


<div> Función Pública</div>		<div>Caracterización Proceso Gestión documental</div>		<div>Versión:</div>	V6			
				<div>Fecha:</div>	2025-02-28			
				<div>Tipo de proceso:</div>	Apoyo Gestión Documental			
<div>1.Objetivo:</div>	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, asegurando la memoria y el patrimonio documental de la Entidad a lo largo del tiempo.							
<div>2. Alcance</div>	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.							
<div>3. Líder de proceso:</div>	Secretario (a) General	<div>5. Responsable:</div>	Coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental Profesionales Grupo de Gestión Documental					
<div>6. Definiciones:</div>								
<div>Archivo Central</div>	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.	<div>Índice Electrónico</div>	Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (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 garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera»					
<div>Autenticidad</div>	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.	<div>Metadatos</div>	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.					
<div>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</div>	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.	<div>ORFEO</div>	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.					
<div>Ciclo Vital del Documento</div>	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.	<div>Organización documental</div>	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.					
<div>Disposición final de documentos</div>	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.	<div>Principio de orden original</div>	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.					
<div>Documento esencial</div>	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.	<div>Principio de procedencia</div>	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					
<div>Eliminación documental</div>	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.	<div>Radicación de comunicaciones oficiales</div>	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.					
<div>Expediente</div>	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.	<div>Signatura topográfica</div>	Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.					
<div>Expediente electrónico de archivo</div>	Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos 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.	<div>Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)</div>	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.					
<div>Expediente híbrido</div>	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.	<div>Transferencia Documental</div>	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.					
<div>Firma Digital</div>	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.	<div>Vínculo archivístico</div>	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.					
<div>7. Políticas de operación</div>								
1	La recepción de las comunicaciones oficiales en el Departamento Administrativo de la Función Pública se debe realizar únicamente a través de los Canales Oficiales y Puntos de Recepción.							
2	Los funcionarios son los directos responsables de los datos del destinatario registrados en el documento y aplicativo de correspondencia para el respectivo envío y/o entrega de las comunicaciones oficiales.							
3	Los tiempos de respuesta cuentan a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la comunicación en la Entidad cualquiera que sea el Canal o Punto por el cual ingrese la comunicación, excepto manifestación contraria expresa por autoridad legal.							
4	En todo caso, la dependencia o área funcional que origina la respuesta a una comunicación oficial recibida en la Entidad, debe 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 es el responsable funcional de la gestión de las herramientas como Orfeo y Proactivanet, 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 del Departamento Administrativo de la 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 del Departamento Administrativo de la Función Pública							

8	Todas las dependencia y funcionarios deben contar con su inventario documental debidamente actualizado.
9	Al momento de cerrar el expediente se comienzan a contabilizar los tiempos de retención definidos en las TRD (el tiempo de retención se inicia teniendo en cuenta la fecha de cierre del 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 consideran de apoyo
11	Solo se transfieren expedientes cerrados, con anualidades completas, organizados en series y/o subseries documentales, debidamente identificados. No se transferirán documentos de apoyo.

8. Descripción del proceso



9. Requisitos del proceso

Legales Normativos y de la entidad	MIPG 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 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) Acuerdo 001 de 2024 (Archivo General de la Nación) Ley 909 de 2004 Ley 489 de 1998 Ley 527 de 1999 Ley 962 de 2005 Ley 1409 de 2010 Ley 1437 de 2011 Decreto Ley 019 de 2012 Ley 1712 de 2014 Ley 1757 de 2015 Decreto 2106 de 2019	Dimensión de Direcciónamiento 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 calidad ISO 45001:2018 - Seguridad y salud trabajo ISO 27001:2022 - Seguridad de la información ISO 14001:2015 - Gestión ambiental Información Documentada	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 conceptuales 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) Normatividad vigente	Archivo General de la Nación AGN Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Proceso de Dirección y estrategia y Proceso de mejoramiento institucional DAFF	1 Definir e implementar los lineamientos para la gestión documental	La Secretaria General y el Grupo de Gestión documental elabora y comunica 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, FGD, PINAR, SIC, BANTER, TCA, MReq, CCD, TRD, TVD, procesos, 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. Plan Institucional de Archivos - PINAR 4. Sistema Integrado de Conservación 5. Banco terminológico - BANTER 6. Cuadro de Clasificación Documental - CCD 7. Tabla de Retención Documental 8. Modelo de Requisitos para la gestión electrónica de documentos 9. Procesos y procedimientos 10. Guías, manuales, protocolos integrados al SIGD	Todos los procesos y dependencias de la Entidad Archivo General de la Nación	Al 31 de enero de cada vigencia 5 días posteriores a la identificación de cambios o normativa aplicables
Tabla de retención documental TRD vigente Programa de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación	Archivo General de la Nación 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 Tabla de Retención Documental. <i>Ver procedimiento e instructivo de organización documental</i>	Todos los funcionarios de la Entidad	Realizar inspecciones a los archivos de gestión de la Entidad	1. Expedientes conformados 2. Hoja de control 3. Índex Electrónico 4. Formato único de inventario documental (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 recepción mediante los diferentes canales dispuestos por la entidad las comunicaciones oficiales, verifica la integridad y datos básicos, los captura, haciendo la radicación y asignación en el aplicativo respectivo. De igual manera, cuando se requiera enviar documentación oficial se recepción de las áreas, se revisa, radica y entrega para su remisión física o electrónica. <i>Ver: procedimiento administrar comunicaciones oficiales, Guías de Entrada (Evas, Ventanilla y Formulario PQRS, Salida (Normal, SIPOST, Electrónico Certificado, Guía producción de comunicaciones oficiales, Guía para solicitud y autorización certificado de firma digital)</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 entrega de correspondencia 4. Anulación de radicados	Dependencias y procesos DAFP Entidades nacionales y territoriales Proveedores, servidores públicos, clientes, ciudadanos	Según términos: 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. Tabla de Retención Documental (TRD). Formato Único de Inventario Documental (FUID). Programa de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación Cronograma de transferencias documentales primarias	Dependencias de la Entidad		4	Dirigir las transferencia documentales primarias	La dependencia identifica los expedientes cerrados que hayan cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD), realiza el alistamiento de dichos expedientes, 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 transferencia documental</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. Formato único de inventario documental (FUID). 3. Inventario documental del archivo central actualizado	Dependencias de la Entidad	Según cronograma
Expedientes custodiados en el archivo central que hayan cumplido su tiempo de retención documental. Tabla de Retención Documental (TRD). Tabla de Valoración Documental (TVD) Formato Único de Inventario Documental (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 Archivo General de la Nación		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. <i>Ver: procedimiento aplicar reglas de disposición final de la documentación</i>	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 Archivo General de la Nación	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 los servidores que la Entidad ha dispuesto para este fin. <i>Ver instructivo de digitalización</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 envía por correo, de lo contrario procede con la digitalización respectiva. <i>Ver procedimiento e instructivo de organización documental</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. Planilla registro del préstamo 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	Trámite de comunicaciones oficiales - Guía Entrada (Evas, Ventanilla y Formulario PQRS)		Facilitar la radicación de las comunicaciones oficiales que ingresan a la entidad			Actualización			
No. 2	Trámite de comunicaciones oficiales - Guía Salida (Normal, SIPOST, Electrónico Certificado)		Facilitar el envío de las comunicaciones oficiales.			Actualización			
No. 3	Trámite de comunicaciones oficiales - Funcionarios		Facilitar las tareas de gestión y trámite de documentos que ejecutan los funcionarios de la Entidad.			Actualización			
No. 4	Guía producción de comunicaciones oficiales		Guiar a los funcionarios en la producción y creación de los documentos			Actualización			
No. 5	Guía para solicitud y autorización certificado de firma digital		Guiar al funcionario encargado de los certificados de firma digital en la solicitud y asignación del certificado respectivo			En construcción			

No. 6	Procedimiento Administrar comunicaciones oficiales	Administrar las comunicaciones oficiales del Departamento, conforme a los lineamientos normativos vigentes controlando la recepción, radicación, asignación de trámite y distribución de las comunicaciones oficiales.			
No. 7	Procedimiento Dirigir la Organización Documental	Llevar a cabo operaciones técnicas sobre los documentos de archivo del Departamento, con el fin de clasificarlos, ordenarlos y describirlos física y electrónicamente de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	En construcción		
No. 8	Instructivo de Organización Documental	Facilitar la organización de los documentos al interior de la Entidad	Actualización		
No. 9	Procedimiento de transferencia documental primaria	Transferir los documentos de archivo desde los archivos de gestión al archivo central, con el fin de garantizar la conservación de los documentos que tienen valor primario de conformidad con la Tabla de Retención Documental	En construcción		
No. 10	Procedimiento aplicar reglas de disposición final de la documentación	Facilitar la realización de las transferencias documentales primarias	En construcción		
No. 11	Instructivo de digitalización documental	Garantizar que durante el proceso digitalización se apliquen las acciones requeridas para la consulta y seguridad de las imágenes obtenidas.	En construcción		
No. 12	Circular No. 006 del 2025 - Circular Lineamientos y directrices para firma digital en pdf adobe acrobat		Solicitar cargue en el SIPG		
No. 13	Manual de Proactivanet		http://proactivanet/proactivanet/portal/ui/loginform/default_paw?pawLoginFormSrcUri=%2Fproactivanet%2Fportal&pawLoginFormStatus=1&pawLoginFormSec=0		
No. 14	Publicaciones digitales, infografías, lineamientos y Objetos Virtuales de Aprendizaje –OVAS, elaboradas directamente por el Archivo General de La Nación.		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 de radicación.	https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPSGIWeb/	Ficha 27	Oportunidad administración documental	https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPSGIWeb/
			Ficha 20	Gestión del servicio	https://www.funcionpublica.gov.co/DAFPSGIWeb/
14. Recursos					
Humanos		Profesional Especializado, profesional Universitario, Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo			
Financieros		Plan Anual de Adquisiciones			
Tecnológicos		ORFEO Servidores Proactivanet			
Infraestructura		Espacios físicos adecuados para almacenamiento de documentos (archivo de gestión 10 puestos de trabajo, archivo central bodega de custodia). Equipos de digitalización (Scanner, lectores, impresora código de barras)			