



Política de Gestión Documental para la Auditoría General de la República - AGR

Versión: 1.0



AUDITORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA - COLOMBIA
TRANSFORMANDO EL CONTROL FISCAL



POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - AGR

Aprobado:

Comité de Institucional de Gestión y Desempeño Acta No 06 de 2022

Versión: 1.0

Responsables de su elaboración:

Daniel Eduardo Ramírez Echeverri
Secretario General

Martha Lucia Huertas Conde
Directora de Recursos Físicos

Sandra Patricia Silva Mejía
Asesora de Despacho Grado 02

Deivi Dorena Álvarez Caviedes
Líder de Gestión Documental

William Andrés Forero Solano
Contratista

Auditoría General de la República AGR
Dirección de Recursos Físicos
Grupo de Gestión Documental
Bogotá
Marzo de 2022



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	4
3. FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ADOPCIÓN	4
4. ALCANCE DE LA POLÍTICA.....	5
5. NIVEL DE CUMPLIMIENTO.....	5
6. OBJETIVO DE LA POLÍTICA.....	5
7. MARCO LEGAL	5
8. MARCO CONCEPTUAL CLARO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA EN LA AGR	8
8.1. PRINCIPIOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	8
8.2. RELACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SU APLICABILIDAD.	10
8.2.1. <i>Procesos de la Gestión Documental</i>	10
8.2.2. <i>Procedimientos de la Gestión Documental en la AGR</i>	11
8.2.3. <i>Instrumentos Archivísticos</i>	12
8.2.4. <i>Gestión de la Información documental en la AGR</i>	13
8.3. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	144
9. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE	155
10. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN	165
10.1. METODOLOGÍA.....	16
10.2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17
10.2.1. <i>Lineamientos generales de la Política de Gestión Documental</i>	17
10.2.1.1. <i>Lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA</i>	17
10.2.1.2. <i>Lineamientos específicos para los procesos de gestión documental en la AGR</i>	18
10.2.1.3. <i>Lineamientos específicos para la conservación y preservación documental</i>	222
11. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL.....	233
12. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.....	23
12.1. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	23
13. INTERRELACIÓN ENTRE SISTEMAS INTEGRADOS DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DEMÁS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS	266
14. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	277
15. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	277
16. BIBLIOGRAFÍA.....	299



Listado de Tablas

Tabla 1. Normativa	6
Tabla 2. Principios de la Gestión Documental.	9
Tabla 3. Descripción de los procesos de la gestión documental	111
Tabla 4. Conservación y preservación documental.	144
Tabla 5. Estándares para la gestión de información.	15
Tabla 6. Componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA.	18

Listado de Ilustraciones

Ilustración 1. Marco Conceptual.....	8
Ilustración 2. Procesos de la Gestión Documental.	10
Ilustración 3. Procesos de la Gestión Documental en la AGR.....	122
Ilustración 4. Instrumentos Archivísticos.	12
Ilustración 5. Gestión de la información documental en la AGR.....	13
Ilustración 6. Metodología para la gestión de información documental.	17
Ilustración 7. Conservación documento análogo (Físico)	22
Ilustración 8. Preservación documento electrónico.....	23
Ilustración 9. Articulación de Políticas, Sistemas y Subsistemas	27



1. INTRODUCCIÓN

La Auditoría General de la República – AGR, formula y presenta la Política de Gestión Documental, como un documento que establece requisitos de alto nivel, basados en la normativa establecida por el Archivo General de la Nación y entidades concordantes. Dentro de este contexto, conforma un marco conceptual claro, así como los estándares y buenas prácticas para la adecuada gestión de la información documental independientemente de su medio o soporte; lo anterior, con el propósito de proveer para los mismos, las condiciones apropiadas respecto a la planeación técnica, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, así como los aspectos estratégicos de su tratamiento.

Basado en lo anterior, del presente documento establece una metodología acorde al proceso y los procedimientos llevados en la entidad, a partir del Programa de Gestión de Información, demás instrumentos archivísticos, administrativos y medios tecnológicos esenciales para una adecuada gestión documental, inmersa en procesos de implementación de Gobierno Digital.

Finalmente, se identifican los roles y responsabilidades, así como la articulación y coordinación de las principales áreas, sistemas y subsistemas que deben estar presentes para la adecuada implementación de la Política de Gestión Documental.

2. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La AGR, declara la Política de Gestión Documental, como una importante herramienta estratégica por medio del cual se establece los requisitos y compromisos respecto a la administración adecuada de la información documental independientemente de los medios de producción y soportes producidos por la entidad, garantizando el acceso a la información pública, así como su conservación y preservación a lo largo del tiempo.

En este sentido, la administración manifiesta su disposición en elaboración, adopción, implementación y actualización constante de los instrumentos archivísticos e institucionales complementarios, que permitan regular los documentos y la información contenida en los mismos, a fin de que puedan servir de testimonio para la gestión fiscal, eje misional de la entidad; y adicionalmente se conserven y preserven en el tiempo como patrimonio documental del país, con fines investigativos en los campos de la ciencia, la historia y la cultura.

3. FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ADOPCIÓN

El proceso de formulación de la Política de Gestión Documental, se abordó teniendo en cuenta el Diagnóstico Integral de Archivos, el Diagnóstico de Conservación y Preservación Documental, las Tablas de Retención Documental, y los procedimientos con los cuales opera el proceso de gestión documental en la entidad; instrumentos que se encuentra vigentes hasta el momento. Así mismo, para dicha formulación, se consideraron aspectos de articulación con áreas de tecnología, planeación y en general los productores de información de la entidad, dada la transversalidad de la gestión de documentos.

De tal manera, el citado proceso de formulación, está a cargo de la Dirección de Recursos Físicos, como dependencia responsable de la gestión documental en la AGR.



En cuanto a la aprobación de la política, tal acción se generará como parte del desarrollo de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, siendo la máxima instancia asesora de la alta dirección, de conformidad con el Decreto 1499 de 2017 y la Circular Conjunta No. 100-004 del 2018 (Departamento Administrativo de la Función Pública, y el Archivo General de la Nación).

En concordancia a lo expuesto, la adopción de la política, se generará, a partir de un acto administrativo institucional, como parte de los procesos de oficialización y adopción de este tipo de documentos al interior de la entidad.

4. ALCANCE DE LA POLÍTICA

La Política de Gestión Documental, se encuentra dirigida a los funcionarios, servidores y contratistas de la AGR sin importar sus diferentes roles o perfiles; a los entes de control, a los usuarios directos e indirectos, y demás grupos de interés relacionados con la entidad.

El instrumento estratégico en mención, aplica para todos los documentos de archivo generados a partir del cumplimiento de las funciones, procesos y procedimientos, independientemente de su medio o soporte, los cuales se encuentran identificados en las diferentes versiones de Tabla de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, con que cuenta la entidad.

Asimismo, por su carácter transversal, aplica como punto de encuentro para las diferentes modelos, políticas, sistemas, subsistemas, normas y lineamientos que de alguna manera confluyen respecto al adecuado manejo de la información documental de la AGR.

5. NIVEL DE CUMPLIMIENTO

Todas las personas cubiertas por el alcance y aplicabilidad, se espera que se adhieran en un 100% a las políticas plasmadas en el presente documento.

6. OBJETIVO DE LA POLÍTICA

Definir un marco conceptual claro e integral para la gestión de la información documental, independientemente de su soporte; considerando directrices, lineamientos, normas y estándares a cumplir, así como una metodología general y la consecuente articulación e involucramiento entre áreas, servidores públicos, terceros, y todo aquel que actúe como productor de información documental para consecución de la misionalidad institucional.

7. MARCO LEGAL

La política archivística a nivel nacional, se desprende en gran medida de sus relaciones con la Constitución Política de Colombia, y normas concordantes, en este sentido respecto al manejo de la gestión documental en la AGR, es pertinente dar a conocer la normativa esencial respecto a la puesta en marcha de dicho proceso (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2022).



Tabla 1. Normativa

NORMATIVIDAD	EPIGRAFE
Constitución Política de Colombia	Artículos 8,15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 113 (Especialmente el artículo 74 "Todas las personas tienen derecho acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la Ley. El secreto profesional es inviolable)
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 190 de 1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, artículos 27 y 79 Faltas y delitos en archivos.
Ley 527 de 1999	Artículos 6 al 13; Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley Estatutaria 1581 De 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 de 2015	"Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
Ley 2052 de 2020	"Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones"
Decreto 019 de 2012	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
Decreto 2364 de 2012	"Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1377 de 2013	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012"
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Decreto 1078 de 2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se 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 629 de 2018	Por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista
Decreto 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Decreto 2106 de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"



NORMATIVIDAD	EPIGRAFE
Decreto 620 de 2020	"Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 Y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del parágrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales"
Resolución 2160 de 2020	Por la cual se expide la Guía de lineamientos de los servicios ciudadanos digitales y la Guía para vinculación y uso de estos
Resolución Número 02893 del 2020	"Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAs y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones" (Anexo 5)
Resolución número 00500 de 2021	"Por la cual se establecen los lineamientos y estándares para la estrategia de seguridad digital y se adopta el modelo de seguridad y privacidad como habilitador de la política de Gobierno Digital"
Decreto 088 de 2022	"Por el cual se adiciona el Título 20 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 reglamentar los artículos 3, 5 Y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea"
Decreto 338 de 2022	Por el cual se adiciona el Título 21 a la parte 2 del Libro 2 del Decreto Único 1078 de 2015, Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el fin de establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernanza de la seguridad digital, se crea el Modelo y las instancias de Gobernanza de Seguridad Digital y se dictan otras disposiciones.
Resolución N° 001519 de 24 de agosto de 2020	"Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos"
Acuerdo 60 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 38 de 2002	Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos
Acuerdo 42 de 2002	Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con 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
Acuerdo 02 de 2004	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 006 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 007 de 2014	Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 de 2015	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.



NORMATIVIDAD	EPIGRAFE
Acuerdo 002 de 2019	“Por el cual se reglamenta el artículo 38 de la Ley 594 de 2000 Registro de archivos”
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Directiva 026 del 2020	Diligenciamiento de la información en el Índice de Transparencia y Acceso a la Información – ITA – de conformidad con las disposiciones del artículo 23 de la ley 1712 de 2014
Circular 02 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular 05 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular conjunta no. 100-004 - 2018	Comité de archivo integrado a los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.

8. MARCO CONCEPTUAL CLARO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA Y ELECTRÓNICA EN LA AGR

Dentro de los conceptos principales respecto a la gestión de información documental, independientemente de su medio o soporte, a través del presente apartado, la AGR, se acoge a tres grupos de temáticas al respecto, las cuales permiten enmarcar dicha gestión de manera integral y estratégica, a partir de fundamentos indicados desde la Ley 594 de 2000 y normas concordantes; para lo cual, se tienen en cuenta: Principios del proceso de Gestión Documental; Relación de los procesos de la Gestión Documental y su aplicabilidad; Conservación y preservación documental.

Ilustración 1. Marco Conceptual.



8.1. Principios del proceso de Gestión Documental

La AGR, regirá su Gestión Documental y Administración de Archivos tomando como base fundamental, los principios establecidos en el *Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura”, artículo 2.8.2.5.5 Principios del proceso de gestión documental.* los cuales se presentan a continuación:



Tabla 2. Principios de la Gestión Documental.

Conceptos	Definición
Planeación	La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
Eficiencia	Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
Economía	Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
Control y seguimiento	Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
Oportunidad	Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
Transparencia	Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
Disponibilidad	Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
Agrupación	Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
Vínculo archivístico	Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
Protección del medio ambiente	Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
Autoevaluación	Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
Coordinación y acceso	Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
Cultura archivística	Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
Modernización	La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las
Interoperabilidad	Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.



Conceptos	Definición
Orientación al ciudadano	El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
Neutralidad tecnológica	El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
Protección de la información y los datos	Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

8.2. Relación de los procesos de la Gestión Documental y su aplicabilidad.

8.2.1. Procesos de la Gestión Documental

Asimismo, para el establecimiento de la presente política, la AGR, ha tenido en cuenta los ocho procesos de la gestión documental, de que habla el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.9. *Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.*

Ilustración 2. Procesos de la Gestión Documental.

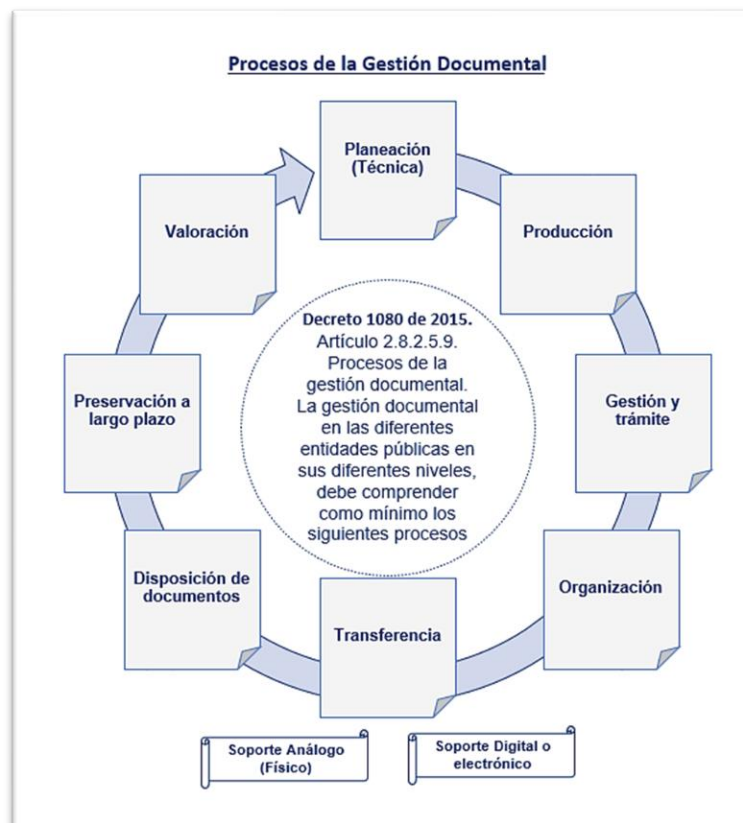




Tabla 3. Descripción de los procesos de la gestión documental

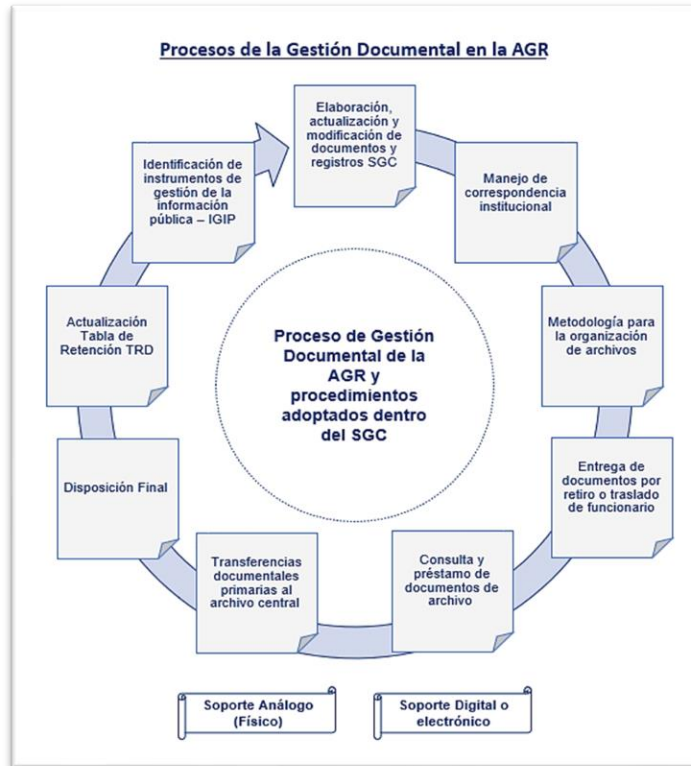
Procesos de la Gestión Documental
Planeación (Técnica). Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
Gestión y Trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
Transferencias. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
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.
Preservación a largo plazo. Conjunto de 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.
Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus 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).

8.2.2. Procedimientos de la Gestión Documental en la AGR

La Auditoría General de la República - AGR a través de la Dirección de Recursos Físicos y específicamente del proceso de Gestión Documental, basará dicha gestión a partir de los procesos de la gestión documental, indicados desde la normativa en mención, para lo cual, tendrá en cuenta los referentes técnicos como el Programa de Gestión Documental PGD institucional y los procedimientos definidos al respecto.



Ilustración 3. Procesos de la Gestión Documental en la AGR.



8.2.3. Instrumentos Archivísticos

Acorde a lo indicado hasta el momento, es pertinente dar a conocer los instrumentos archivísticos los cuales se tendrán en cuenta en la AGR para optimizar y dinamizar la gestión documental llevada en la entidad.

Ilustración 4. Instrumentos Archivísticos.

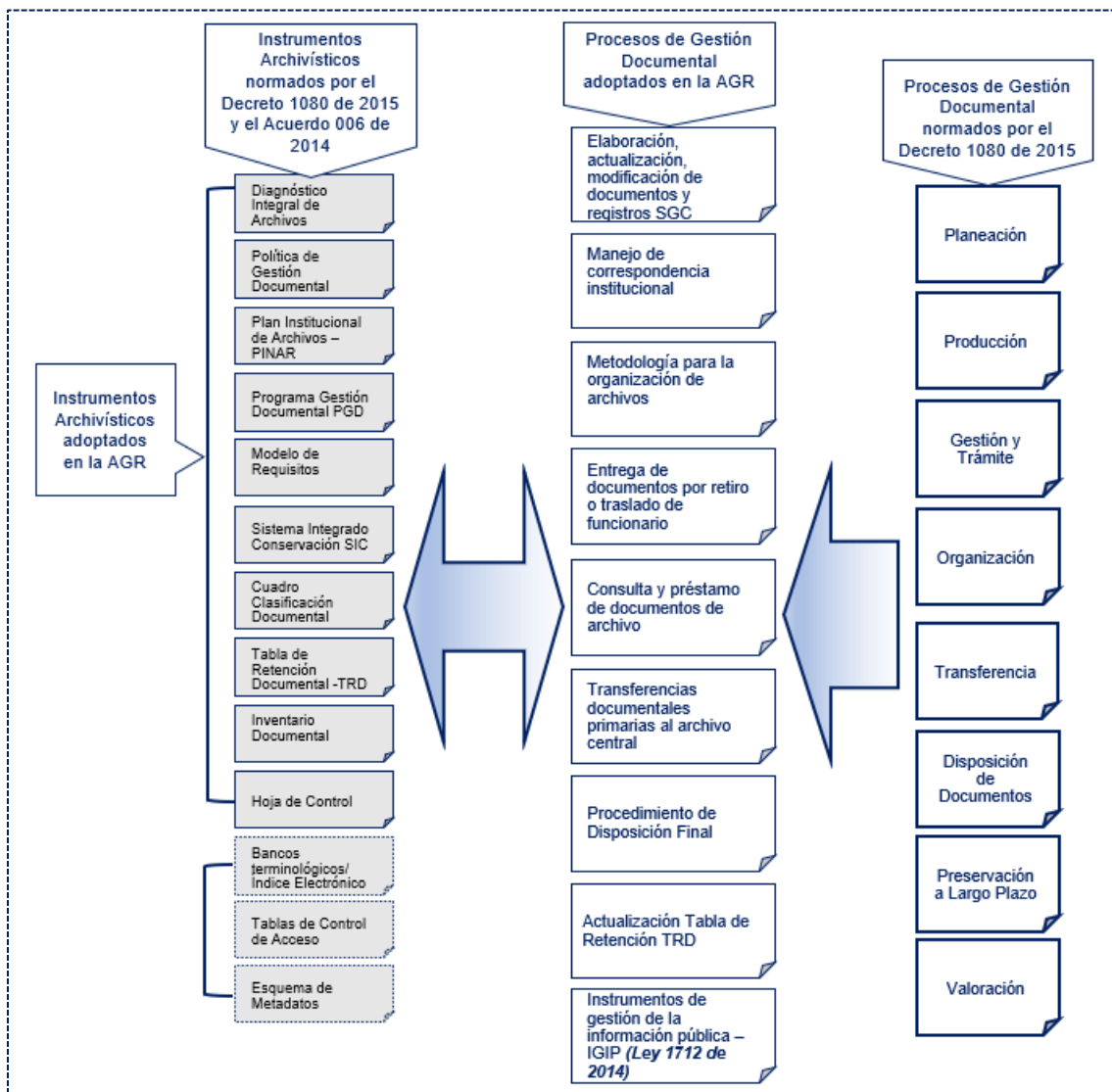




8.2.4. Gestión de la Información documental en la AGR

De acuerdo con los conceptos principales abordados apartados precedentes; es importante tener en cuenta la homologación de dichos conceptos con los manejados en la AGR respecto a procesos de la gestión documental; en este sentido se presentan: El proceso y los procedimientos, teniendo en cuenta adicionalmente los instrumentos archivísticos solicitados normativamente (la gran mayoría elaborados, adoptados, implementados y actualizados en la entidad); para lo cual, es necesario elaborar, adoptar e implementar el Índice Electrónico, los Bancos Terminológicos, las Tablas de Control de Acceso y el Esquema de Metadatos, como complementos a la gestión documental electrónica abordada en la entidad.

Ilustración 5. Gestión de la información documental en la AGR.





8.3. Conservación y preservación documental

En cuanto a los conceptos relacionados con la conservación y preservación documental, en sus diferentes medios o soportes, la AGR, por medio de la presente, confiere especial atención al Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" artículo 3. DEFINICIONES". Acorde a este referente fundamental, se presentan conceptos primordiales a tener en cuenta, respecto a la necesidad de gestionar la memoria institucional y del país, por el tiempo que se requiera, según lo indicado en las Tablas de Retención y Valoración Documental manejadas por la entidad.

Tabla 4. Conservación y preservación documental.

Conceptos	Definición
Conservación Documental	Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
Conservación Preventiva	Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio
Conservación y Restauración	Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y
Documento electrónico	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
Documento electrónico de archivo	Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Documento digital	Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
Preservación a largo plazo	Conjunto de 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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.



Conceptos	Definición
Sistema Integrado de Conservación SIC	Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo de vida.

9. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

La AGR, para garantizar la sostenibilidad del sistema de gestión documental, visto como la interrelación de procedimientos, actividades, tareas y medios tecnológicos, considera los estándares internacionales, nacionales, y demás buenas prácticas normalizadas, mediante los cuales busca consolidar el proceso de gestión documental de cara al Gobierno Digital y consecuentes procesos de transformación digital (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2018)

Tabla 5. Estándares para la gestión de información.

ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE			Procesos de la Gestión Documental							
			Planeación	Producción	Gestión y Trámite	Organización	Transferencias	Disposición de Documentos	Preservación a largo Plazo	Valoración
Temas	Norma	Temáticas								
GESTIÓN DOCUMENTAL	NTC-ISO 15489-1:2017	Gestión de Registros	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
	NTC-ISO 30300:2013	Sistemas de Gestión de Registros	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
	NTC-ISO 30301:2013		☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	
	NTC-ISO 30302:2016		☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	
	NTC-ISO 23081-1:2018	Metadatos	☀	-	☀	-	☀	-	☀	-
	NTC-ISO 23081-2:2016		☀	-	☀	-	☀	-	☀	-
	NTC-ISO 23081-3:2016		☀	-	☀	-	☀	-	☀	-
	NTC-5985:2013	Digitalización	☀	☀	☀	☀	-	-	-	-
	GTC-ISO-TR 21946:2021	Valoración para la gestión de registros	☀	-	-	-	-	-	-	☀
	NTC-4095:2013	Descripción Documental. Norma General	☀	-	☀	☀	-	-	-	-
	NTC-6052:2013	Descripción Documental. Instituciones, personas, familias	☀	-	☀	☀	-	-	-	-
	NTC-6088:2014	Descripción Documental. Funciones	☀	-	-	☀	-	-	-	-
	NTC-ISO 20104:2019	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información	☀	-	-	-	☀	-	☀	-
CONSERVACIÓN	NTC-5397: 2005	Materiales documentos de archivo (Soporte papel)	☀	☀	-	-	-	-	-	-
	NTC-5921: 2018	Almacenamiento Material Documental Archivos / Bibliotecas	☀	-	-	☀	☀	-	-	-



ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE			Procesos de la Gestión Documental							
			Planeación	Producción	Gestión y Trámite	Organización	Transferencias	Disposición de Documentos	Preservación a largo Plazo	Valoración
Temas	Norma	Temáticas								
	NTC 11779: 2018	Infraestructura Locativa	☀	-	-	☀	☀	-	-	-
PRESERVACIÓN DIGITAL	GTC ISO TR 15801:2014	Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
	NTC-ISO 14721:2018	Modelo OAIS	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
	GTC ISO TR 18492:2013	Metodología Estrategias de Preservación	☀	-	-	-	-	-	☀	☀
	NTC-ISO 14641-1:2014 -1	Archivado Electrónico	☀	-	-	-	-	-	☀	-
	NTC-ISO 20652:2006	Metodología PAIMAS	☀	☀	☀	☀	☀	-	-	-
	NTC-ISO 13008:2014	Estrategias de Preservación Conversión y Migración	☀	-	-	-	☀	☀	☀	☀
	NTC-ISO-TR 17797:2016	Medios de Almacenamiento Digital	☀	-	-	☀	☀	-	☀	-
	NTC-ISO 17068:2018	Repositorios de Confianza	☀	-	-	☀	☀	-	☀	-
GESTIÓN DEL RIESGO	ISO/IEC TR 3445:2022	Auditoría Servicios en el Nube	☀	-	-	-	-	-	☀	-
CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	NTC-ISO-TR 18128:2016	Identificación de Riesgos Documentales	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
SEGURIDAD DE INFORMACIÓN	ISO-27031- 2016	Tecnología de información. Continuidad de negocio	☀	-	-	-	-	-	-	-
REQUISITOS DE SOFTWARE	NTC-ISO-IEC 27001:2013	Seguridad de Información	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
	NTC-ISO 16175-1: 2013	Requisitos Funcionales	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	-
	NTC-ISO 16175-2: 2015		☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	-
	NTC-ISO 18829: 2018	Evaluación de implementaciones de ECM /EDRM. Confianza	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	-
PROCESOS	GTC-ISO-TR 26122:2014	Análisis de Procesos	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	-
	NTC-ISO 14533-1:2013	Firmas Digitales	☀	-	-	-	-	-	-	-
	NTC-ISO 14533-2:2014		☀	-	-	-	-	-	-	-
	NTC 6231:2017	Valor Probatorio	☀	-	-	-	-	-	-	-

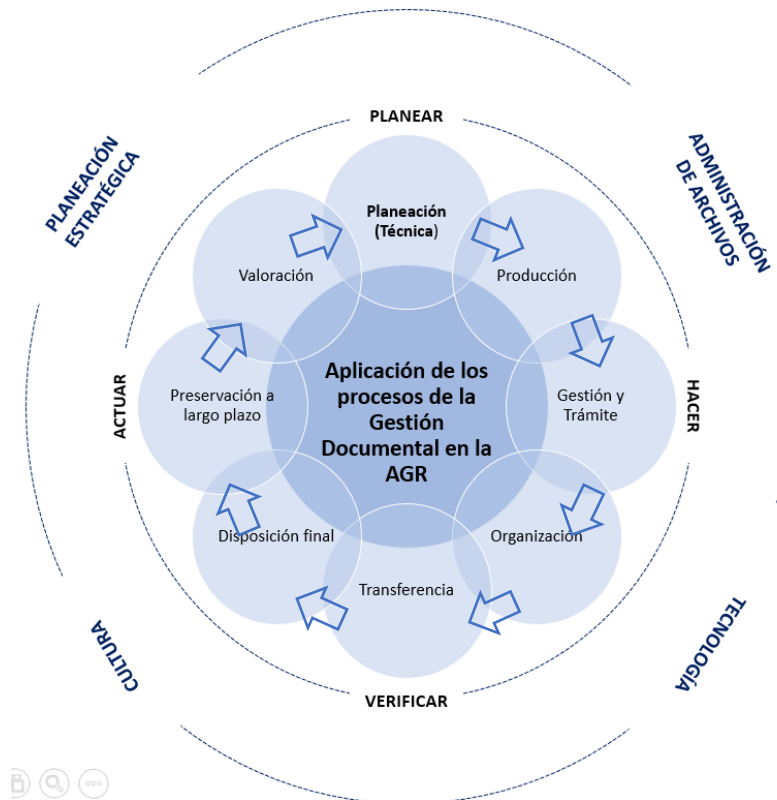
10. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

10.1. Metodología

La columna vertebral de la Gestión Documental en la AGR, tiene que ver con la aplicación de los procesos de la Gestión documental, considerando estrategias paralelas que soporten dicha aplicación; por lo cual, adicionalmente se deben emprender procesos de planeación estratégica, administración de Archivos, tecnología, apropiación de la cultura archivística y en general de la gestión de información; lo anterior, se basa en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA propuesto por el Archivo General de la Nación, aunado a la normativa y estándares indicados desde los sectores función pública, tecnología y ambiente principalmente, los cuales confluyen en gran medida con la aplicación de los procesos de la gestión documental y permiten establecer la metodología a seguir, desarrollada a través de la Política de Gestión Documental.



Ilustración 6. Metodología para la gestión de información documental.



10.2. Política de Gestión Documental

La AGR, adoptará las mejores prácticas de la Gestión Documental y Administración de Archivos, orientadas a la adecuada planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación y valoración, teniendo en cuenta la implementación de planes, programas y demás instrumentos archivísticos, enfocados al aprovechamiento de las tecnologías de información, los cuales redunden en procesos de consulta y recuperación de información en tiempo real, óptima administración de contenidos, y generación de valor para el cumplimiento de metas misionales. En este sentido el proceso de gestión documental, será respaldado por lineamientos institucionales de seguridad de la información, para garantizar que los documentos gocen de integridad, autenticidad, fiabilidad y usabilidad; lo anterior, enmarcado en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad; la estrategia de Gobierno en Digital y demás referentes normativos y técnicos emanados desde el Archivo General de la Nación y entes relacionados.

10.2.1. Lineamientos generales de la Política de Gestión Documental.

10.2.1.1. Lineamientos del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA.

La Política de Gestión Documental, estará basada en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, como referente principal respecto a las operaciones y



diversas actividades requeridas para la gestión de información documental (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, 2020)

Tabla 6. Componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA.

Componente	Descripción
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 las otras políticas de eficiencia administrativa.
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.
Procesos de la Gestión Documental	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.
Tecnológico	Comprende las actividades relacionadas con la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, de manera que se permita la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.
Cultural	El análisis de este componente 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.

10.2.1.2. Lineamientos específicos para los procesos de gestión documental en la AGR

a. Planeación (Técnica).

- ✓ Las formas y formatos, independientemente de su medio o soporte deben ser creados en el marco del desarrollo de los procesos y procedimientos internos relativos a la Gestión de Calidad, identificando necesidades reales e indispensables de su creación, y en concordancia con la estructura orgánico-funcional y la Tablas de Retención Documental vigente.
- ✓ Se deben mantener actualizados los instrumentos de información pública como el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y



Reservada, el Esquema de Publicación y el Programa de Gestión Documental PGD; para lo cual se deben estipular mecanismos institucionales al respecto.

- ✓ Se deben estipular los mecanismos de reprografía, para los documentos que pasan de formatos análogos (papel) a formatos digitales (Electrónicos), buscando la estandarización respecto a la preservación y calidades respecto a resolución, metadatos, métodos de recuperación de información.
- ✓ Es pertinente establecer al interior de los procedimientos, los flujos documentales y como se interrelacionan a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, integrando documentos tanto físicos como electrónicos en sus diferentes formatos de texto, imagen, audio, video, entre otros; lo anterior, basándose el Programa de Gestión Documental PGD.
- ✓ Un factor fundamental, consiste en el establecimiento de métodos de autenticación para los documentos electrónicos de archivo.

b. Producción Documental.

- ✓ Los documentos deben crearse en el mismo instante o en el menor tiempo posible, conforme a la secuencia del trámite que lo producen, por lo tanto, los funcionarios deben garantizar que los documentos representen de manera precisa y completa la transacción, actividad, decisión, discusión o compromiso realizado por parte de la entidad.
- ✓ Los documentos que a conservar en los expedientes deben obedecen a las versiones finales, los cuales deben garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad independientemente de su medio o soporte.
- ✓ La producción de los documentos de la AGR solo podrá realizarse en las plantillas definidas por la entidad en el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ La numeración de los actos administrativos formales (circulares, resoluciones, acuerdos) debe ser consecutiva y el secretario general, a través del equipo destinado para tal fin, será la responsable de hacer los controles necesarios, y atender las consultas.

c. Gestión y Trámite.

- ✓ Los documentos recibidos y enviados en cumplimiento de las funciones de la AGR, deben radicarse sin excepción en el Sistema de Gestión Documental que la entidad designe para tal fin.
- ✓ Los responsables de cada proceso gestionaran la documentación según el procedimiento establecido para tal fin, con el objeto de ofrecer un servicio de calidad y cumplimiento, conforme a la respuesta en los tiempos reglamentados.
- ✓ Se adecuarán los procesos técnicos y tecnológicos que sean necesarios, para la integración de los sistemas institucionales que generan documentos electrónicos de archivo, a fin de que cada documento, análogo o digital, sea registrado conforme al procedimiento de radicación de documentos.



- ✓ Se adecuarán los procesos técnicos y tecnológicos que sean necesarios, respecto al registro de documentos electrónicos de archivos que se generen a través de transacciones interinstitucionales concebidas por sistemas transaccionales, correo electrónico o demás medios electrónicos externos a la AGR.

d. Organización Documental, consulta y préstamo.

- ✓ Todas las dependencias y grupos internos de trabajo de la AGR tendrán la responsabilidad de organizar los documentos producidos por su gestión en las unidades de almacenamientos dispuestas para tal fin, siguiendo los principios archivísticos de Procedencia y Orden original y basándose en la Tablas de Retención Documental y la metodología o procedimiento establecido a través del Sistema de Gestión de Calidad; así mismo, se tendrá en cuenta, los parámetros de organización que se oficialicen para la organización de documentos electrónicos de archivo.
- ✓ Los documentos de las áreas se conservarán de forma organizada y accesible durante el tiempo previsto en las Tablas de Retención Documental.
- ✓ Todo el personal tendrá acceso a los documentos que requiera para desempeñar su función, a menos que existan excepciones de acceso por daño de derechos a personas naturales y jurídicas o por daño a los intereses públicos. Las restricciones de acceso estarán registradas en las Tablas de control de acceso.
- ✓ Se deben establecer esquemas de metadatos y procesos de descripción documental, para la información, independientemente del medio o soporte en el cual se encuentre, y considerando normas y estándares técnicos al respecto.
- ✓ Los préstamos entre áreas, deberán llevar un registro por parte de la oficina productora en el que se consignen datos establecidos a través del procedimiento institucional. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata, dejando los registros y traza pertinentes.
- ✓ En cuanto a la consulta de documentos, se facilitarán las copias de los documentos siempre y cuando no tengan condiciones de reserva, acorde a las Tablas de Control de Acceso TCA, o Índices de Información Clasificada y Reservada, en ningún caso se prestarán folios originales.

e. Transferencia Documental.

- ✓ Todas las dependencias y grupos internos de trabajo de la AGR tendrán la responsabilidad de identificar la unidad documental haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental – FUID institucional.
- ✓ Los documentos cuya transferencia se vaya a llevar a cabo, deberán cumplir con criterios de organización archivística ya indicados; en todo caso, las transferencias se deben realizar con la estricta aplicación de las tablas de retención documental, incluyendo tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos, según el caso.



- ✓ La Dirección de Recursos Físicos, a través del proceso de Gestión Documental, y en concordancia con el área de planeación y el proceso de Gestión de las Tecnologías de la información y las comunicaciones, establecerán los lineamientos para los procesos de transferencias documentales electrónicas.
- f. Valoración y Disposición de Documentos.
- ✓ Las actividades relacionadas con el proceso o procedimiento de disposición final (conservación total, selección, eliminación o medios técnicos a tener en cuenta) de los documentos en cualquier etapa del archivo (gestión, central o histórico) se realizarán con base en lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de la AGR, en este sentido, se deben considerar, procedimientos y protocolos específicos, relativos a la disposición final de documentos tanto físicos, como electrónicos de archivo.
 - ✓ El proceso de valoración se debe realizar de manera prospectiva en su mayoría, considerando la trascendencia de la información en el tiempo, así como sus formatos, repositorios y demás medios concordantes, y estipulados desde el Sistema Integrado de Conservación SIC de la entidad.
 - ✓ Referente a los tiempos de conservación de los documentos en las diferentes etapas del archivo (gestión, central o histórico), se tendrá en cuenta las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD de la AGR, así como los planes y programas indicados desde el Sistema Integrado de Conservación SIC.
 - ✓ Solo el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, pueden aprobar la eliminación de documentos conforme a la disposición definida en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
 - ✓ La valoración documental, se debe generar de manera permanente, planificando y revisando los valores primarios y secundarios de los documentos durante el ciclo de archivo, a fin de reaccionar oportunamente, ante cambios administrativos que alteren procesos de disposición final en los documentos y coaccionen a la generación de nuevas versiones de Tablas de Valoración Documental.
- g. Reconstrucción de expedientes por pérdida.
- ✓ El jefe de la oficina productora o el responsable, en el caso de los expedientes de archivos central serán los encargados de la correspondiente denuncia de pérdida parcial o total del expediente, y se tendrá en cuenta la normativa establecida para tal fin.
 - ✓ La oficina productora con el apoyo Gestión documental, realizará el plan de reconstrucción de los expedientes, una vez se emita el acto administrativo donde se declara la pérdida total o parcial del expediente y se ordena la reconstrucción del mismo.



10.2.1.3. Lineamientos específicos para la conservación y preservación documental.

La presente política, otorga especial atención la conservación y preservación documental, en tal sentido; consientes del rol que desempeña la información como garante respecto al desarrollo de la función fiscal del estado colombiano, la AGR se compromete a implementar los planes y estrategias necesarias para garantizar la preservación de la información y la documentación, en cualquier tipo de soporte, y reafirma su compromiso en aunar esfuerzos a favor de la promoción de los principios y la implementación de los programas, procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Conservación y Preservación – SIC, teniendo como lineamiento básico el mejoramiento continuo, adoptando los más altos estándares nacionales e internacionales en conservación y preservación, enmarcados bajo la legislación vigente.

El Plan de Conservación documental, estructurado alrededor de los programas de a) Capacitación y sensibilización, b) Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, c) Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación, d) Monitoreo y control de condiciones ambientales, e) Almacenamiento y re-almacenamiento, f) Prevención de emergencias y atención de desastres, define las acciones que deben realizarse para garantizar la conservación y preservación de la información, desde el momento de su producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con su valoración documental.

Ilustración 7. Conservación documento análogo (Físico)



Fuente: Sistema Integrado de Conservación – AGR 2021

El Plan de Preservación a Largo plazo establece los Principios, Políticas y estrategias, de ejecución a corto, mediano y largo plazo, dirigidos a asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, producidos y gestionados por la Auditoría General de la República - AGR, manteniendo sus atributos de unidad, autenticidad, integridad, confiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad con las que fueron creados y gestionados hasta su disposición final, en cumplimiento de la valoración documental definida en los instrumentos archivísticos correspondientes.



Ilustración 8. Preservación documento electrónico



Fuente: Sistema Integrado de Conservación – AGR 2021

11. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL

A través del Programa de Gestión Documental – PGD, la AGR formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, y como tal de la información documental; acciones encaminadas a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición, conservación, preservación y valoración de la documentación producida y recibida en cumplimiento de sus funciones.

A través de este instrumento archivístico, se establece la línea estratégica para el desarrollo de los procesos en mención, los que deben ser ejecutados y controlados, a fin de garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad de los documentos como soporte de las actuaciones administrativas, obligaciones legales y fuente de memoria historia de la AGR y del país.

Adicionalmente, permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, considerando la transversalidad de la gestión documental.

En este sentido, atendiendo a la Ley 1712 de 2014 “Ley Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”, es posible consultar el Programa de Gestión Documental – PGD, por intermedio de la página Web de la entidad (AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, 2022)

12. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

12.1. Roles y responsabilidades

La AGR, promoverá la cooperación, articulación, permanente desarrollo y mejora continua de la Gestión Documental, realizando un trabajo conjunto entre la secretaria general, la



Dirección de Recursos Físicos, por intermedio del proceso de Gestión Documental GD; la Oficina de Planeación, incluido el proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TI, y las dependencias involucradas, considerando la producción de información generada en cada una de estas.

Dependencias, proceso u Órgano asesor	Rol y Responsabilidad
Secretaría General	<p><u>El secretario general</u></p> <ul style="list-style-type: none">- El secretario general a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsable de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos, conforme lo indicado en la Ley 594 de 2000. Artículo 16. Lo anterior, apoyándose de su equipo técnico y designado para tal fin.- En coordinación con el Grupo de Gestión Documental y la Secretaria General, se deberán determinar y ejecutar acciones tendientes al suministro de los recursos físicos y técnicos para el cumplimiento de la presente política con el fin de alcanzar las metas de los planes, programas y proyectos en gestión documental.- Garantizar la integración del proceso de Gestión Documental con el Sistema de Gestión de la Calidad de la AGR
Proceso de Gestión Documental GD	<p><u>Funcionarios del proceso</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Velar por el cumplimiento de la política de gestión documental.- Elaborar y actualizar los procesos, procedimientos, guías, manuales y formatos necesarios para garantizar la adecuada gestión documental.- Cooperar en la elaboración y actualización de instrumentos archivísticos solicitados en la normativa al respecto.- Realizar procesos de capacitación y sensibilización.- Realizar el seguimiento a la correcta aplicación de los procesos, procedimientos, guías, manuales, formatos con el fin de realizar las acciones de mejoramiento.- Conformar grupos de trabajo interdisciplinarios teniendo en cuenta la transversalidad de la gestión documental y administración de archivos.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<p><u>Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</u></p> <p>Acorde al Decreto 1080 de 2015 (artículo 2.8.2.1.16.) y la Circular 100-004 de 2018 del AGN y DAFP.</p> <ul style="list-style-type: none">- Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.- Aprobar la política de gestión de documentos de la entidad, así como los demás documentos técnicos que el marco normativo determine para su aprobación.- Aprobar los instrumentos archivísticos que se deriven del



Dependencias, proceso u Órgano asesor	Rol y Responsabilidad
	<p>cumplimiento de la política de gestión documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remitir las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, para proceso de convalidación. - Revisar e interpretar la normativa archivística y concordantes, a fin de tomar decisiones respecto a su aplicación en la entidad. - Garantizar los recursos para el mejoramiento de los procesos de la gestión documental. - Velar por la integración del Plan Institucional de Archivos PINAR, tal cual se indica en el artículo 1°, del Decreto 612 de 2018. - Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental. - Acompañar la implementación del Gobierno en Digital de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
Oficina de Control Interno	<p><u>Funcionarios de la Oficina de Control Interno</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el cumplimiento de la política de gestión documental y realizar seguimientos periódicos con el fin de verificar su adecuada implementación.
Oficina de Planeación	<p><u>Funcionarios de la Oficina de Planeación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión respecto a los ajustes realizados procesos, procedimientos, formatos, manuales que hacen parte del proceso de gestión documental.
Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TI	<p><u>Funcionarios de proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Optimizar y adecuar permanente de los recursos tecnológicos, para garantizar la funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos SGDEA - Cooperar en los procesos de testeo del SGDEA y sistemas interrelacionados a través de diagnósticos, y modelos de requisitos. - Integrar grupos interdisciplinarios de trabajo respecto a la Gestión Documental y Administración de Archivos. - Integrar de lineamientos institucionales relativos a la seguridad de información e infraestructura tecnológica, conforme a los procesos de la gestión documental, en conjunto con los profesionales del proceso de Gestión Documental.
Dirección de Talento Humano	<p><u>Funcionarios Dirección de Talento Humano</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrar dentro de los planes institucionales de capacitación los temas relacionados con la gestión documental y garantizar los recursos necesarios para su ejecución.



Dependencias, proceso u Órgano asesor	Rol y Responsabilidad
Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico	<p><u>Funcionarios de Oficina de Estudios Especiales y Apoyo Técnico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar las actividades de capacitación y sensibilización que adelante el proceso de Gestión Documental
Todas las áreas	<p><u>Jefes y Coordinadores</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el artículo 3°, del Acuerdo 042 de 2002, así como en la Ley 594 de 2000; artículo 16° de la Ley 594 de 2000.
Todas las áreas	<p><u>Funcionarios y contratistas de la AGR</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El funcionario o contratista responsable del trámite garantizará que los documentos correspondan a versiones finales, verificando firmas o el método de autenticación oficializado; códigos y versiones respecto a la gestión de calidad, estructura del documento y aprobaciones que se manejen al respecto. - El funcionario o contratista, conformará los expedientes acorde al procedimiento de organización documental. - El funcionario o contratista de la entidad es responsable por el cumplimiento de las políticas de gestión documental y administración de archivos, en aplicación a lo establecido en el “Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019”. - El funcionario y contratista, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la AGR. - El funcionario o contratista reportará y sugerirá las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental y administración de archivos institucionales en soportes físicos y electrónicos asociados a la totalidad de trámites, servicios y procesos que maneje en desarrollo de sus funciones u obligaciones.

13. INTERRELACIÓN ENTRE SISTEMAS INTEGRADOS DE LA ENTIDAD, POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DEMÁS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS

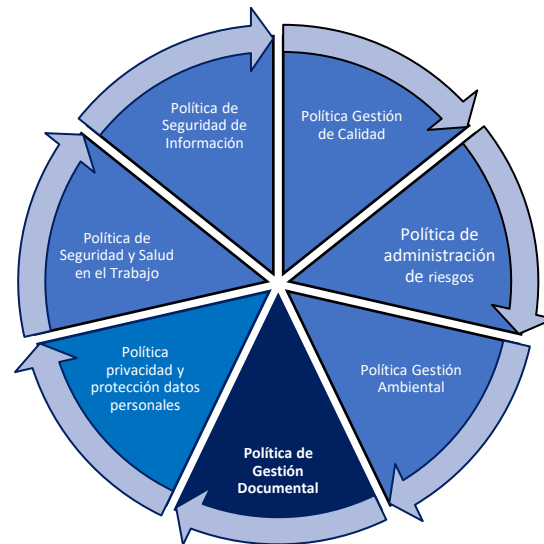
Siendo un proceso transversal en la entidad, la gestión documental se interrelaciona con el Sistemas de Calidad, MECI y demás sistemas y programas concordantes. En este mismo, sentido, es compatible con los planes institucionales.

Asimismo, la política de gestión documental se articula con las Políticas del Sistema de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad de información y Gestión Ambiental, aportando desde su función, para el cumplimiento de los objetivos de las políticas institucionales.

Así mismo, considerando los cambios constantes de la entidad, se



Ilustración 9. Articulación de Políticas, Sistemas y Subsistemas



14. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Política de Gestión Documental rige a partir del momento en que sea aprobada por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Auditoría General de la República – AGR, y se genere su consecuente adopción por intermedio de acto administrativo.

La presente política será revisada por la Secretaria General, la Ofical Asesora de Planeación, el Proceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TI y Proceso de Gestión Documental en cabeza de la Dirección de Recursos Físicos, o quienes hagan sus veces, anualmente o cuando se identifiquen cambios en la entidad, su estructura, sus objetivos o alguna condición que afecte la política, con la finalidad de asegurar que sigue siendo adecuada y ajustada a los requerimientos identificados.

15. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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.

Documento Electrónico de Archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.



Documento Electrónico: es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Esquema de Metadatos: “plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores” Norma ISO 23081.

Expediente Electrónico de Archivo: conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

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.

Gestión Electrónica de Documentos: La Gestión electrónica de documentos se refiere a la utilización de las herramientas informáticas y el aprovechamiento de los medios tecnológicos para facilitar la organización de la documentación y sobre todo su acceso y difusión, la gestión electrónica de documentos no solo comprende el soporte de los documentos si no su gestión a través de medios electrónicos (Álvarez Álvarez, 2020)

Instrumentos archivísticos: Herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y entidades. Esto garantiza tener un control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.

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

Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos: Instrumento archivístico de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de los documentos a incluirse dentro del contexto administrativo electrónico de las entidades.

Plan Institucional de Archivos: instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación.

Procesos de gestión documental: son aquellos que emplean un conjunto de operaciones y técnicas para administrar el flujo de documentos externos e internos que forman parte de los procesos de negocio de la organización.

Programa de Gestión Documental: instrumento archivístico en el que se formulan y estructuran de manera sistemática, los procesos archivísticos que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo en una empresa, desde la creación, hasta el destino final de la documentación.



Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA: Herramienta informática destinada a la gestión de documentos electrónicos de archivo. También se puede utilizar en la gestión de documentos de archivo tradicionales (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, 2020)

Tabla de control de acceso: Instrumento de referencia, para determinar las agrupaciones documentales que serán objeto de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos.

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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Versión final del documento: Es el documento de archivo que cumple con todos los requisitos legales y técnicos que sustentan una gestión administrativa y por lo tanto no va a ser modificada. Esta versión final es la que será parte integral del expediente.

16. BIBLIOGRAFÍA

Álvarez Álvarez, M. Y. (2020). *La gestión electrónica de documentos y su aplicación en el entorno actual: caso de estudio en el Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC*. Obtenido de https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/713/

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2018). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN*. Recuperado el 22 de 03 de 2022, de NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/InfografiaNormasColombianas.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2020). *Publicaciones*. Obtenido de Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V3_MGDA-min.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (01 de 05 de 2020). *Recursos*. Obtenido de Guía de Implementación de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V16_Guia_SGDEA.pdf

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (19 de 03 de 2022). *ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN*. Obtenido de NORMATIVA QUE REGULA LA ENTIDAD: <https://www.archivogeneral.gov.co/politica/normativa>

AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA. (18 de 03 de 2022). *AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA*. Obtenido de Transparencia y Acceso a la Información Pública: <https://www.auditoria.gov.co/web/guest/transparencia/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>