

 Caracterización Proceso Gestión documental		Versión:	V7
		Fecha:	2026-05-05
		Tipo de proceso:	Apoyo
1. Objetivo:	Coordinar la gestión del ciclo de vida de los documentos de archivo de la entidad, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad, mediante la definición e implementación de lineamientos para la creación, captura, organización, valoración, conservación y disposición final, con el fin de asegurar la memoria y el patrimonio documental de la entidad a lo largo del tiempo.		
2. Alcance:	El proceso inicia con la planeación de la gestión documental mediante la construcción de instrumentos archivísticos teniendo en cuenta los lineamientos legales aplicables, continua con la producción, recepción y trámite de la documentación, se procede con la implementación de los instrumentos archivísticos para la organización, transferencia documental primaria, preservación a largo plazo, permitiendo la consulta y acceso a los documentos y finaliza con la aplicación de las reglas de disposición final a los documentos.		
3. Líder de proceso:	Secretario (a) General	5. Responsables:	Coordinador (a) grupo de gestión documental Profesionales grupo de gestión documental
6. Definiciones:			
AGN	Archivo General de la Nación	Metadatos	Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.
Archivo central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.	MIPG	Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Archivo de gestión	Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.	MoReq	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Es un estándar diseñado para gestionar documentos electrónicos de forma eficiente, segura y técnica.
Autenticidad	Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución; así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades, que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.	ORFEO	Sistema de gestión documental y de procesos desarrollado inicialmente por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD) en Colombia, licenciado como software libre bajo licencia GNU/GPL para compartir el conocimiento y mantener la creación colectiva que permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de cualquier organización, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos tales como toners de impresora, papel, fotocopias, entre otros, así como el control sobre los documentos.
BANTER	Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano. Herramienta elaborada por el Archivo General de la Nación para orientar los procesos de gestión documental de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, mediante la normalización de las denominaciones de las series y subseries documentales y una propuesta de valoración documental.	Organización documental	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.
CCD	Cuadro de Clasificación Documental. Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación.	PINAR	Plan Institucional de Archivos. Es un instrumento de planeación archivística obligatorio para entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Permite articular la gestión documental con la planeación estratégica, facilitando la organización, conservación y seguimiento de los documentos
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las entidades en las que se encuentran integrados.	Principio de orden original	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.	Principio de procedencia	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras
Disposición final de documentos	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.	Radicación de comunicaciones oficiales	Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
Documento esencial	Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.	Signatura topográfica	Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.
Eliminación documental	Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.	SGDEA	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
Expediente	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.	SIC	Sistema Integrado de Conservación. Es el conjunto de estrategias, normas y procesos obligatorios en Colombia para garantizar la preservación a largo plazo de documentos físicos y digitales en los archivos.

Expediente electrónico de archivo	Conjunto de documentos y actuaciones electrónicas producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.	SIPG	Sistema Integrado de Planeación y Gestión
Expediente híbrido	Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.	TCA	Tabla de Control de Acceso. Es un instrumento archivístico esencial, definido por el Archivo General de la Nación (AGN) en Colombia, que identifica las condiciones de acceso, restricciones y niveles de seguridad aplicables a los documentos de una entidad.
Firma digital	Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.	Transferencia documental	Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
Formato único de inventario documental (FUID)	Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de archivos de gestión al central), transferencias secundarias (del central al histórico), valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.	TRD	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.
Índice electrónico	Documento electrónico generado por el SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que «el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantiza la integridad del expediente electrónico y permite su recuperación cuando se requiera.	TVD	Tablas de Valoración Documental. Son instrumentos archivísticos que listan series y subseries documentales para gestionar fondos acumulados (documentos sin intervención previa). Determinan el tiempo de permanencia en el archivo central y su disposición final (conservación, eliminación o selección), convalidadas por el Archivo General de la Nación.
ISAD(G)	Siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística). Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo.	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.

7. Políticas de operación

1	La recepción de las comunicaciones oficiales, se realizarán únicamente a través de los canales oficiales y puntos de recepción.
2	Los servidores públicos son los directos responsables de registrar los datos del destinatario en el documento y aplicativo de correspondencia para el respectivo envío y/o entrega de las comunicaciones oficiales.
3	Los tiempos de respuesta a las comunicaciones oficiales empiezan a regir a partir del siguiente día hábil de la fecha de recepción de la comunicación en la entidad; estos tiempos aplican para todos canales o puntos de recepción de comunicaciones a excepción de manifestación contraria expresa por autoridad legal.
4	La dependencia que origina la respuesta a una comunicación oficial recibida en la entidad, deberá tener en cuenta los tiempos y plazos requeridos por el contratista de mensajería para gestionar la entrega de la contestación al destinatario, conforme a las actividades necesarias para ello y en el marco del servicio contratado por la entidad.
5	Las dependencias no podrán por iniciativa propia adoptar esquemas de clasificación y/o retención documental diferentes a los definidos en las TRD vigentes para la gestión de sus series y subseries documentales. Deberán primero presentar su propuesta al Grupo de Gestión Documental, para que una vez surta la evaluación y estudio definido en las normas vigentes, se apruebe y disponga como TRD ajustada. Solo después de ello la dependencia podrá adoptar el esquema propuesto.
6	El Grupo de Gestión Documental, es el responsable funcional de la gestión de las herramientas como Orfeo y Proactivnet, brindando trazabilidad a los radicados y solicitudes, controlando tiempos de respuesta, y asegurando la integridad, disponibilidad y autenticidad de la información documental.
7	La responsabilidad de los archivos de gestión corresponde a las dependencias de Función Pública; estos deben permanecer organizados, condición que exige la conformación de expedientes identificados con las denominaciones de las series y subseries documentales de acuerdo con la Tabla de Retención Documental (TRD) y la aplicación de los criterios archivísticos establecidos en las directrices y orientaciones dadas por la Secretaría General y el Grupo de Gestión Documental de Función Pública.
8	Todas las dependencias y servidores públicos, deben contar con su inventario documental debidamente actualizado.
9	Los tiempos de retención para los documentos, están definidos en las TRD y el tiempo de retención inicia al momento de cerrar el expediente.
10	Los documentos que no se encuentran en la Tabla de Retención Documental (TRD) y que no hacen parte de las funciones propias de la dependencia, se considerarán de apoyo.
11	Solo se transfieren expedientes cerrados, con anualidades completas, organizados en series y/o subseries documentales, debidamente identificados y foliados. No se transferirán documentos de apoyo.
12	El acceso, consulta y/o préstamo de los documentos transferidos al archivo central lo debe hacer la oficina productora, si un servidor público o dependencia diferente a la Oficina Productora requiere acceder y/o consultar un documento, debe solicitar la autorización respectiva.

8. Descripción del proceso



9. Requisitos del proceso

Legales Normativos y de la entidad	MPG Políticas aplicables	Sistema Integrado de Gestión	NTC-ISO 23081-1:2018 Metadatos para los registros	NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos	NTC- ISO 14721:2018 Sistema abierto de información de archivo (OAIS).	NTC 5985:2013 Directrices de implementación para digitalización de documentos	NTC 4095:2013 Norma general para la descripción archivística	GTC-ISO 30302:2022 Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación
Ley 489 de 1998 Ley 527 de 1999 Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) Ley 909 de 2004 Ley 962 de 2005 Ley 1420 de 2010 Ley 1437 de 2011 Ley 1712 de 2014 Ley 1757 de 2015 Decreto Ley 019 de 2012 Decreto Ley 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) Decreto 2106 de 2019 Acuerdo 001 de 2024 (Se establece el acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado Colombiano)	Dimensión de direccionamiento estratégico Política de planeación institucional. Dimensión gestión con valores para resultados Política de transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción. Política de gobierno y seguridad digital. Dimensión de información y comunicación Política gestión documental. Dimensión de gestión del conocimiento Política de gestión del conocimiento y la innovación.	ISO 9001:2015 - Sistema de Gestión de la calidad ISO 45001:2018 - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo ISO 27001:2022 - Sistema de Seguridad de la Información ISO 14001:2015 - Sistema de Gestión Ambiental	Establece un marco de creación, gestión y uso de los metadatos para la gestión de documentos digitales, analógicos y electrónicos, explica los principios y elementos de implementación conceptual por los que debe registrarse.	Regula la gestión de documentos de las organizaciones que los han producido, ya sean públicas o privadas, para clientes externos e internos.	Simula la estructura funcional de un sistema de archivo físico, ya que sus componentes desarrollan una serie de funciones y actividades específicas encaminadas a la producción, transferencia, gestión, procesamiento técnico, preservación y acceso de los documentos electrónicos.	Establece directrices para la captura y mantenimiento de documentos en formato digital únicamente, en donde el documento original en papel u otro documento de una fuente no digital, ha sido copiado mediante digitalización.	Establece lineamientos para organizar y describir de manera coherente y estandarizada los documentos de archivo. Esta norma, que se alinea con la norma internacional ISAD(G)	Proporciona una orientación para la implementación de un sistema de gestión documental en concordancia con la Norma NTC-ISO 30301. Describe las actividades a llevar a cabo cuando se diseña, implementa y se realiza seguimiento.

10. Desarrollo del proceso

Insumos/entradas	Proveedor (Interno - Externo)	Procedimiento/ Actividad clave	Descripción de la actividad	Responsable	Punto de control	Salida/entregable	Grupo de valor (Interno - Externo)	Tiempo
Plan Estratégico Institucional Lineamientos para la gestión documental (ver requisitos del proceso) Normalidad vigente	AGN MPG Proceso de Dirección y Estrategia y Proceso de Mejoramiento Institucional	1 Definir e implementar los lineamientos para la gestión documental	La Secretaría General y el Grupo de Gestión Documental, elaboran y comunican las herramientas específicas que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística al interior de la entidad, para la conservación y transferencia del conocimiento explícito de la entidad. <i>Ver: política de gestión documental, programa de gestión documental, PINAR, SIC, BANTER, TCA, MoReq, CCD, TRD, TVD, procesos y procedimientos</i>	Secretario (a) General Coordinador (a) Grupo Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Validación de requerimientos aplicables Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Convalidación Archivo General de la Nación	1. Política de gestión documental 2. Programa de gestión documental 3. PINAR 4. Sistema integrado de conservación 5. BANTER 6. CCD 7. TRD 8. Modelo de requisitos para la gestión electrónica de documentos 9. Procesos y procedimientos 10. Guías, manuales, protocolos integrados al SIPG 11. Índice de información clasificada y reservada 12. Registro activos de información 13. Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Todos los procesos y dependencias de la Entidad AGN	Al 31 de enero de cada vigencia 5 días posteriores a la identificación de cambios o normativa aplicables
TRD vigente Programa de gestión documental Sistema integrado de conservación	AGN	2 Dirigir la organización documental de la entidad	El Grupo de Gestión Documental en su rol de segunda línea acompañada a cada dependencia en la ejecución de operaciones técnicas sobre los documentos de archivo, con el fin de clasificarlos, ordenarlos y describirlos de acuerdo a la TRD. <i>Ver procedimiento de organización documental</i>	Todos los servidores públicos de la entidad	Realizar inspecciones a los archivos de gestión de la entidad	1. Expedientes conformados 2. Hoja de control 3. Índice Electrónico 4. FUID	Todos los procesos y dependencias de la entidad	Constante
Documentos físicos y/o electrónicos recibidos (comunicaciones oficiales, contratos, oficios, facturas, resoluciones, comisiones, etc.). Programa de gestión documental Sistema integrado de conservación	Dependencias y procesos de la entidad Entidades nacionales y territoriales Proveedores, entes de control, servidores públicos, clientes, ciudadanos	3 Administrar comunicaciones oficiales	El Grupo de Gestión Documental recibe mediante los diferentes canales dispuestos por la entidad, las comunicaciones oficiales; verifica la integridad y datos básicos, los captura, radica y asigna a las dependencias, en el aplicativo respectivo, para su remisión física o electrónica. <i>Ver: Procedimiento administración de comunicaciones oficiales, instructivo de uso del aplicativo ORFEO - radicación ventanilla, instructivo de uso del aplicativo ORFEO - radicación Eva, instructivo de uso del aplicativo ORFEO - asignación PQRS, instructivo de uso del aplicativo ORFEO - envíos, instructivo de uso del aplicativo ANDES - certificado firma digital, guía producción de comunicaciones oficiales</i>	Coordinador (a) Grupo Gestión Documental Profesional designado Grupo de Gestión Documental	Supervisión del contrato con proveedor que gestiona las comunicaciones oficiales en la entidad	1. Comunicaciones oficiales radicadas 2. Reportes o informes estadísticos de comunicaciones oficiales 3. Planillas de control de entrega de comunicaciones oficiales 4. Acta anulación de radicados	Todos los procesos y dependencias de la entidad Entidades nacionales y territoriales Proveedores, servidores públicos, clientes, ciudadanos	Radicación Física: 5 a 10 minutos por documento, dependiendo de la cantidad y la complejidad de los datos. Radicación Electrónica: 3 a 5 minutos por documento (considerando automatización de metadatos y radicado)
Expedientes conformados que estén cerrados y hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo de gestión. TRD FUID Programa de gestión documental Sistema integrado de conservación Cronograma de transferencias documentales primarias	Dependencias y procesos de la entidad	4 Dirigir las transferencias documentales primarias	La dependencia identifica los expedientes cerrados que hayan cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD, realiza el alistamiento de dichos expedientes y una vez estén listos, el Grupo de Gestión Documental revisa que la transferencia cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos en guías e instructivos y procede con la legalización y traslado de la transferencia documental primaria. <i>Ver: procedimiento de transferencias documentales primarias</i>	Técnico designado Grupo de Gestión Documental	Revisión cumplimiento de requisitos para legalizar la transferencia documental	1. Documentación transferida al archivo central 2. Acta de transferencia 3. FUID. 3. Inventario documental del archivo central actualizado	Todos los procesos y dependencias de la entidad	Según cronograma

Expedientes custodiados en el archivo central que hayan cumplido su tiempo de retención documental. TRD. Tabla de valoración documental (TVD) FUID. Programa de gestión documental Sistema integrado de conservación Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Plan de transferencias documentales secundarias	Archivo Central Comité Institucional de Gestión y Desempeño AGN	5	Aplicar reglas de disposición final de la documentación El grupo de gestión documental aplica las reglas de disposición final (eliminación, selección y/o conservación total) a los expedientes custodiados en el archivo central que hayan cumplido su tiempo de retención en este. Ver: Acuerdo 001 de 2024 (Se establece el acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado Colombiano)	Profesional designado Grupo de Gestión Documental	Publicar Inventario documental a eliminar en la página web de la entidad	1. Documentos eliminados (acta de eliminación documental, inventario documental, registro de publicación en página web y evidencia fotográfica e informe de la eliminación) 2. Documentos conservados (acta de transferencia documental, inventario documental, registro descripción documental ISAD(G)) 3. Inventario documental del archivo central actualizado	Archivo Central AGN	Según cronograma
Expedientes a digitalizar Programa de gestión documental Sistema integrado de conservación Lineamientos para la gestión documental (ver requisitos del proceso)	Dependencias de la entidad	6	Digitalizar la documentación El Grupo de Gestión Documental realiza el proceso de digitalización, el cual consiste en convertir un documento en soporte papel, en un archivo digital, este proceso se realiza a los documentos que conforman los expedientes físicos e híbridos, con el fin de facilitar su consulta, dicha digitalización se almacena en el expediente electrónico respectivo "SharePoint" que la Entidad ha dispuesto para este fin. <i>Ver programa de gestión documental</i>	Técnico designado Grupo de Gestión Documental	Validar la legibilidad e integridad de la imagen	1. Expedientes digitalizados 2. Expedientes híbridos y/o electrónicos conformados	Dependencias de la Entidad	Según necesidad de la Entidad
Solicitudes de préstamo y/o consulta de documentos Programa de gestión documental Lineamientos para la gestión documental (ver requisitos del proceso)	Dependencias y procesos de la entidad Entidades nacionales y territoriales Proveedores, entes de control, servidores públicos, clientes, ciudadanos. Inventario documental del archivo central	7	Facilitar la consulta y préstamo de documentos El usuario realiza la solicitud formal del acceso a la información, sea consulta o préstamo. El grupo de gestión documental realiza las validaciones necesarias, hace la búsqueda en el inventario documental; para los documentos físicos procede con la entrega del expediente mediante el diligenciamiento de planilla y para las consultas, si está digitalizado lo dispone en una carpeta compartida, de lo contrario procede con la digitalización respectiva. <i>Ver: procedimiento de transferencias documentales primarias</i>	Técnico designado Grupo de Gestión Documental	Verificar la reserva legal de la documentación y validar las restricciones del solicitante para acceder a la información. Seguimiento a la devolución de los expedientes.	1. Expedientes prestados y/o consultados 2. Registro y control de consulta y/o préstamo documental 3. Estadística de consulta y préstamo documental	Dependencias y procesos de la Entidad Entidades nacionales y territoriales Proveedores, entes de control, servidores públicos, clientes, ciudadanos	24 horas para solicitudes electrónicas o 24 horas para documentos físicos (dependiendo de la ubicación y volumen).

11. Procedimientos y otros documentos asociados

Nombre		Objetivo	Ubicación
No. 1	Procedimiento organización documental	Definir las operaciones técnicas que deben aplicar las dependencias a los documentos de archivo, a través de la entrega de lineamientos para clasificarlos, ordenarlos y describirlos físicamente según la Tabla de Retención Documental, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/procedimientos
No. 2	Procedimiento administración de comunicaciones oficiales	Establecer las directrices para la gestión de las comunicaciones oficiales de Función Pública conforme a los lineamientos normativos vigentes, a través de la implementación de lineamientos y controles para la recepción, radicación, asignación de trámite y distribución de las comunicaciones oficiales internas y externas, tanto recibidas como enviadas, a través de los canales institucionales, con el fin de garantizar su trazabilidad, oportunidad, seguridad y adecuada administración al interior de la entidad.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/procedimientos
No. 3	Procedimiento transferencias documentales primarias	Transferir los documentos del archivo de gestión hacia el archivo central tras cumplir su tiempo de retención, a través de los mecanismos dispuestos por la entidad, con el fin de garantizar la conservación de los documentos que tienen valor primario de conformidad con la Tabla de Retención Documental de Función Pública.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/procedimientos
No. 4	Guía para el cargue de documentos en SharePoint	Definir las operaciones técnicas que deben aplicar las dependencias a los documentos de archivo, a través de la entrega de lineamientos para clasificarlos, ordenarlos y describirlos físicamente según la Tabla de Retención Documental, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/manuales-guias
No. 5	Guía de producción de comunicaciones oficiales	Definir y comunicar los lineamientos institucionales para la elaboración, producción, actualización, control y conservación de los documentos y registros en la Entidad.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/manuales-guias
No. 6	Guía foliación en archivos del Archivo General de la Nación	Recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/documentos-externos-y-otros
No. 7	Instructivo de uso del aplicativo ORFEO - radicación ventanilla	Garantizar el uso adecuado, oportuno y estandarizado del aplicativo ORFEO - radicación por ventanilla, para la gestión de las comunicaciones oficiales, fortaleciendo los procesos de registro, radicación, distribución, trazabilidad y conservación documental en Función Pública.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/instructivos-protocolos
No. 8	Instructivo de uso del aplicativo ORFEO - radicación EVA	Garantizar el uso adecuado, oportuno y estandarizado del aplicativo ORFEO - radicación EVA, para la gestión de las comunicaciones oficiales, fortaleciendo los procesos de registro, radicación, distribución, trazabilidad y conservación documental en Función Pública.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/instructivos-protocolos

No. 9	Instructivo de uso del aplicativo ORFEO - asignación formulario PQRSD	Garantizar el uso adecuado, oportuno y estandarizado del aplicativo ORFEO - radicación formulario de PQRSD para la gestión de las comunicaciones oficiales, fortaleciendo los procesos de registro, radicación, distribución, trazabilidad y conservación documental en Función Pública.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/instructivos-protocolos		
No. 10	Instructivo de Uso del Aplicativo ORFEO – Comunicaciones sin radicado de entrada y masivos	Garantizar el uso adecuado, oportuno y estandarizado del aplicativo ORFEO - radicación EVA, para la gestión de las comunicaciones oficiales, fortaleciendo los procesos de registro, radicación, distribución, trazabilidad y conservación documental en Función Pública.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/instructivos-protocolos		
No. 11	Instructivo de uso del aplicativo ORFEO - envío de comunicaciones oficiales	Garantizar que las comunicaciones oficiales enviadas por parte de la entidad, a los grupos de valor, tengan una validez legal, trazabilidad, control y respaldo institucional.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/instructivos-protocolos		
No. 12	Instructivo uso del aplicativo ANDES - Certificado firma digital	Garantizar el uso adecuado, seguro y estandarizado de la firma digital, mediante el uso de certificados digitales, para la firma de las comunicaciones oficiales de Función Pública, a través del aplicativo ORFEO, asegurando la autenticidad, integridad y validez jurídica de los documentos electrónicos.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/instructivos-protocolos		
No. 13	Programa de gestión documental	Administrar y gestionar los documentos del archivo de manera integral y sistémica.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/documentos-externos-y-otros		
No. 14	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos MoReq	Estructurar los requisitos normativos, funcionales y no funcionales, obligatorios u opcionales, que debe cumplir el sistema de información que implemente las funcionalidades de un Sistema para Gestión de Documentos Electrónicos para Función Pública, garantizando una efectiva gestión electrónica de documentos.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/documentos-externos-y-otros		
No. 15	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Garantizar que los servicios archivísticos se presten conforme a las condiciones técnicas requeridas por la normatividad vigente y las políticas institucionales, con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que permitirá la conformación de expedientes electrónicos con características de integridad, disponibilidad y autenticidad de la información, teniendo en cuenta la seguridad de la información y su preservación a largo plazo, mediante este enfoque integral se obtendrá una gestión documental eficiente y alineada con la gestión del conocimiento, contribuyendo significativamente al desarrollo institucional de Función Pública.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/documentos-externos-y-otros		
No. 16	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Establecer actividades que permitan asegurar la conservación y preservación de la información que se custodia en las instalaciones del archivo de Función Pública en sus diferentes soportes: desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/documentos-externos-y-otros		
No. 17	Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano -BANTER	Normalizar la definición y contextualización de los términos utilizados para la denominación de series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas de Función Pública, para fortalecer los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental y facilitar la consulta de los archivos.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/documentos-externos-y-otros		
No. 18	Política institucional de gestión documental	Definir los criterios, lineamientos y responsabilidades para la producción, organización, almacenamiento, acceso, seguridad y disposición de los documentos electrónicos en Función Pública, garantizando su adecuada gestión y preservación como patrimonio documental de la entidad. Esta política orienta la manera en que los servidores públicos deben abordar la gestión documental y la administración de archivos, definiendo acciones y responsabilidades que permitan asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información institucional.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/documentos-externos-y-otros		
No. 19	Circular No 006 del 2025	La circular unifica la competencia disciplinaria, ordena la remisión inmediata de los procesos en curso y refuerza el deber institucional de prevenir y erradicar el acoso sexual como una violación a los derechos humanos y a la dignidad en el trabajo	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/documentos-externos-y-otros		
No. 20	Publicaciones digitales, infografías, lineamientos y objetos virtuales de aprendizaje –OVAS, elaboradas directamente por el Archivo General de la Nación.	Consultar y descargar las publicaciones digitales, infografías, lineamientos y objetos virtuales de aprendizaje –OVAS, elaboradas directamente por el Archivo General de la Nación, como consulta.	https://www.archivogeneral.gov.co/recursos		
12. Riesgos			13. Indicadores		
Cód	Nombre	Ubicación	No.	Nombre	Ubicación
No 019	Posibilidad de afectación económica y reputacional por quejas, demandas o sanciones debido al inadecuado manejo del sistema de gestión documental y desconocimiento de los lineamientos en la radicación	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/riesgos	Ficha 27	Oportunidad administración documental	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/indicadores

No 020	Posibilidad de afectación reputacional Por perdida de confidencialidad Debido a inadecuada configuración de roles y permisos en el sistema de gestion documental	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/riesgos	Ficha 20	Gestión del servicio	https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/mop/gestion-documental/indicadores
14. Recursos					
Humanos	Profesionales especializados, profesionales Universitarios, Técnicos Administrativos, Auxiliares Administrativos				
Financieros	Plan anual de adquisiciones				
Infraestructura	Espacios físicos adecuados para almacenamiento de documentos (archivos de gestión de las oficinas productoras, 10 puestos de trabajo, Depósito de Archivo - Archivo Central), equipos de digitalización (Scanner, lectores, impresora código de barras), ORFEO, Servidores, Proactivanet y Sharepoint.				