



## Circular 4 de 2010 Archivo General de la Nación

CIRCULAR 004 DE 2010

(Agosto 06)

**PARA:** Ministros del Despacho, Directores de los Departamentos Administrativos, Superintendentes, Directores, Gerentes y Presidentes de Entidades Centralizadas y Descentralizadas del Orden Nacional. Entidades y Organismos de la Administración Pública.

**DE:** Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública- COINFO.

**ASUNTO:** Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

**FECHA:** 06 de agosto de 2010

### CONTEXTO

1. La información es un recurso valioso con el que cuentan las organizaciones públicas o privadas, que a su vez se constituye en la memoria institucional y un derecho fundamental de los ciudadanos respecto del acceso pertinente, oportuno y veraz a dicha información. En este marco, la gestión documental tiene incidencia directa en la optimización de los servicios al ciudadano, así como en la construcción de un Estado moderno, eficiente y transparente.

2. La adopción de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) por parte de la administración pública ha conducido a que diversos sistemas de información generen y procesen documentos electrónicos que deben ser soportados por procesos y controles formales de gestión documental. Lo anterior, requiere la aplicación de políticas y estándares internacionalmente aceptados y de un modelo conceptual y operativo de lineamientos para la aplicación de TIC en procesos de administración de archivos y gestión documental en la Administración Pública, orientados al aseguramiento de la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

3. Las reglas y principios generales que regulan la función archivista del Estado se encuentran definidos por la Ley 594 de 2000, la cual es aplicable a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por dicha norma, correspondientes a los archivos públicos conformados por documentos de entidades oficiales, producidos en función de su misión y naturaleza. La Ley prevé en los artículos 19 y 21 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la administración, conservación de archivos y en la elaboración e implantación de programas de gestión de documentos. Por otra parte, en el artículo 24 establece la obligación de elaborar y adoptar tablas de retención documental.

*Artículo 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos: a). Organización archivística de los documentos. b). Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.*

*Artículo 21. Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos independientemente del soporte en que se produzca la información.*

4. Teniendo en cuenta que los procesos de administración de archivos y la gestión electrónica de documentos es fundamental para la gestión de información y del conocimiento, para el desarrollo del gobierno electrónico y para la modernización de los archivos públicos, el Archivo General de la Nación y la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de Información para la Administración Pública COINFO, han considerado necesario orientar a las entidades de la Administración Pública frente a los estándares mínimos que se deben tener en cuenta en la estructuración, trámite e implementación de proyectos que involucren la aplicación de TIC.

5. Así mismo, el Archivo General de la Nación desarrollará en el mediano plazo un plan para la implementación de un Sistema Integral para la Gestión de Archivos Electrónicos en el Estado Colombiano, que permita la homogenización y estandarización de los procesos de conservación, preservación y divulgación del patrimonio documental mediante la aplicación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, articulando principios archivísticos, técnicos y de aseguramiento de la calidad.

ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS TIC EN PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

siguientes procedimientos con el fin de garantizar la aplicación integral de los principios archivísticos:

1. Estudio y elaboración de un Programa de Gestión Documental institucional (PGD) en observancia del concepto de Archivo Total y los procesos de la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en el documento "Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental", el cual se encuentra publicado en [www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co). El PGD actualizado y su acta de aprobación por parte del Comité de Archivo de cada entidad deberán radicarse ante el Archivo General de la Nación.
2. Dar cumplimiento al Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación relacionado con la elaboración, presentación y actualización de las Tablas de Retención Documental. Elaborar estudios técnicos y de factibilidad para el proyecto de acuerdo a la metodología para el diseño e implementación propuesta por la Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 15489-1<sup>1</sup>, incluyendo las siguientes etapas: Investigación preliminar, análisis de actividades de la organización, identificación de requisitos, evaluación de los sistemas existentes e identificación de estrategias para cumplimiento de los requisitos.
3. Para efectos de soporte en los estudios técnicos y de factibilidad, las entidades deberán considerar el estudio de las normas técnicas y estándares que en materia de tecnologías de la información y gestión documental se relacionan en el ANEXO I. Estándares mínimos a considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo del presente documento. En caso de que alguna de las normas no sea de aplicabilidad para una entidad en particular, esta debe sustentar su decisión en los estudios.
4. Los proyectos y procesos deberán estar articulados con el Sistema de Gestión de Calidad - SGC y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, para lo cual, se deberá coordinar un trabajo conjunto entre el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

PROCEDIMIENTO PARA ESTRUCTURACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS QUE INVOLUCREN LA APLICACIÓN DE TIC EN PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Con base en el cumplimiento de los anteriores requisitos, la entidad estructurará los proyectos y presentará el formulario de proyectos TIC, adjuntando copia de radicado del PGD y su acta de aprobación al Archivo General de la Nación, de acuerdo con los trámites definidos para la presentación de proyectos del Gobierno Nacional.
2. El Subcomité de Inversión, o quien haga sus veces, evaluará los proyectos que cumplan con los requisitos especificados e informará las recomendaciones a los proyectos al Archivo General de la Nación, que reportara periódicamente las acciones desarrolladas con las entidades.

FRANCISCO SANTOS CALDERÓN

Vicepresidente de la República

Presidente Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública

JUAN MAURICIO RAMIREZ CORTES

Subdirector del Departamento Nacional de Planeación

Presidente Comité Técnico de la Comisión Intersectorial de Políticas y de Gestión de la Información para la Administración Pública.

---

*Fecha y hora de creación: 2026-05-21 18:34:11*