



Función Pública



Programa de Gestión Documental

Proceso de Gestión Documental

Departamento Administrativo de la Función Pública

Versión 07

Diciembre 2025

Tabla de Contenido

Datos Generales de la Entidad	2
1. Introducción	3
2. Alcance	4
3. Público al cual está dirigido	6
4. Requerimientos para el desarrollo del PGD	7
4.1. Normativos	7
4.2. Económicos	9
4.3. Administrativos	9
4.4. Tecnológicos	10
5. Lineamientos para los procesos de la gestión documental	11
5.1. Planeación	11
5.2. Producción	13
5.3. Gestión y Trámite	14
5.4. Organización	16
5.5. Transferencia	17
5.6. Disposición de documentos	18
5.7. Preservación a largo plazo	19
5.8. Valoración	20
6. Fases de implementación del programa de Gestión documental	21
7. Programas específicos	22
7.1. Programa de documentos vitales o esenciales	22
7.2. Programa de reprografía	24
8. Armonización con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG	25
9. Anexos	26

Datos Generales de la Entidad

Nombre de la Entidad – Departamento Administrativo de la Función Pública

Fecha de Vigencia – 2025 - 2028

Instancia de aprobación – Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Denominación de la autoridad archivística institucional – Grupo de Gestión Documental

Responsables de su elaboración – Crithian Oswaldo Alvarado Alvira

1. Introducción

En el marco de la modernización y eficiencia administrativa, se presenta el *Programa de Gestión Documental*, diseñado para administrar y gestionar los documentos de archivo de manera integral y sistémica; este programa se fundamenta y se elabora de acuerdo con los resultados obtenidos a partir del diagnóstico integral de archivos mediante la adopción e implementación de los productos definidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDEA), asegurando la conformación de expedientes físicos, híbridos y/o electrónicos que sean auténticos, íntegros, fiables y siempre disponibles.

El *Programa de Gestión Documental* como instrumento archivístico que permite el desarrollo de los procesos de la gestión documental, cobra relevancia por el valor que aporta al contribuir a que se evidencien el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, este funcionará como un elemento que integrará herramientas tecnológicas que potencien la productividad, promuevan una armonía entre la protección de los activos de información, el respeto al medio ambiente y el cumplimiento de la legislación vigente, buscando establecer un sistema robusto y eficiente que responda a las necesidades actuales y futuras de la gestión documental en la entidad.

Reconociendo los documentos de archivo como un activo esencial, este programa subraya su importancia en las dinámicas operativas del Departamento y en el cumplimiento de nuestras funciones y misión institucional dentro del estado colombiano. A través de este enfoque integral, se busca garantizar que cada documento sea tratado con la máxima integridad y profesionalismo, promoviendo la transparencia y la eficiencia en todas nuestras actividades.

Se resalta que este programa ha sido desarrollado en armonía con la política institucional de gestión documental, la cual establece ocho acciones clave en las que el Departamento enfocará sus esfuerzos para mejorar la gestión documental en la entidad; en este contexto, se reconoce la necesidad imperiosa de seguir proporcionando las herramientas, instrumentos y actividades necesarias para que todos los servidores públicos puedan contribuir activamente a la preservación y gestión adecuada de nuestro patrimonio documental, garantizando su disponibilidad y acceso para el futuro.

Este documento se elabora como respuesta al panorama actual de Función Pública, determinado mediante la aplicación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MDGA) cuyo resultado obtenido fue del 37%, ubicando a la entidad en un nivel básico, en este sentido, la meta a corto plazo es completar el nivel básico, a mediano plazo alcanzar un nivel intermedio, y a largo plazo, contar con un nivel avanzado 1, todo ello en línea con el modelo mencionado.

La principal estrategia a considerar es la formulación de una hoja de ruta con objetivos clave y sus respectivos proyectos, necesarios para alcanzar las metas propuestas, los cuales se articulan en este PGD, la segunda estrategia fundamental consiste en disponer de instrumentos archivísticos funcionales y medibles, alineados con la realidad del Departamento, y, por último y como tercer estrategia, contar con una herramienta tecnológica que permita la administración y gestión de los documentos producidos por la entidad.

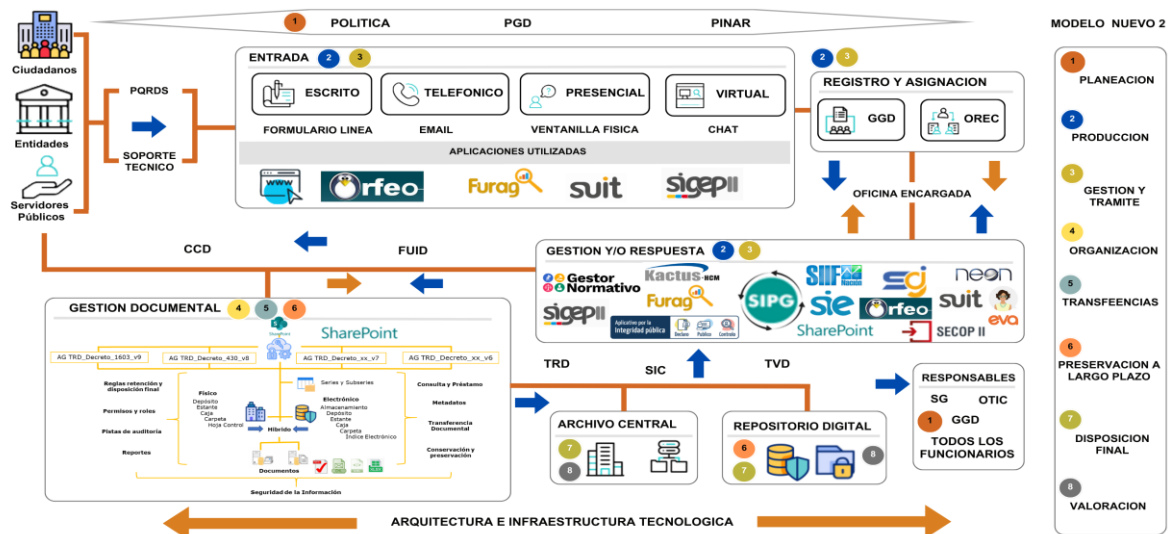
2. Alcance

El Programa de Gestión Documental abarca los elementos necesarios para detallar las operaciones y actividades a ejecutar para el desarrollo de los ocho procesos de gestión documental dentro de la entidad (ver gráfica 1), se armoniza con la planeación estratégica del Departamento operando como soporte al cumplimiento de las funciones, misión y objetivos institucionales, a su vez, en articulación con los instrumentos archivísticos, entre los que se encuentran los elementos de planeación propios de la gestión documental (política institucional de gestión documental y el plan institucional de archivos).

Cuenta con elementos esenciales de interacción con los grupos de valor, quienes tienen necesidades de información dando apertura a la gestión institucional, en este sentido se tiene la principal entrada de información, la cual se hace a través de los canales definidos por la entidad, posteriormente se registran y asignan los trámites a las oficinas encargadas de atender los requerimientos de los grupos de valor, quienes gestionan y actúan a través de la interacción de sus procesos y procedimientos para emitir las respuestas requeridas, materializadas en documentos en soporte físico y/o electrónico a los que se les debe aplicar un proceso archivístico, ya que los documentos recibidos y producidos, tienen que contar con características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad, agruparse en series documentales, conformando expedientes que se conviertan en garantía de derechos, aseguren la transparencia de la gestión realizada por la entidad, ayuden a la toma de decisiones en materia de empleo público, puedan ser consultados y mantenidos en el tiempo, estableciendo el patrimonio documental de la entidad, para lo cual necesario aplicar los ocho procesos de la gestión documental.

Gráfica 1. Modelo para la implementación de la gestión documental en la entidad

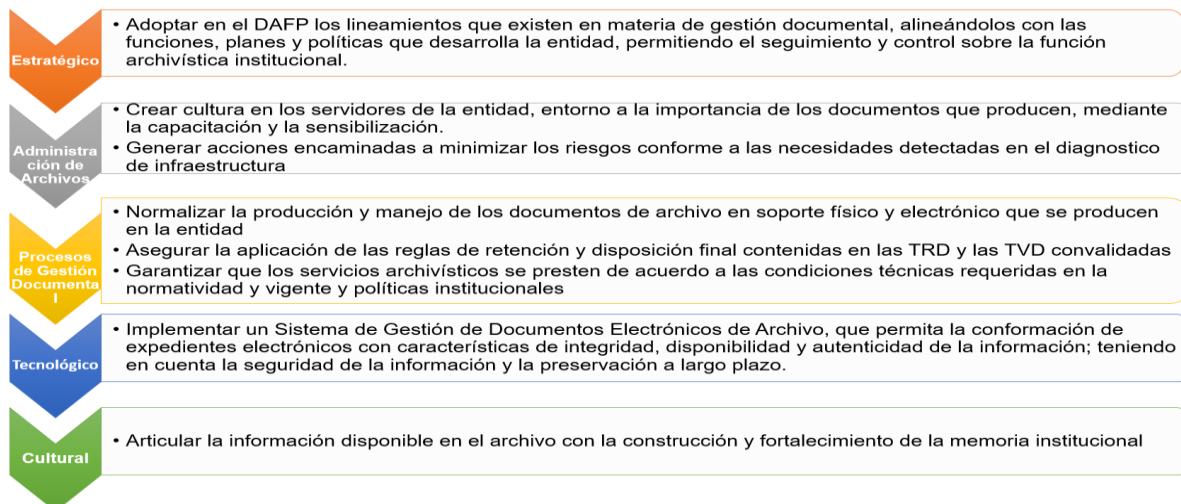
Función Pública



Fuente: Elaboración propia DAFP

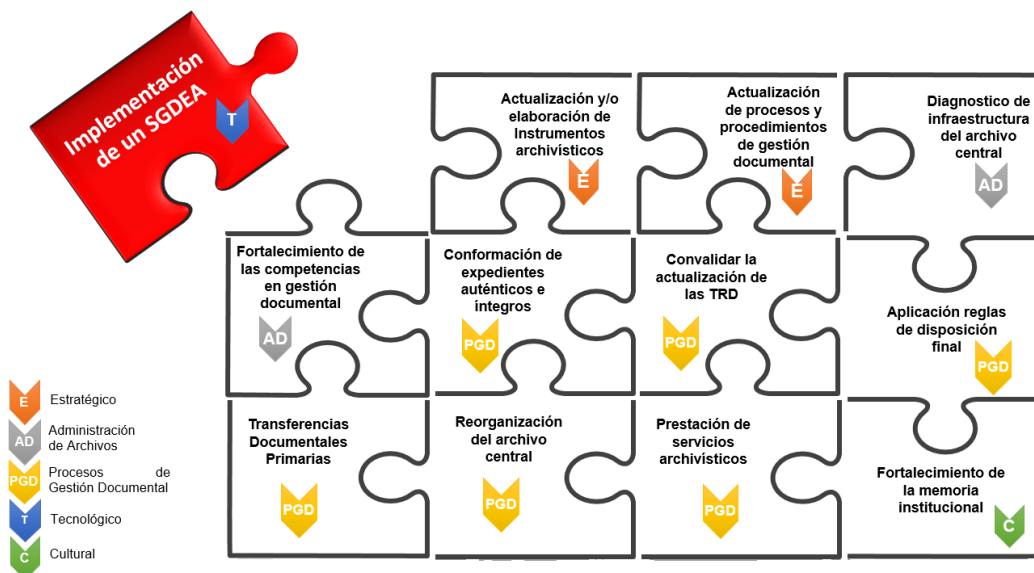
Por lo anterior el programa de gestión documental, operará enfocado en alcanzar ocho objetivos, que plantean ejecutar doce proyectos en el corto (2025), mediano (2026 y 2027) y largo plazo (2028, 2029 y 2030), los objetivos con sus respectivos proyectos se describen a continuación y se encuentran definidos y formulados en la hoja de ruta del plan institucional de archivos – PINAR, generada esta, a partir del diagnóstico integral de archivos realizado por la entidad:

Gráfica 2. Objetivos planteados



Fuente: Elaboración propia

Gráfica 3. Proyectos formulados



Fuente: Elaboración propia

También es importante mencionar los responsables al interior de la entidad encargados de aportar los requerimientos del programa de gestión documental, en este sentido, se encuentra en primer lugar la Secretaría General como ordenador del gasto y representante de la alta dirección encargado de gestionar y garantizar los recursos para la implantación del programa de gestión documental; también con el rol fundamental de asegurar la implementación del PGD, se encuentra el grupo de gestión documental, de igual manera se vincula a la oficina de tecnologías de la información y comunicación, encargada de garantizar la infraestructura tecnológica necesaria para implementar el PGD y por último se tienen a todos los funcionarios de la entidad quienes son los que directamente gestionan los documentos y son los responsables de adoptar y aplicar las políticas, planes, programas, procesos y procedimientos de la gestión documental para el desarrollo de sus funciones.

3. Público al cual está dirigido

Este programa está dirigido a todos los servidores públicos y demás colaboradores, sin importar el tipo de vinculación (provisionales, pasantes, contratistas, etc.) así como a los grupos de valor del Departamento dentro de los cuales se incluyen los ciudadanos, entidades y servidores públicos.

4. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Los requerimientos a tener en cuenta para el desarrollo e implementación del programa de gestión documental son los siguientes:

Gráfica 4. Resumen requerimientos para el desarrollo del PGD



Fuente: Elaboración propia - © Copyright Showeet.com

4.1. Normativos

A continuación, se describen los principales referentes normativos que deben ser tenidos en Función Pública para el desarrollo de este programa de gestión documental, de igual manera la idea es dar cumplimiento a todas las normas archivísticas, las cuales pueden ser consultadas en el ¹repositorio normativo del Archivo General de La Nación.

Se inicia con los **artículos 8, 15 y 74 de la Constitución Política de Colombia**, en los que se establece que es obligación del Estado y de las personas, “(...) proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación (...)”; “(...) conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas (...)”; y “(...) acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley (...)”.

En desarrollo de este mandato constitucional, la **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos, establece las reglas y principios que regulan la función archivística del estado y define los

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

lineamientos generales para la integridad, autenticidad, pertinencia, accesibilidad y conservación de los documentos de archivo del estado colombiano.

Así mismo la **Ley 1712 de 2014** en su art. 15, señala la obligatoriedad de los sujetos obligados para adoptar el Programa de Gestión Documental, en este sentido se reglamenta el PGD como un instrumento de transparencia en la administración pública, pues en este se deben contemplar las actividades mediante las cuales la entidad aplicará las disposiciones legales y buenas prácticas en materia de gestión documental.

El **Decreto 1080 de 2015**, mediante el cual se compilan normas del sector cultura, sector al cual pertenece la gestión documental, en este sentido se incluyen disposiciones que desarrollan algunos títulos de la ley general de archivos, principalmente sobre la organización y conservación de documentos electrónicos, promoviendo la modernización de los archivos.

Acuerdo 001 de 2024, Creado para establecer un marco único y coherente para la función archivística en el país, y, las principales razones para su expedición fueron:

- Unificación de criterios, ya que se asegura que todas las entidades públicas sigan las mismas normas y procedimientos, facilitando la administración y preservación de documentos.
- Modernización y Digitalización, pues se incluyeron directrices para la digitalización de documentos, lo que mejora la accesibilidad y conservación de la información en formato electrónico.
- Eficiencia Administrativa, al establecer procedimientos claros y uniformes, se optimizan los recursos y se mejora la eficiencia administrativa.
- Protección del Patrimonio Documental, estableciendo medidas para la conservación y protección de documentos históricos y de valor cultural, garantizando su integridad y disponibilidad para futuras generaciones.
- Cumplimiento Legal, asegurando que las prácticas archivísticas cumplan con las normativas nacionales e internacionales, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.

Este acuerdo se considera un paso importante para fortalecer la gestión documental en Colombia, asegurando que los documentos sean manejados de manera eficiente y segura.

Decreto 1603 de 2023, ARTÍCULO 4. Modificación de las funciones de la Secretaría General. *“Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros, los servicios administrativos, la gestión documental y las notificaciones del Departamento”*, se asignan las funciones de dirección de la gestión documental a la Secretaría General.

De esta misma forma a nivel interno se encuentra la **Resolución 102 de 2021**, mediante la cual se reorganizan y establecen funciones de los grupos internos de trabajo, y, en el

Artículo 25 de la resolución en mención, se encuentran las funciones asignadas al grupo de gestión documental así:

- *“Recibir, distribuir y despachar la correspondencia interna y externa de la Entidad, ejerciendo el control operativo de los registros de información ingresados a los aplicativos utilizados en la Dependencia.*
- *Implementar en la gestión documental de la Entidad, las políticas del Archivo General de la Nación, bajo los lineamientos de la Secretaría General del Departamento.*
- *Administrar la organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos del Archivo Central de la Entidad.*
- *Planear, administrar, controlar y evaluar el Programa de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Archivo General de la Nación y bajo los lineamientos de la Secretaría General del Departamento.*
- *Capacitar y acompañar a las dependencias de la Entidad en la implementación de los procesos y procedimientos asociados al manejo de las comunicaciones oficiales y a la administración de los archivos de gestión.*
- *Comunica, notificar y solicitar la publicación, cuando aplique, los actos administrativos que se generen al interior de la Entidad, mediante el buzón de correo electrónico dispuesto para ello.*
- *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.”*

4.2. Económicos

En las fichas de los proyectos formulados para el desarrollo del programa de gestión documental, las cuales hacen parte integral de este documento, (Metodología PINAR 2025 - 2030) se detallan las actividades con sus respectivos recursos (humanos, insumos, software, infraestructura, mantenimientos), dichos recursos se articularán y expresarán en el Plan Anual de Adquisiciones, en este sentido, el Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con el presupuesto asignado y la priorización de actividades solicitará la incorporación de los recursos económicos que se requieran al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. <https://www1.funcionpublica.gov.co/planeacion-sectorial-institucional>

4.3. Administrativos

En el Departamento Administrativo de la Función Pública se cuenta con el liderazgo de la Secretaría General sobre la cual recae la responsabilidad de dirigir la formulación e implementación de la política institucional de gestión Documental en el Departamento, y, para asegurar que se implemente dicha política se cuenta con el Grupo de Gestión Documental. De igual manera se tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, qué funciona como órgano consultivo que asesora a la alta dirección para la aprobación de instrumentos archivísticos y los proyectos relacionados con la gestión documental.

El Grupo de gestión documental está conformado por cargos de la planta global y planta temporal, de la planta global, dos cargos técnicos (técnico G-13 y G-15) y un profesional especializado G-18, de la planta temporal tiene asignados un profesional universitario G-1 y un profesional especializado G-18, en el equipo se debe fortalecer los conocimientos en gestión documental, pues solo los dos profesionales especializados son archivistas, los demás miembros del equipo no cuentan con las competencias técnicas en gestión documental que se requieren.

Con la aplicación del MGDA, se identificaron varios “riesgos”, y, a pesar de que varios de estos ya se han materializado, a continuación, se describen cuatro principales, los cuales se espera sean controlados con la ejecución de las actividades planteadas para mejorar los procesos de gestión documental en la entidad:

- a) Posibilidad de conformar expedientes electrónicos incompletos, fraccionados, sin vínculo archivístico y sin la completitud de sus elementos (índice electrónico, metadatos, foliado electrónico) por la aplicación inadecuada de procesos y procedimientos en gestión documental debido a no tener en cuenta la normatividad vigente en materia de gestión documental electrónica.
- b) Posibilidad de pérdida del patrimonio documental del DAFP, por la falta de herramientas que permitan mantener disponibles a lo largo del tiempo los documentos y expedientes electrónicos de archivo, debido al incumplimiento legal en materia de gestión documental.
- c) Posibilidad de aumentar costos y tiempos de consulta y/o recuperación de los documentos electrónicos, por no contar con un esquema de metadatos que facilite el acceso a la información, debido al incumplimiento legal en materia de gestión documental.
- d) Posibilidad de producir documentos electrónicos de archivo sin las características principales de un documento electrónico de archivo (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad), por no usar técnicas como la firma digital.

4.4. Tecnológicos

En el PETI del Departamento se menciona que en este se *“incorpora el entendimiento, análisis y definiciones que componen el portafolio de proyectos TI y su ruta de implementación, teniendo en cuenta la integración de los lineamientos establecidos en el habilitador de Arquitectura de la Política de Gobierno Digital, los cuales permitirán fortalecer los dominios del modelo de Gestión y Gobierno de TI. Lo anterior, atendiendo las necesidades de TI de las áreas que conforman la entidad, marco normativo, situación actual, entendimiento estratégico, modelo de gestión, modelo de planeación y plan de comunicaciones establecidos para la vigencia 2024”*. (ver PETI 2024 <https://www1.funcionpublica.gov.co/planeacion-sectorial-institucional>)

En el PETI se describen las características, alcance, políticas, modelo de gobierno, catálogo de sistemas de información y estrategias relacionadas con la arquitectura e infraestructura tecnológica de la entidad, de igual manera en el plan de recuperación de desastres publicado en la intranet, en su versión cuatro, numeral 8 realiza una descripción detallada de la infraestructura actual de los servicios TIC del Departamento. (ver plan de recuperación de desastres <https://www1.funcionpublica.gov.co/web/intranet/manuales-procesoti>)

5. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

Los lineamientos para los procesos de la gestión documental en el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se desarrollarán teniendo en cuenta los resultados obtenidos de la aplicación del modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, planteado por el Archivo General de la Nación, esto con el fin de que, en el DAFP, se aborde la gestión documental de una manera integral, con la aplicación de herramientas y buenas prácticas existentes en la actualidad y así, poder contar y desarrollar cada uno de los productos del mencionado modelo, a continuación se describen las actividades a ejecutar para cada uno de los procesos de la gestión documental, es importante mencionar que la línea base serán las actividades que comprenden los proyectos formulados dentro de la hoja de ruta articulada en el PINAR de la entidad.

5.1. Planeación

De acuerdo con el modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, este proceso 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. control de versiones, mediante esquemas e instrumentos archivísticos normalizados, en este sentido, las actividades de la planeación técnica se ejecutarán en los siguientes proyectos, asociados al PINAR:

PRO2- Actualización de procesos y procedimientos de gestión documental

OBJETIVO	PROYECTO	ACTIVIDADES
Adoptar en el DAFP los lineamientos que existen en materia de gestión documental, alineándolos con las funciones, planes y políticas que desarrolla la entidad, permitiendo el seguimiento y control	PRO2- Actualización de procesos y procedimientos de gestión documental	Actualizar los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, indicadores, normograma y riesgos en materia de gestión documental
		Generar formato de referencia cruzada o testigo documental para la correcta identificación de documentos especiales.
		Formalizar formato de acta de transferencia documental dentro del sistema integrado de planeación y gestión

OBJETIVO	PROYECTO	ACTIVIDADES
sobre la función archivística institucional		<p>Evaluar y reconsiderar la práctica de no recibir el soporte físico del documento, para la conformación del expediente híbrido. (Artículo 7.2.1, parágrafo 1, Acuerdo 001 de 2024)</p> <p>Incluir dentro de la guía de radicación, el proceso a seguir cuando se reciban documentos con sello, principalmente en casos de contingencia como fallas en el sistema de radicación</p> <p>Validar como se debe proceder con las comunicaciones consideradas anónimas</p> <p>Colocar en un lugar visible el horario de atención de la ventanilla única</p> <p>Elaborar el procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental (integrar con procedimiento de organización documental y consulta documentos, validar uso de FUID, hoja de control y metadatos de consulta)</p> <p>Actualizar procedimiento para ejecutar las transferencias documentales.</p> <p>Procedimentar el tratamiento de la información en soportes magnéticos como los discos ópticos (CD, DVD, Diskettes, entre otros). validar como se realiza el cague de esta información al SGDEA.</p> <p>Verificar los metadatos asociados a las comunicaciones oficiales, así como los reportes y/o estadísticas de ORFEO.</p> <p>Realizar mesas de trabajo con la oficina asesora de planeación</p> <p>Solicitar la aprobación de los documentos actualizados en el SIPG</p> <p>Publicar los documentos actualizados en el SIPG</p> <p>Divulgar los documentos actualizados en el SIPG con toda la entidad</p> <p>Implementar acciones de seguimiento y control sobre la adopción y aplicación en toda la entidad de los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos de gestión documental que se definan para la entidad.</p>

PRO6- Convalidar la actualización de las TRD

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
Normalizar la producción y manejo de los documentos de archivo en soporte	PRO6- Convalidar la actualización de las TRD	<p>Solicitar mesa técnica con el Archivo General de la Nación, con el fin de revisión previa de las TRD</p> <p>Realizar ajustes resultado de la mesa técnica</p>

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
físico y electrónico que se producen en la entidad		Presentar al comité institucional de gestión y desempeño las TRD, para su aprobación
		Radicar las TRD al Archivo General de la Nación, para su evaluación, con el fin de que se genere informe técnico de evaluación
		Sustentar TRD al comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación, para la convalidación del instrumento
		Verificar que las TRD actualizadas y convalidadas queden inscritas en el RUSD
		Publicar en la página web de la entidad, las TRD actualizadas
		Generar acto administrativo de adopción e implementación de las TRD actualizadas
		Socializar al interior de la entidad la adopción e implementación de la nueva versión de TRD.
		Verificar la debida implementación de las tablas de retención documental convalidadas
		Actualizar TRD desde el periodo 1999 a la fecha (Decreto 1444 de 1999, Decreto 1677 de 2000, Decreto 188 de 2004, Decreto 264 de 2007, Decreto 3715 de 2010

5.2. Producción

De acuerdo con el modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, este proceso busca, establecer la producción o ingreso de los documentos de archivo, en cumplimiento de las funciones de la entidad, las actividades de la producción se ejecutarán en los siguientes proyectos, asociados al PINAR.

PRO5- Conformación de expedientes auténticos e íntegros

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
Normalizar la producción y manejo de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico que se producen en la entidad	PRO5- Conformación de expedientes auténticos e íntegros	Implementar mecanismos de firma digital para que los documentos internos producidos en entorno electrónico (nativos electrónicos) sean creados con características autenticidad, fiabilidad e integridad
		Identificar las necesidades de digitalización
		Digitalizar documentos para la conformación de expedientes híbridos
		Gestionar la compra de estampas de tiempo para dotar a los documentos que se digitalicen con características de autenticidad e integridad.

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
		Realizar el cargue, indexación y referencia cruzada de las imágenes digitalizadas
		Garantizar que todas las unidades documentales complejas cuenten con su respectivo formato de hoja de control
		Garantizar la integridad y vínculo archivístico de expedientes híbridos mediante la implementación de una referencia cruzada entre hoja de control e índice electrónico
		Verificar que la hoja de control y/o índice electrónico, FUID y demás instrumentos de descripción se usen debidamente

PRO10- Prestación de servicios archivísticos (Seguimiento a firmas digitales)

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
Garantizar que los servicios archivísticos se presten de acuerdo a las condiciones técnicas requeridas en la normatividad y vigente y políticas institucionales	PRO10- Prestación de servicios archivísticos	Realizar asignación, seguimiento y control a firmas digitales
		Recibir y atender las solicitudes de consulta y préstamo del archivo central
		Identificar los procesos que requieren implementar correo electrónico certificado
		Realizar la administración funcional del aplicativo de correspondencia (anulaciones, correcciones, ajustes de radicados, acompañamientos)
		Implementar la digitalización certificada
		Contratar los servicios de radicación y mensajería con el proveedor 4-72

5.3. Gestión y Trámite

De acuerdo con el modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, este proceso 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, las actividades de la gestión y trámite se ejecutarán en los siguientes proyectos, asociados al PINAR:

PRO2- Actualización de procesos y procedimientos de gestión documental

OBJETIVO	PROYECTO	ACTIVIDADES
Adoptar en el DAFP los lineamientos que existen en materia de gestión documental, alineándolos con las funciones, planes y políticas que desarrolla la entidad, permitiendo el seguimiento y control sobre la función archivística institucional	PRO2- Actualización de procesos y procedimientos de gestión documental	Actualizar los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, indicadores, normograma y riesgos en materia de gestión documental
		Generar formato de referencia cruzada o testigo documental para la correcta identificación de documentos especiales.
		Formalizar formato de acta de transferencia documental dentro del sistema integrado de planeación y gestión
		Evaluar y reconsiderar la práctica de no recibir el soporte físico del documento, para la conformación del expediente híbrido. (Artículo 7.2.1, párrafo 1, Acuerdo 001 de 2024)
		Incluir dentro de la guía de radicación, el proceso a seguir cuando se reciban documentos con sello, principalmente en casos de contingencia como fallas en el sistema de radicación
		Validar como se debe proceder con las comunicaciones consideradas anónimas
		Colocar en un lugar visible el horario de atención de la ventanilla única
		Elaborar el procedimiento de requisitos de descripción y recuperación documental (integrar con procedimiento de organización documental y consulta documentos, validar uso de FUID, hoja de control y metadatos de consulta)
		Actualizar procedimiento para ejecutar las transferencias documentales.
		Procedimentar el tratamiento de la información en soportes magnéticos como los discos ópticos (CD, DVD, Diskettes, entre otros). validar como se realiza el cague de esta información al SGDEA.
		Verificar los metadatos asociados a las comunicaciones oficiales, así como los reportes y/o estadísticas de ORFEO.
		Realizar mesas de trabajo con la oficina asesora de planeación
		Solicitar la aprobación de los documentos actualizados en el SIPG
		Publicar los documentos actualizados en el SIPG
		Divulgar los documentos actualizados en el SIPG con toda la entidad
		Implementar acciones de seguimiento y control sobre la adopción y aplicación en toda la entidad de los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos de gestión documental que se definan para la entidad.

PRO10- Prestación de servicios archivísticos (Acceso a la información y gestión de comunicaciones oficiales – contrato mensajería)

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
Garantizar que los servicios archivísticos se presten de acuerdo a las condiciones técnicas requeridas en la normatividad y vigente y políticas institucionales	PRO10- Prestación de servicios archivísticos	Realizar asignación, seguimiento y control a firmas digitales
		Recibir y atender las solicitudes de consulta y préstamo del archivo central
		Identificar los procesos que requieren implementar correo electrónico certificado
		Realizar la administración funcional del aplicativo de correspondencia (anulaciones, correcciones, ajustes de radicados, acompañamientos)
		Implementar la digitalización certificada
		Contratar los servicios de radicación y mensajería con el proveedor 4-72

5.4. Organización

De acuerdo con el modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, este proceso busca, generar las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad como a la fase archivo de gestión, central o histórico, así como la elaboración de los instrumentos relativos al proceso, las actividades de organización se ejecutarán en los siguientes proyectos, asociados al PINAR

PRO5- Conformación de expedientes auténticos e íntegros

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
Normalizar la producción y manejo de los documentos	PRO5- Conformación de	Implementar mecanismos de firma digital para que los documentos internos producidos en entorno electrónico (nativos electrónicos) sean creados con características autenticidad, fiabilidad e integridad
		Identificar las necesidades de digitalización
		Digitalizar documentos para la conformación de expedientes híbridos
		Realizar el cargue, indexación y referencia cruzada de las imágenes digitalizadas
		Presentar propuesta de implementación de la gestión documental electrónica en SharePoint

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
de archivo en soporte físico y electrónico que se producen en la entidad	expedientes auténticos e íntegros	Garantizar que todas las unidades documentales complejas cuenten con su respectivo formato de hoja de control
		Garantizar la integridad y vínculo archivístico de expedientes híbridos mediante la implementación de una referencia cruzada entre hoja de control e índice electrónico
		Verificar que la hoja de control y/o índice electrónico, FUID y demás instrumentos de descripción se usen debidamente

PRO9- Reorganización del archivo central

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
Garantizar que los servicios archivísticos se presten de acuerdo a las condiciones técnicas requeridas en la normatividad y vigente y políticas institucionales	PRO9- Reorganización del archivo central	Elaborar procedimiento de descripción documental asociado a la recuperación para el archivo central
		Identificar la estantería para identificación mediante signatura topográfica (estante, bandeja)
		Actualizar inventario documental del archivo central
		Cambiar la forma de gestionar el inventario documental del archivo central, que no sea mediante un Excel
		Aplicar las TRD convalidadas, de acuerdo con el periodo que corresponda la producción documental

5.5. Transferencia

De acuerdo con el modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, este proceso 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, las actividades de transferencia documental se ejecutarán en los siguientes proyectos, asociados al PINAR

PRO8- Transferencias Documentales (primarias y secundarias)

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
Asegurar la aplicación de las reglas de retención y		Generar y comunicar cronograma de transferencia documental primaria

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
disposición final contenidas en las TRD y las TVD convalidadas	PRO8- Transferencias Documentales	Revisar y legalizar transferencia documental mediante acta de transferencia documental
		Verificar y garantizar que los expedientes transferidos cumplen con los criterios archivísticos de organización mínimos, para ser transferidos (foliación, descripción, aplicación TRD)
		Verificar y garantizar que las transferencias documentales electrónicas se lleven a cabo con el cumplimiento de requisitos mínimos (SGDEA, índice electrónico)
		Trasladar y ubicar físicamente en el archivo central las cajas transferidas
		Actualizar FUID archivo central una vez se legalice la transferencia documental
		Identificar series o subseries documentales para transferencia secundaria
		Elaborar plan de transferencia secundaria
		Preparar físicamente la documentación que forma parte de la transferencia secundaria
		Realizar la descripción archivística ISAD-G, de los documentos a transferir.
		Aplicar procedimiento de digitalización de los documentos y la creación de carpetas electrónicas a transferir, de acuerdo a lo establecido por el AGN
		Legalizar la transferencia documental secundaria (entrega y firma de acta de transferencia con el AGN)

5.6. Disposición de documentos

De acuerdo con el modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, este proceso 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 garantizan la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos, las actividades de la disposición final se ejecutarán en los siguientes proyectos, asociados al PINAR:

PRO7- Aplicación reglas de disposición final

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
Asegurar la aplicación de las reglas de retención y disposición final	PRO7- Aplicación reglas de disposición final	Identificar los documentos que ya han cumplido los tiempos de retención documental establecidos en las TVD y TRD, incluidos los fondos documentales DASC Y bienestar social

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
contenidas en las TRD y las TVD convalidadas		Realizar la intervención de las series documentales con disposición final selección.
		Generar propuesta de eliminación documental
		Presentar propuesta de eliminación documental al comité institucional de gestión y desempeño
		Publicar inventarios y acta de eliminación página web
		Ejecutar la eliminación de los documentos
		Verificar y garantizar que las transferencias documentales electrónicas se lleven a cabo con el cumplimiento de requisitos mínimos (SGDEA, índice electrónico)
		Trasladar y ubicar físicamente en el archivo central las cajas transferidas
		Actualizar FUID archivo central una vez se legalice la transferencia documental
		Identificar series o subseries documentales para transferencia secundaria
		Elaborar plan de transferencia secundaria
		Preparar físicamente la documentación que forma parte de la transferencia secundaria
		Realizar la descripción archivística ISAD-G, de los documentos a transferir.
		Aplicar procedimiento de digitalización de los documentos y la creación de carpetas electrónicas a transferir, de acuerdo a lo establecido por el AGN
		Legalizar la transferencia documental secundaria (entrega y firma de acta de transferencia con el AGN)

5.7. Preservación a largo plazo

De acuerdo con el modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, este proceso 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, las actividades de preservación a largo plazo se ejecutarán en los siguientes proyectos, asociados al PINAR

PRO1- Actualización y/o elaboración de Instrumentos archivísticos (plan de conservación y plan de preservación digital)

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
		Formular Programa de reprografía

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
Adoptar en el DAFP los lineamientos que existen en materia de gestión documental, alineándolos con las funciones, planes y políticas que desarrolla la entidad, permitiendo el seguimiento y control sobre la función archivística institucional	PRO1- Actualización y/o elaboración de Instrumentos archivísticos	Formular Programa de documentos vitales y/o esenciales
		Formular Sistema Integrado de Conservación - plan de conservación y plan de preservación digital
		Presentar instrumentos archivísticos para aprobación de comité institucional de gestión y desempeño
		Elaborar actos administrativos de aprobación y adopción del PGD, PINAR y SIC.
		Publicar instrumentos archivísticos en la página web de la entidad

5.8. Valoración

De acuerdo con el modelo de gestión documental y administración de archivos – MGDA, este proceso 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), las actividades de valoración documental se ejecutarán en los siguientes proyectos, asociados al PINAR:

PRO6- Convalidar la actualización de las TRD

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
Normalizar la producción y manejo de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico que se producen en la entidad	PRO6- Convalidar la actualización de las TRD	Solicitar mesa técnica con el Archivo General de la Nación, con el fin de revisión previa de las TRD
		Realizar ajustes resultado de la mesa técnica
		Presentar al comité institucional de gestión y desempeño las TRD, para su aprobación
		Radical las TRD al Archivo General de la Nación, para su evaluación, con el fin de que se genere informe técnico de evaluación
		Sustentar TRD al comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación, para la convalidación del instrumento
		Verificar que las TRD actualizadas y convalidadas queden inscritas en el RUSD
		Publicar en la página web de la entidad, las TRD actualizadas

OBJETIVOS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
		Generar acto administrativo de adopción e implementación de las TRD actualizadas
		Socializar al interior de la entidad la adopción e implementación de la nueva versión de TRD.
		Verificar la debida implementación de las tablas de retención documental convalidadas

6. Fases de implementación del programa de Gestión documental

A continuación, en la gráfica 5, se describen los elementos principales que se tendrán en cuenta en cada una de las fases de implementación del PGD en el Departamento.

Gráfica 5. Fases de implementación PGD



Fuente. Elaboración

propia

7. Programas específicos

Los programas específicos tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos esenciales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como, los sistemas, medios y controles asociados a su gestión, en este sentido, la entidad define de acuerdo con su estrategia y metodología de trabajo si los adopta o no.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Función Pública formuló una serie de proyectos encaminados a ejecutar las actividades necesarias para el desarrollo de la gestión documental en la entidad, y, con el fin de no duplicar esfuerzos ni tareas, determinó que varios de los programas específicos fueron abordados dentro de los proyectos, proyectos que se encuentran documentados en el Plan Institucional de Archivos y en este programa.

Los programas de normalización de formas y formularios electrónicos, de documentos electrónicos y el de documentos especiales, se abordarán mediante los proyectos “**PRO1- Actualización y/o elaboración de Instrumentos archivísticos**, **PRO2- Actualización de procesos y procedimientos de gestión documental**, **PRO5- Conformación de expedientes auténticos e íntegros** y **PRO11- Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo**”, y, el plan institucional de capacitación que será adoptado con el proyecto “**PRO4- Fortalecimiento de las competencias en gestión documental**”

De igual manera no se adoptará el programa de archivos descentralizados porque la entidad actualmente no cuenta con este tipo de archivos, ni propios ni administrados por terceros, así como tampoco el programa de auditoría y control, ya que las acciones de mejora serán identificadas mediante las auditorías internas adelantadas al proceso desde la Oficina de Control Interno de la entidad.

7.1. Programa de documentos vitales o esenciales

OBJETIVO	Asegurar que los documentos vitales y esenciales del Departamento estén debidamente identificados y salvaguardados, con el fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de la entidad en caso de presentarse algún desastre o contingencia que afecte la información.
----------	---

JUSTIFICACIÓN		<p>La identificación y protección de documentos vitales y esenciales aseguran que, en situaciones de emergencia, la entidad pueda continuar operando sin interrupciones significativas, esto es crucial para mantener la confianza y el servicio a los ciudadanos, de igual manera, salvaguardarlos previene la pérdida de datos esenciales que podrían afectar negativamente las operaciones del Departamento.</p> <p>La implementación de un programa de preservación de documentos vitales y esenciales ayuda a cumplir con las normativas y regulaciones nacionales e internacionales que exigen la protección de información sensible y la continuidad de los servicios públicos, ayuda a reducir los riesgos asociados con desastres naturales, ciberataques, y otras contingencias, minimizando el tiempo de inactividad y permite a la entidad retomar sus funciones normales lo antes posible.</p> <p>Por lo anterior, la implementación de un programa de documentos vitales y esenciales es una medida proactiva que fortalece la resiliencia del Departamento, asegura la continuidad de los servicios y protege la información crítica contra diversas amenazas. Este programa es una inversión en la estabilidad y eficiencia operativa de la entidad, garantizando que pueda cumplir con su misión incluso en las circunstancias más adversas.</p>					
METODOLOGÍA		<p>La metodología que se plantea para este programa, consiste en identificar los documentos vitales y esenciales de la entidad, consolidarlos en un inventario, articularlos con las políticas y planes de seguridad de la información, continuidad de negocio y recuperación de desastres y promover su actualización y mejora continua en caso de identificar algún cambio normativo o institucional que impacte la producción documental de la entidad.</p>					
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	RECURSOS	ENTREGABLES	FECHAS DE EJECUCIÓN		
					Inicio	Final Proyectado	Final Real
1	Aplicar una encuesta a todas las dependencias del Departamento, para identificar los documentos vitales y esenciales.	Grupo de Gestión Documental - GGD Dependencias del Departamento	Técnico Administrativo Formulario Forms	Encuesta aplicada	2/03/2026	29/05/2026	
2	Analizar la información resultado de las encuestas aplicadas, para obtener un diagnóstico actual de los documentos vitales y sus condiciones.	Grupo de Gestión Documental - GGD	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Diagnostico estado actual documentos vitales	2/06/2026	10/07/2026	
3	Elaborar el inventario de los documentos vitales y esenciales de la entidad.	Grupo de Gestión Documental - GGD	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Inventario documentos vitales	3/08/2026	30/10/2026	
4	Formular las actividades que se deben desarrollar para la protección y acceso a los documentos identificados como vitales y esenciales, en soportes análogo y electrónicos	Grupo de Gestión Documental - GGD	Profesional Especializado	Actividades formuladas	3/11/2026	31/12/2026	
5	Incluir dentro del plan de continuidad de negocio y recuperación de desastres el inventario de documentos vitales y esenciales, así como las actividades que se deben desarrollar para la protección y acceso a los documentos identificados como vitales y esenciales.	Grupo de Gestión Documental - GGD Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación - OTIC	Profesional Especializado	Actividades articuladas con políticas y planes	8/01/2027	25/03/2027	

6	Realizar las acciones de actualización y/o ajustes a este programa según los cambios que se generen a nivel normativo y/o institucional.	Grupo de Gestión Documental Dependencias del Departamento	Profesional Especializado	Programa actualizado	Cada vez que se requiera		
---	--	---	---------------------------	----------------------	--------------------------	--	--

7.2. Programa de reprografía

OBJETIVO		Identificar las necesidades de digitalización de documentos con el fin de conformar expedientes electrónicos en las diferentes etapas de su ciclo de vida, integrando los documentos físicos digitalizados con los nativos electrónicos, con miras de asegurar la preservación digital a largo plazo y el acceso a la información.					
JUSTIFICACIÓN		La creación de expedientes electrónicos (integración nativos electrónicos y digitalizados) facilita el acceso rápido y eficiente a la información, mejorando la capacidad de respuesta y la toma de decisiones, adicionalmente los usuarios pueden acceder a los documentos desde cualquier lugar y en cualquier momento, lo que aumenta la productividad y la eficiencia operativa, de igual manera estos pueden ser protegidos mediante medidas de seguridad avanzadas, como el cifrado y el control de acceso, situación que asegura que la información sensible esté protegida contra accesos no autorizados y posibles ciberataques. En este sentido, la implementación del programa de reprografía es una estrategia esencial para modernizar la gestión documental, asegurar la preservación digital a largo plazo y mejorar el acceso a la información, ya que este programa no solo optimiza los procesos internos, sino que también contribuye a la sostenibilidad y al cumplimiento normativo, beneficiando tanto a la entidad como a sus usuarios.					
METODOLOGIA		La metodología que se plantea para este programa, consiste en elaborar un instructivo o manual que contenga los parámetros técnicos que se deben seguir para digitalizar documentos, a la par con esto identificar las necesidades de digitalización en las etapas del ciclo de vida de los documentos, definir los requerimientos para realizar el cargue de documentos al SGDEA, gestionar la compra de estampas de tiempo, para al final proceder con la digitalización e indexación de los documentos en el aplicativo (SGDEA), en el que se conformarán los expedientes.					
No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	ENTREGABLES	FECHAS DE EJECUCIÓN		
					Inicio	Final Proyectado	Final Real
1	Elaborar instructivo o manual de digitalización en el que se incluyan los parámetros técnicos de digitalización	Grupo de Gestión Documental - GGD	Profesional Especializado	Instructivo, guía o manual	2/03/2026	29/05/2026	
2	Identificar las necesidades de digitalización en archivo de gestión y central, con el fin de establecer un plan de digitalización anual	Grupo de Gestión Documental - GGD Dependencias del Departamento	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Plan de digitalización	2/06/2026	10/07/2026	
3	Validar proceso de cargue e indexación masiva de documentos al SGDEA	Grupo de Gestión Documental - GGD	Profesional Especializado	Requerimiento proyecto SGDEA	8/01/2027	25/03/2027	
4	Gestionar la compra de estampas de tiempo para dotar a los documentos que se digitalicen con características de autenticidad e integridad.	Grupo de Gestión Documental - GGD	Profesional Especializado	Estudios Previos, Contrato	3/08/2026	30/10/2026	

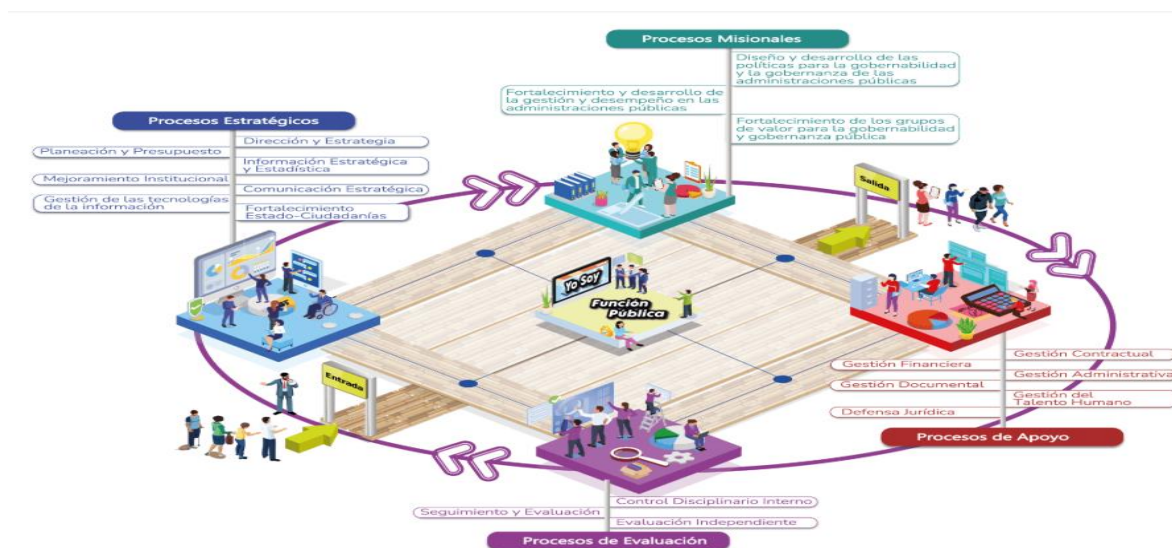
5	Realizar la digitalización de expedientes y/o documentos y realizar el cargue al SGDEA (indexación)	Grupo de Gestión Documental - GGD	Técnico Administrativo	Expedientes y/o documentos digitalizados	8/01/2027	25/03/2027	
---	---	-----------------------------------	------------------------	--	-----------	------------	--

8. Armonización con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPG

Este programa de gestión documental se encuentra armonizado con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, específicamente con los proyectos y actividades que se deben ejecutar para su implementación, pues el seguimiento a la ejecución se realizará mediante el PINAR, plan que se encuentra integrado con el plan de acción anual de la entidad, en la macro meta siete “Gestión Institucional”, aportando al cumplimiento del objetivo cuatro “Consolidar a Función Pública como un Departamento eficiente, técnico e innovador” (ver grafica 7). Ver en <https://www1.funcionpublica.gov.co/planeacion-sectorial-institucional>.

De igual manera, dentro del mapa de procesos de la entidad, se identifica como proceso el de Gestión Documental, proceso que debe ser actualizado y alineado a las políticas e instrumentos archivísticos que se formalicen con la implementación de este PGD

Gráfica 6. Mapa de procesos Departamento



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

Gráfica 7. Macrometas plan de acción anual 2024



Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública

9. Anexos

- a) Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- b) Cronograma de implementación del PGD.



Función Pública