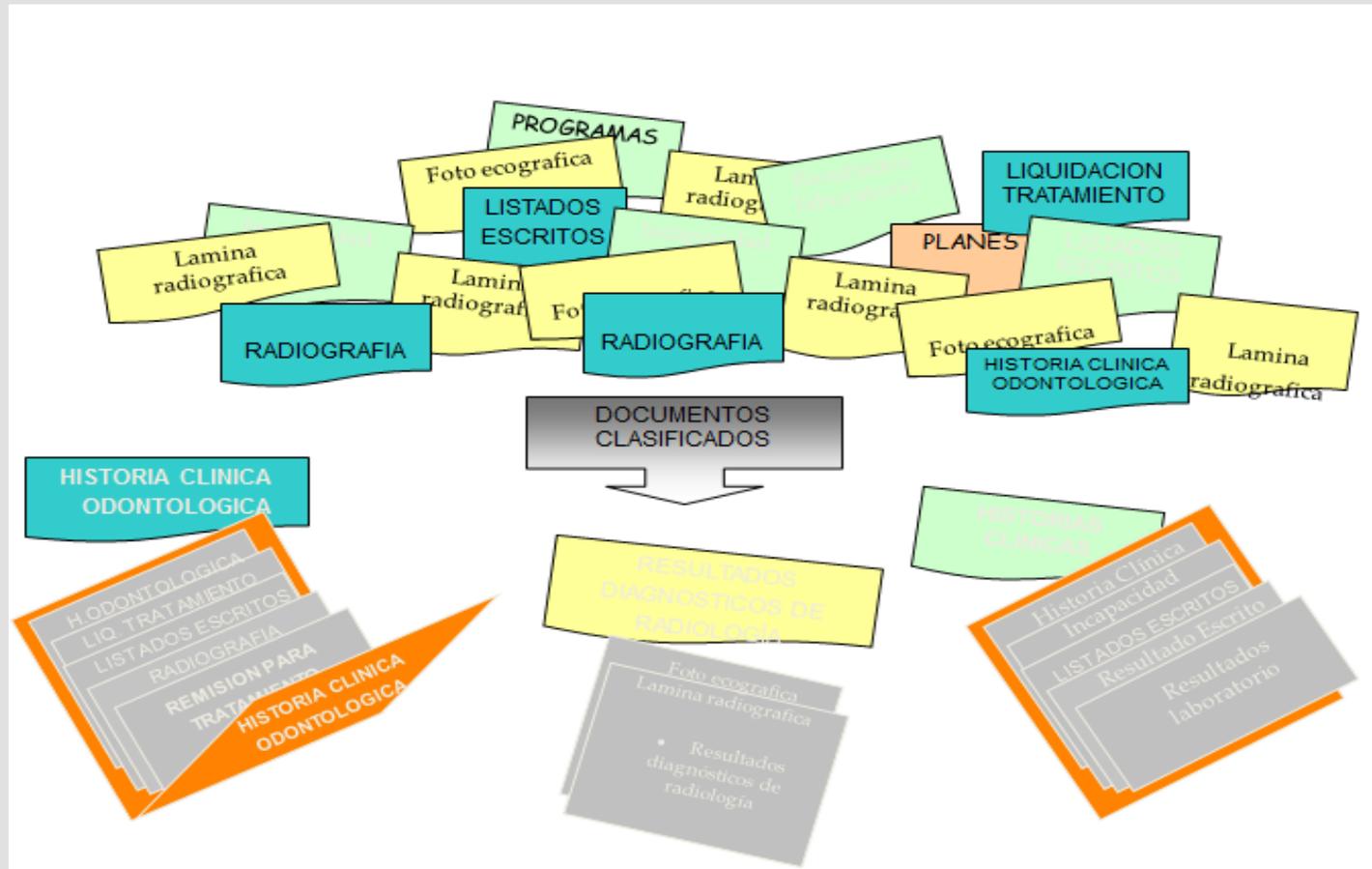
Página 1



**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas, que sustentan la estructura de un fondo.



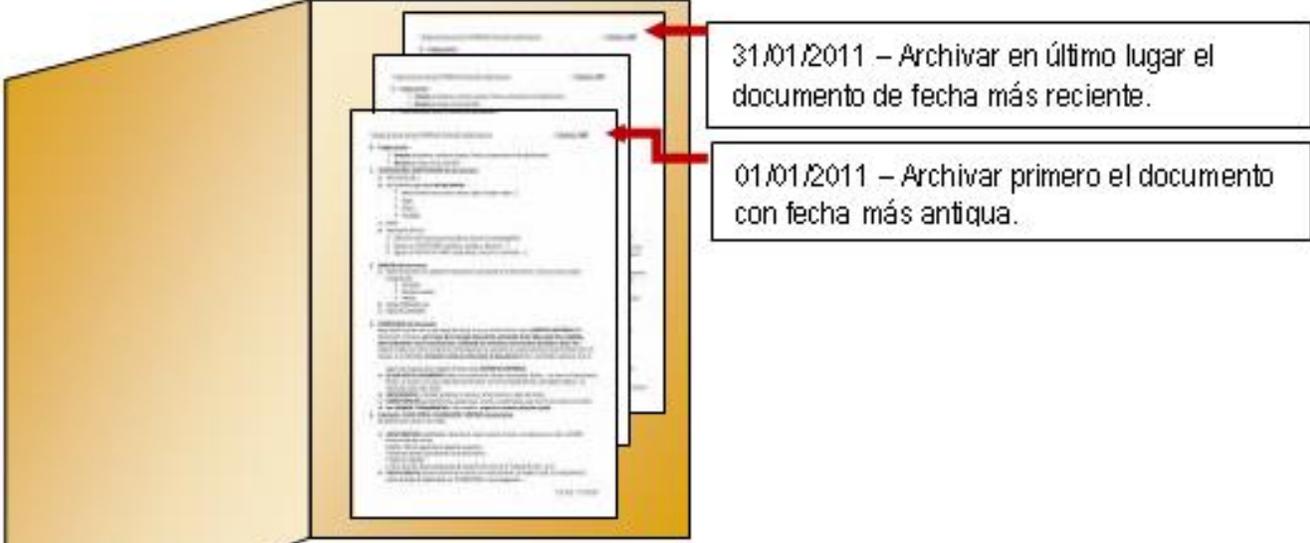
**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).



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

## Ordenación de documentos dentro de los expedientes

**Ejemplo:**



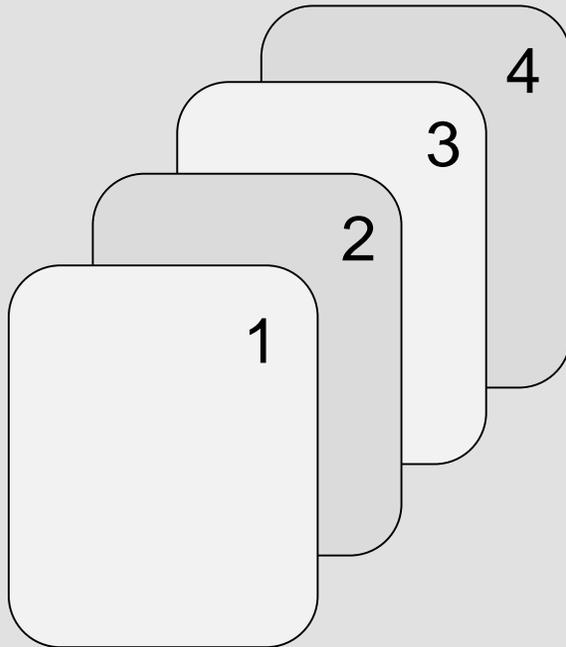
31/01/2011 – Archivar en último lugar el documento de fecha más reciente.

01/01/2011 – Archivar primero el documento con fecha más antigua.

Página 20

## ORDENACIÓN DOCUMENTAL:

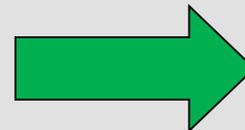
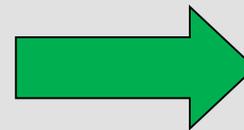
**FOLIACIÓN** o *Foliar*: Acción de numerar hojas.



✓ EXTREMO SUPERIOR DERECHO, EN EL SENTIDO DEL DOCUMENTO

✓ LÁPIZ MINA NEGRA Y BLANDA

✓ SIN ENMENDADURAS





## ORDENACIÓN DOCUMENTAL : ROTULACIÓN

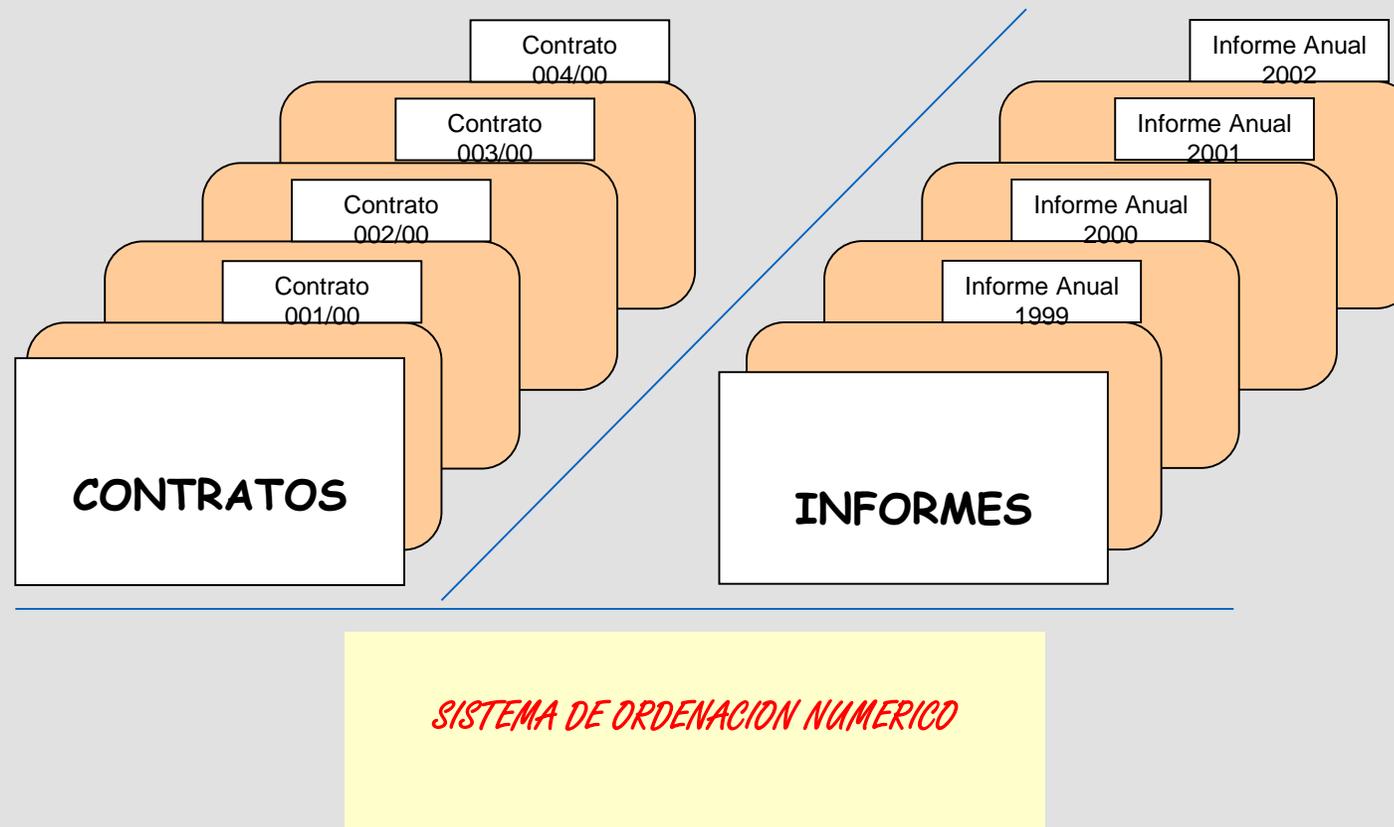
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DE CARPETA		 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: Gestión Documental		
Versión: 8	Vigencia: 07/12/2022		Código: F-A-DOC-01
Fondo			
Sección / Unidad Administrativa			Código Sección / Unidad Administrativa
Subsección / Oficina Productora			Código Subsección / Oficina Productora
Serie			Código de Serie
Subserie			Código de Subserie
Título de la carpeta o expediente			
Fechas Extremas	Inicial		Final
Número de caja		Número de carpeta	Cantidad de folios



## ORDENACIÓN DOCUMENTAL : DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTES				 Sistema Integrado de Gestión		
Versión: 10		Proceso: Gestión Documental				Código: F-A-DOC-20		
Vigencia: 05/12/2022								
FONDO								
SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA					CÓDIGO SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA			
SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA					CÓDIGO SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA			
SERIE					CÓDIGO SERIE			
SUBSERIE					CÓDIGO SUBSERIE			
ASUNTO / TÍTULO DEL EXPEDIENTE								
NOMBRE FUNCIONARIO (Solo para historias laborales)					No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN			
ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL / REGISTRO	FECHA	FOLIOS		TOTAL FOLIOS PIEZA DOCUMENTAL	SOPORTE		OBSERVACIONES
		DD/MM/AAAA	INICIAL	FINAL		ELECTRÓNICO	PAPEL	
1			1		0			
2			1		0			

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL:** *Ordenación de los expedientes*



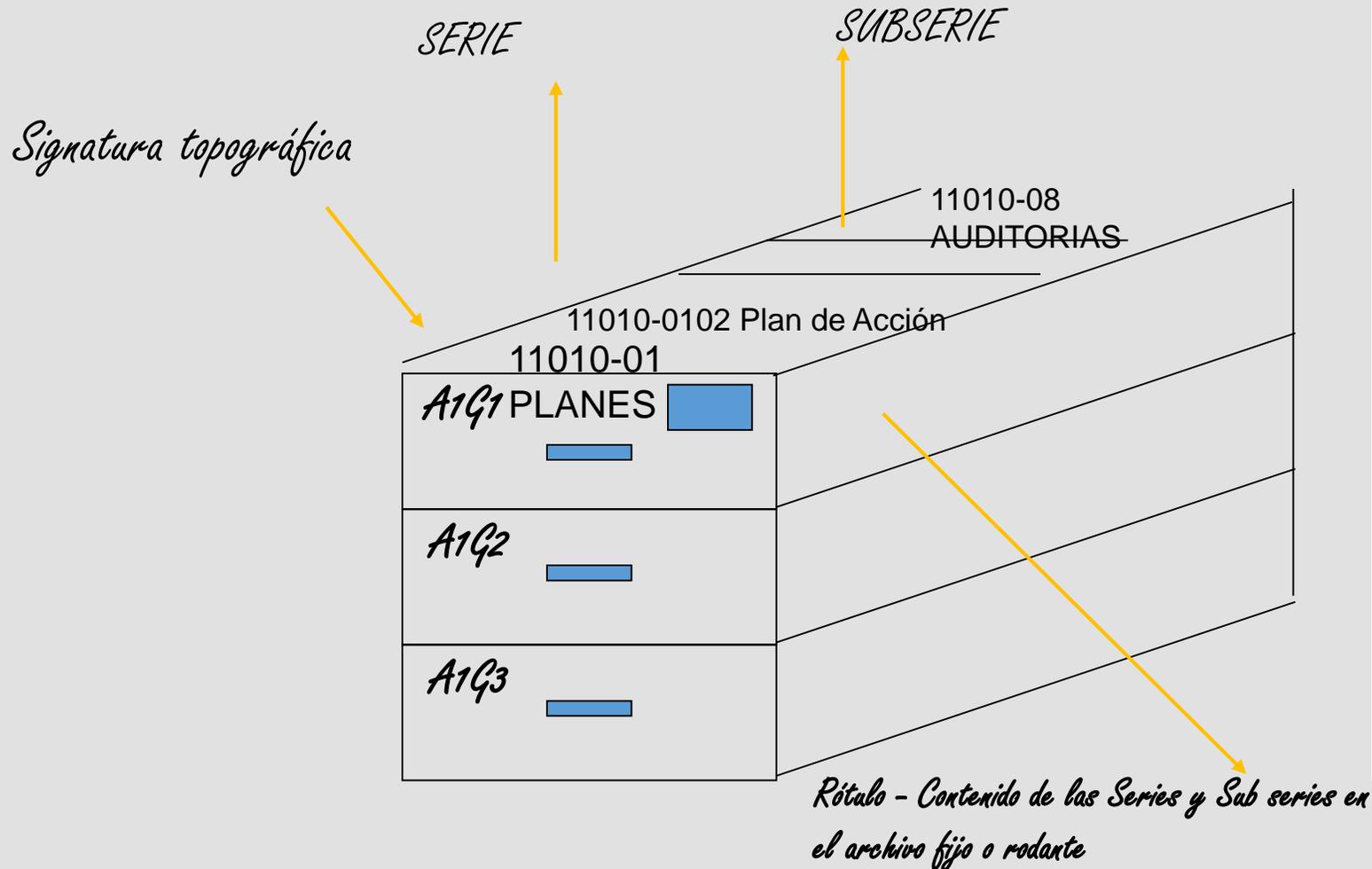
*ORDENACION DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES PERTENECIENTES A UNA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL*

# ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE

## ORDENACIÓN DOCUMENTAL : ROTULACIÓN DE CAJAS (Unidades de almacenamiento)



REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

ARCHIVO DE GESTION

DEPENDENCIA :

CODIGO:

SERIE DOCUMENTAL :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

NUMERO DE CAJA :

CARPETAS: AÑO:

# ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.



MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

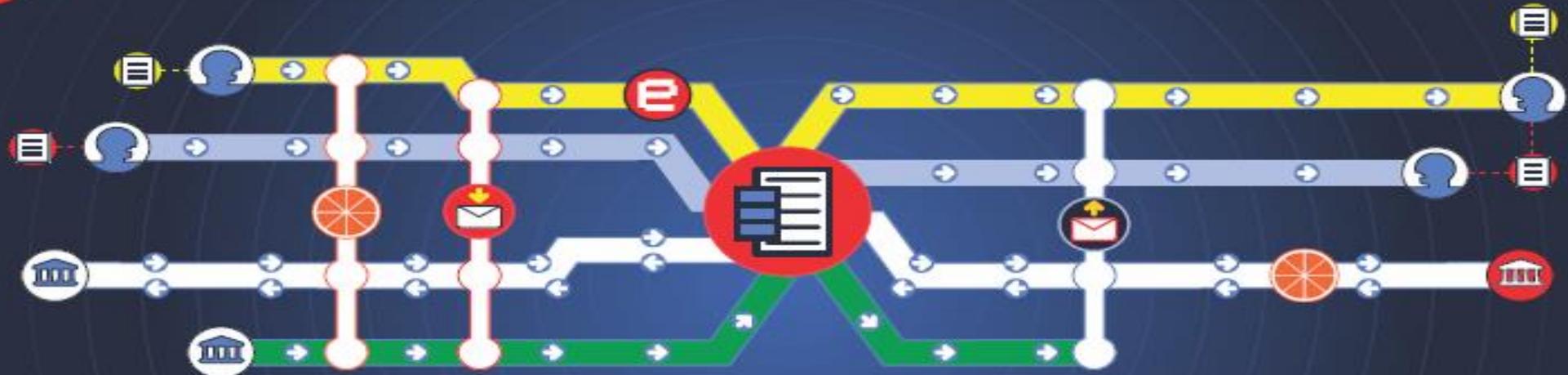
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL													MADSIG Sistema Integrado de Gestión						
Versión: 10		Proceso: Gestión Documental Vigencia: 07/12/2022													Código: F-A-DOC-07						
FONDO / ENTIDAD PRODUCTORA													NUMERO DE TRANSFERENCIA								
CÓDIGO SECCIÓN / UNIDAD ADMINISTRATIVA													DÍA	MES	AÑO						
CÓDIGO SUBSECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA																					
OBJETO:																					
No. Orden	Código	Serie	Subserie	Título de expediente	Fechas Extremas (día-mes-aaaa)		Unidad de Conservación Física					Folios			Unidad de Conservación Electrónica				Frecuencia de Consulta	Notas	
					Inicial	Final	Caja	Posición Unidad de Conservación	Carpeta	Tomo	Otro Soporte	Inicial	Final	Total	Peso (MB)	Nro de Archivos / Carpetas	Formatos Electrónicos	Ubicación			
														1							
														1							
														1							
														1							
														1							
														1							
														1							
														1							
ELABORADO POR:						ENTREGADO POR							RECIBIDO POR								
CARGO					CARGO						CARGO										
FIRMA					FIRMA						FIRMA										
LUGAR	FECHA	(Día, mes, Año)	LUGAR	FECHA	(Día, mes, Año)	LUGAR	FECHA	(Día, mes, Año)	LUGAR	FECHA	(Día, mes, Año)										

Instrumento Archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación, y como apoyo a la modernización de la gestión documental de la Entidad.



# 4 INTEROPERABILIDAD DE COMUNICACIONES OFICIALES

Las entidades públicas deben establecer y definir políticas y planes para el intercambio de comunicaciones oficiales electrónicas bajo el modelo de interoperabilidad, para lo cual se requiere implementar sistemas electrónicos, bajo los esquemas previstos en el Programa de Gestión Documental -PGD y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.



### Rutas

- Desde el ciudadano Documento análogo**
- Desde el ciudadano Documento electrónico**
- Solicitud y respuesta entre entidades**
- Comunicación entre entidades**

### Convenciones

- Ciudadano**
- Digitalización**
- SGDE**
- Documento Análogo**

### Tareas

- Software de registro entidad 1** → Verifica, registra y envía el documento a la entidad de destino.
- Software de registro entidad 2** → Recibe la información y empieza el trámite.
- Funcionario** → Elabora la comunicación oficial.
- Documento Digital**

### INTEROPERABILIDAD

Capacidad tecnológica de los sistemas de información de una entidad o entre entidades, de intercambiar datos y permitir la puesta en común de documentos y expedientes.



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE**

### 3 SGDEA SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO CREADO PARA "SACARLE EL JUGO AL PGD"

**PGD** El Programa de Gestión Documental dicta las políticas y procedimientos para la gestión de documentos en la entidad, siendo prerequisite para el diseño e implementación del SGDEA, así como para su adecuada administración y operación.

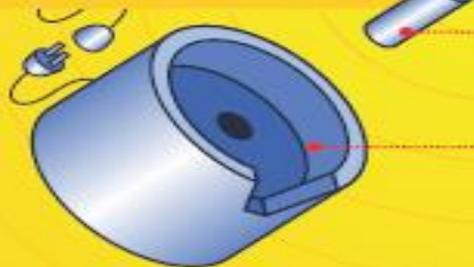
#### SGDE SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



Se ocupa de los documentos electrónicos que no son documentos de archivo, pero que podrían llegar a serlo.

#### ADMINISTRACIÓN

- \*Parametrización del sistema: CCD, TRD, perfiles de acceso, modelo de metadatos, bancos terminológicos.
- \*Control de formatos de preservación admitidos y reglas de captura.
- \*Reportes e informes.



#### CONTROLES Y SEGURIDAD

- \*Auditoría de todas las operaciones del sistema.
- \*Creación y restauración de copias de seguridad.
- \*Identificación de copias de documentos vitales.

- \*Control de acceso a los documentos o expedientes por niveles del Cuadro de Clasificación documental -CCD.

#### CAPTURA Y REGISTRO

- \*Clasificación desde la captura según el CCD.
- \*Metadatos mínimos y opcionales de captura.
- \*Validación de captura en formatos de preservación.

- \*Sistema de captura flexible.
- \*Interfaz con otros sistemas, importación, correo electrónico, interfaz gráfica de usuario y digitalización.

#### CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA

- \*Tabla de Retención Documental -TRD.
- \*Alertas, control y registro de disposición final y transferencias.

- \*Metadatos de disposición final, transferencias y trazabilidad.

#### BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN

- \*Criterios de usabilidad, soporte de bancos terminológicos y búsqueda por metadatos.

- \*Exportar expedientes por niveles del CCD.

#### REFERENCIACIÓN

- \*Identificadores únicos globales del sistema para niveles del CCD, expedientes y documentos.

- \*Códigos de clasificación como metadatos según entidades del CCD.

#### CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD.

- \*Jerárquico (series, subseries, tipos) y configurable.
- \*Organización y relación entre expedientes.

- \*Metadatos mínimos, heredables.
- \*Exportar e importar en XML, total o por niveles.

*Gracias*



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y  
DESARROLLO SOSTENIBLE**