



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL

GIT SERVICIOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Versión 6

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO.....	6
2. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL.....	6
3. ALCANCE.....	7
4. LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA DE OPERACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CGN.....	8
4.1. Procesos de la Gestión Documental.....	9
4.1.1. Planeación documental.....	10
4.1.2. Producción documental.....	12
4.1.3. Gestión y trámite documental.....	13
4.1.4. Organización documental.....	14
4.1.5. Transferencia documental.....	14
4.1.6. Disposición final documental.....	16
4.1.7. Preservación documental a largo plazo.....	17
4.1.8. Valoración documental.....	17
4.2. Instrumentos Archivísticos.....	18
4.2.1. Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	18
4.2.2. Programa de Gestión Documental – PGD.....	19
4.2.3. Tabla de Retención Documental - TRD.....	20
4.2.4. Cuadro de Clasificación Documental - CCD.....	22
4.2.5. Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos - MOREQ.....	22
4.2.6. Inventarios Documentales.....	23
4.2.7. Banco Terminológico - BANTER.....	24
4.2.8. Tablas de Control de Acceso - TCA.....	25

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

4.2.9.	Mapa de Procesos	26
4.3.	Otros Elementos que Complementan la Función Archivística	27
4.3.1.	Política Institucional de Gestión Documental.....	28
4.3.2.	Sistema Integrado de Conservación - SIC	29
4.4.	Instrumentos de Gestión de la Información	32
4.4.1.	Índice de Información Clasificada y Reservada.....	32
4.4.2.	Registro de Activos de Información	34
5.	RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES	34
6.	GLOSARIO	43

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

INTRODUCCIÓN

Con la expedición de la Ley General de Archivos 594 de 2000, se estableció una connotación especial sobre la gestión de los documentos que producen y tramitan las entidades públicas y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, revistiendo total importancia sobre la información contenida en los documentos como fuente primaria de investigación y de toma de decisiones para la administración pública. En consecuencia, las acciones para garantizar el cuidado, conservación y preservación de los acervos documentales deben ser plasmados desde los instrumentos archivísticos de planeación de la gestión documental, así como en los documentos que soportan el proceso en sí.

La documentación que produce la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación – CGN hace parte del patrimonio documental de la Nación, por ser una entidad pública de orden nacional; esto significa que el archivo de la CGN, en cualquiera de sus etapas, debe hacer suyos los fines esenciales del Estado, garantizando la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política y facilitando la participación de la comunidad y el control ciudadano en las decisiones que les afecte en los términos previstos por la Ley.

Si bien, los manuales son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional, son considerados documentos esenciales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades; por consiguiente, es necesario que exista el compromiso por parte de todos los servidores públicos de la entidad en el fortalecimiento de una cultura archivística, dada la responsabilidad y el deber que se adquiere, de administrar el acervo documental de la Entidad cumpliendo las reglamentaciones que en materia de documentos y archivos se expidan.

Por consiguiente, se diseña el este Manual de Gestión Documental, el cual sirve de guía a los servidores públicos de la CGN para coadyuvar en el cumplimiento de la Política de Gestión Documental a través de la implementación de los planes, programas y procedimientos archivísticos, de forma que se obtenga precisión, uniformidad y consistencia en la gestión de documentos, bajo la normativa archivística vigente que rige en el territorio colombiano.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

1. OBJETIVO

Orientar los aspectos administrativos y técnicos de la gestión documental en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación - CGN, para garantizar el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental y su armonización con las demás políticas que hacen parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.

2. MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

La normatividad básica aplicable del quehacer archivístico en Colombia se promulga desde la Constitución Política de Colombia en los artículos 2, 8, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95 y 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros; estos en sí, garantizan el ejercicio por lo que hacen obligatoria la preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

De otra parte, la Ley 57 de 1985 ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación.

La Ley 80 de 1989 creó el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística a nivel nacional, al cual se le atañen la función esencial de velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

La ley 527 de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, inició a marcar un precedente con la información que tramita y gestiona a través de medios electrónicos.

La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos; es decir, para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos. Esta norma se consolidó como el punto de partida sobre el cual todas las entidades públicas y aquellas privadas que cumplen funciones públicas debían gestionar adecuadamente sus archivos y hacer armónica la gestión documental como proceso transversal a toda la entidad.

Desde entonces, se han creado otras normas que complementan el ejercicio archivístico y que regulan el acceso a la información como lo son:

La Ley 1712 de 2014, Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

La Ley 1755 de 2015, Por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

El Decreto 1080 de 2015, como Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura donde se establecen aspectos archivísticos fundamentales consagradas en el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia.

Finalmente, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo Único de la Función Archivística 001 de 2024, el cual estableció los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística en Colombia, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015.

A partir de las normas mencionadas anteriormente, se fortalece la función archivística en la entidad a fin de dar cumplimiento a la política de gestión documental, complementado con las normas técnicas que se han promulgado y adoptado a Colombia para potencializar este proceso en todas las dependencias de la CGN como eje transversal en toda la entidad.

3. ALCANCE

El presente manual requiere de una rigurosidad en su aplicabilidad por parte de todos los servidores públicos de la CGN, siendo conscientes que la gestión documental como proceso transversal a toda la entidad impacta en todo su ciclo

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

vital, lo que ayudará a una efectiva toma de decisiones, así como a absolver las peticiones y demás requerimientos de forma óptima y eficiente.

Es así como la generación de este documento parte desde el cumplimiento a la Política Institucional de Gestión Documental, consolidándose como un referente para posibilitar los trámites en materia archivística, articulando los diferentes instrumentos de gestión de la información, así como los instrumentos archivísticos que son aplicables a cada proceso de la gestión documental definidos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015.

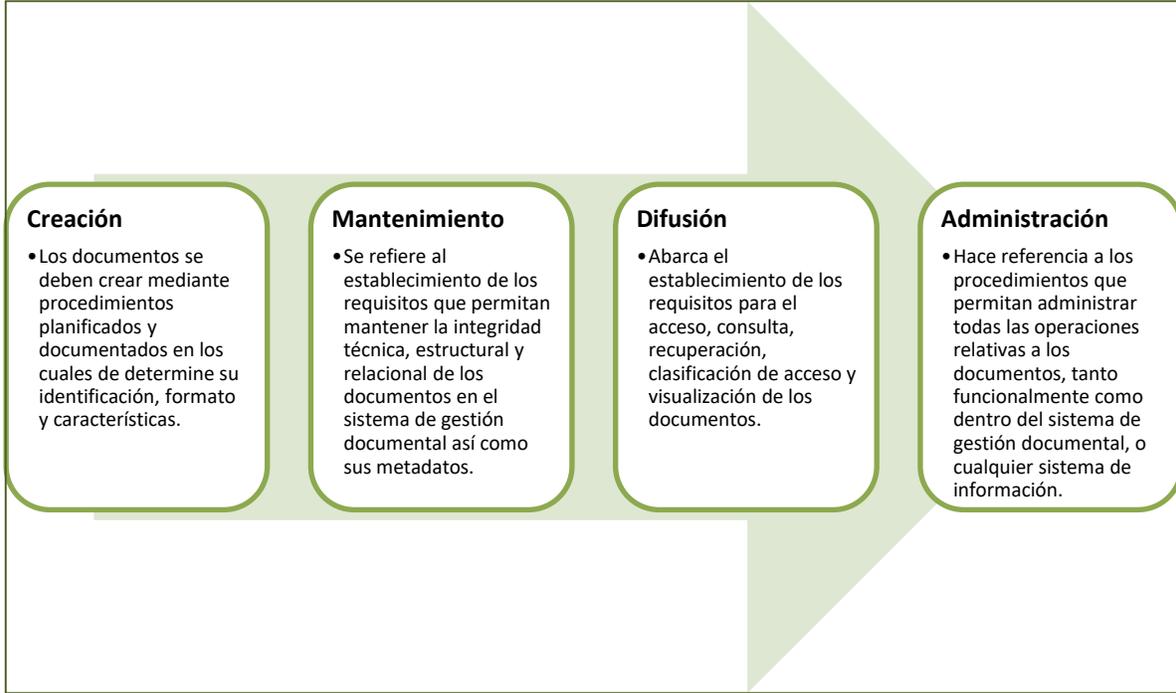
4. LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA DE OPERACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CGN

La aplicación del manual de gestión documental se hace posible considerando el contexto de todas las herramientas, instructivos, programas, planes e instrumentos que convergen entre sí de forma armónica y que aportan al cumplimiento de lo normado en la Ley 594 de 2000, lo que es un requisito obligatorio para la CGN como entidad pública del orden nacional.

En consecuencia, cada una de las dependencias de la entidad debe aplicar y hacer uso de las herramientas dispuestas por el equipo de gestión documental, a fin de que los procesos archivísticos que se lleven a cabo desde las oficinas productoras se realicen con la calidad deseada y se mantengan durante todo el ciclo vital del documento.

El artículo 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, establece que la gestión de los documentos en las entidades cumple cuatro etapas a saber: creación, mantenimiento, difusión y administración:

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53



4.1. Procesos de la Gestión Documental

Para efectos de la conceptualización de la gestión documental en la entidad, se inicia considerando los procesos archivísticos que están interrelacionados entre sí y que reflejan el ciclo vital del documento en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico).

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53



4.1.1. Planeación documental

El primer proceso denominado planeación abarca todas las tareas relacionadas con el diseño de documentos, incluida la gestión de relaciones dentro un sistema de gestión documental electrónico, el análisis diplomático y la estandarización de formatos a emplear para la generación de nuevos documentos.

Es así como se establece el contexto institucional, legal, administrativo y funcional de los instrumentos archivísticos y demás documentos que hacen parte de la gestión documental de la CGN y que se encuentran dispuestos en el sistema de gestión de calidad lo que refuerza el papel del proceso de gestión documental como eje transversal en toda la organización.

En consecuencia, el proceso comienza con la creación de herramientas,

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

lineamientos e instrumentos archivísticos de la planeación archivística que apoyen la generación y tratamiento de los documentos tanto en soporte físico como electrónico, y va hasta su ejecución. Aquí también, convergen otros procesos alternos a la gestión documental, pero que se encuentran ligados a la gestión y tratamiento de la información que produce la CGN, lo que es importante considerar para un engranaje armónico en el proceso de la planeación.

Este proceso está estrechamente vinculado a los siguientes documentos que están disponibles para su consulta en las diferentes herramientas dispuestas por la entidad:

Documento	Consulta
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Página web – CGN – Nuestra Entidad - Planes Decreto 612 de 2018 https://www.contaduria.gov.co/planes-decreto-612-de-2018
Política Institucional de Gestión Documental	Página web – Transparencia – 7. Datos abiertos – Instrumentos archivísticos https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental
Programa de Gestión Documental – PGD	
Tablas de Retención Documental – TRD	
Cuadro de Clasificación Documental	
Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos	
Registro de activos de la información	Página web – Transparencia – 7. Datos abiertos – Instrumentos de gestión de la información https://www.contaduria.gov.co/transparencia-y-acceso-a-informacion-publica
Índice de información clasificada y reservada	
Instructivo de borrado seguro GTI10-INS01	Intranet CGN – SIGI – Documentos SGC – Gestión TICs
Manual de seguridad de la información GTI-MAN01	
Copias de respaldo GTI10-POL03	
Seguridad de la Información GTI-PRC10	

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

4.1.2. Producción documental

El proceso de producción documental comprende la generación de documentos realizada por la entidad en cumplimiento de sus funciones; también comprende las acciones para la recepción de los documentos que ingresan a la entidad, los cuales cumplen con un propósito y de los cuales se esperan unos resultados.

En consecuencia, en este proceso se comprende la producción de documentos en soportes físicos y electrónicos en todas las dependencias de la CGN, así como las dependencias competentes para gestionar y tramitar los asuntos de acuerdo con sus funciones.

Este proceso está estrechamente vinculado a los siguientes documentos que están disponibles para su consulta en las diferentes herramientas dispuestas por la entidad:

Documento	Consulta
Peticiones, Quejas, Reclamos Sugerencias y Denuncias GAD-PRC23	Intranet CGN – SIGI – Documentos SGC – Gestión Administrativa
Comunicación Interna Comunicación externa Acto Administrativo	Intranet CGN – SIGI – Plantillas Institucionales

Para los aspectos relacionados con la recepción de comunicaciones o PQRSD en la CGN se cuenta con los siguientes canales que son atendidos en un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm en jornada continua:

- Ventanilla de correspondencia presencial ubicada en la calle 26 No. 69 – 76 Edificio Elemento, Torre 1 (Aire) – Piso 15 en la ciudad de Bogotá.
- Correos electrónicos institucionales
 - contactenos@contaduria.gov.co
 - servicioalciudadano@contaduria.gov.co
 - pqrd@contaduria.gov.co
 - notificacionjudicial@contaduria.gov.co

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

- Formulario de solicitudes de PQRSD:

<https://orfeo.contaduria.gov.co/formularioWebSecr/>

Una vez son radicadas las solicitudes, se direccionan a la dependencia encargada de dar trámite de acuerdo con sus competencias, respetando los tiempos de respuesta de acuerdo con las clasificaciones dispuestas por la normativa colombiana.

4.1.3. Gestión y trámite documental

El proceso de gestión y trámite documental es el conjunto de operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural y jurídica. También, abarca las actividades relacionadas con la distribución de los documentos al interior de la entidad, el control y seguimiento a los trámites que surten los documentos, hasta que se genera la respuesta, por lo cual en todo el proceso se realiza la descripción de datos fundamentales que posteriormente permiten el acceso a la información.

Por consiguiente, se debe garantizar los aspectos relacionados con la recuperación de la información para su posterior consulta, con el fin de evidenciar la gestión realizada, decisiones tomadas y tomar decisiones futuras.

Este proceso está estrechamente vinculado a los siguientes documentos que están disponibles para su consulta en las diferentes herramientas dispuestas por la entidad:

Documento	Consulta
Peticiones, Quejas, Reclamos Sugerencias y Denuncias GAD-PRC23	Intranet CGN – SIGI – Documentos SGC – Gestión Administrativa
Préstamo documentos de archivo central GAD-PRC-11	

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

4.1.4. Organización documental

El proceso de organización documental está orientado a realizar las actividades técnicas que conduzcan a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la entidad; es pertinente indicar que las actividades a realizar deben ser concebidas para todos los documentos que se generen o reciban en la entidad, por lo que es importante considerar los diferentes formatos y soportes en los que se genere, con el fin de realizar una adecuada organización y que siempre se encuentren disponibles para su consulta.

Todas las actividades de organización van encaminadas a garantizar la consulta de los documentos puesto que garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario, a obtener copia de estos. También, se debe garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

Este proceso está estrechamente vinculado a los siguientes documentos que están disponibles para su consulta en las diferentes herramientas dispuestas por la entidad:

Documento	Consulta
Instructivo para la conformación de expedientes de archivo	Intranet CGN – SIGI – Documentos SGC – Gestión Administrativa
Tablas de Retención Documental - TRD	https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental

4.1.5. Transferencia documental

El proceso de transferencia documental está relacionado con el traslado de los documentos que se generan en las diferentes oficinas productoras o dependencias de la entidad y que conforman los archivos de gestión, hacia la fase de archivo central de la entidad. Este traslado se realiza considerando la información dispuesta en la Tabla de Retención Documental de cada dependencia donde se indican los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase de archivo, así como su disposición final de acuerdo con los valores que se atañen a cada documento o agrupación documental.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

En consecuencia, en este proceso se encuentran inmersas las actividades de preparación de los documentos para el traslado al archivo central, o de este a una fase de archivo histórico; posteriormente, se realiza la verificación de la documentación ingresada y se procede a su legalización que da cuenta del cambio de responsable de la tenencia y cuidado de la documentación.

Este proceso está estrechamente vinculado a los siguientes documentos que están disponibles para su consulta en las diferentes herramientas dispuestas por la entidad:

Documento	Consulta
Instructivo para la conformación de expedientes de archivo	Intranet CGN – SIGI – Documentos SGC – Gestión Administrativa
Transferencias primarias GAD-PRC12	
Tablas de Retención Documental – TRD	Página web – Transparencia – 7. Datos abiertos – Instrumentos archivísticos https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental

Cuando los documentos se encuentran en la fase de archivo central, posterior a la transferencia documental, es posible acceder a ellos para la consulta, la cual debe hacerse de manera controlada y supervisada. El préstamo de expedientes puede hacerse a los funcionarios de la Contaduría General de la Nación, pero no podrán salir de la entidad.

Para las consultas que los funcionarios realizan de documentación diferente a su dependencia este deberá estar autorizado por la dependencia productora del documento.

Cualquier ciudadano interesado en consultar documentos de la entidad, deberá hacer una solicitud por escrito indicando claramente las razones del estudio; posterior a la aprobación de la Secretaría General de la Contaduría General de la Nación, se podrá notificar al ciudadano fecha y hora para atender y acompañar la consulta.

La solicitud de consulta al archivo central se debe realizar al correo electrónico institucional archivocentralcgn@contaduria.gov.co.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

4.1.6. Disposición final documental

El proceso de disposición final es la decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Dentro del formato de TRD se hace necesario el diligenciamiento de las columnas de disposición final, lo que implica que a cada serie o subserie se le aplique previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, bien sea de forma total o parcial, o su eliminación cuando agotados sus valores administrativos no representen valor para la investigación o la historia.

Este proceso está estrechamente vinculado a los siguientes documentos que están disponibles para su consulta en las diferentes herramientas dispuestas por la entidad:

Documento	Consulta
Tablas de Retención Documental – TRD	Página web – Transparencia – 7. Datos abiertos – Instrumentos archivísticos https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental
Sistema Integrado de Conservación – SIC	
Instructivo para la conformación de expedientes de archivo	Intranet CGN – SIGI – Documentos SGC – Gestión Administrativa
Eliminación documental GAD-PRC20	
Instructivo de borrado seguro GTI10-INS01	

En caso de que la disposición indique que se realizará una conservación total y los documentos sean físico, se deberá realizar una digitalización en formato de preservación digital a largo plazo. Además, se debe adecuar un espacio de almacenamiento de la documentación digital donde se encuentre protegida de manipulación o de posibles pérdidas, lo que debe ser coordinado con el GIT de Apoyo Informático.

De otra parte, si la disposición determina que se realizará una eliminación de documentos, se deberá llevar a cabo el procedimiento indicado en el artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Al respecto,

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

es pertinente indicar que estas actividades deberán estar articuladas con el Sistema de Gestión Ambiental para lo concerniente a la disposición responsable del material de archivo a eliminar y obtener los respectivos certificados que den cuenta que se ha surtido la destrucción respectiva de los soportes documentales.

4.1.7. Preservación documental a largo plazo

El proceso de preservación a largo plazo establece todas las acciones y estándares que deben ser aplicados a los documentos producidos o recibidos por la entidad en el ejercicio de sus funciones desde su gestión con el fin de garantizar la permanencia y disponibilidad en el tiempo.

En consecuencia, deben identificarse los soportes en los que se encuentra contenida la información o materializado el documento para establecer las estrategias de preservación más adecuadas a fin de recuperarlos y leerlos, sin que ello implique su integridad, fiabilidad, autenticidad y originalidad.

Este proceso está estrechamente vinculado a los siguientes documentos que están disponibles para su consulta en las diferentes herramientas dispuestas por la entidad:

Documento	Consulta
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Página web – Transparencia – 7. Datos abiertos – Instrumentos archivísticos https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental
Seguridad de la Información GTI-PRC10	Intranet CGN – SIGI – Documentos SGC – Gestión TICs
Copias de respaldo GTI10-POL03	

4.1.8. Valoración documental

El proceso de valoración documental se encuentra inmerso desde la planeación porque se tienen en cuenta los valores primarios y secundarios que se atañen a cada uno de los documentos, para así determinar los tiempos de retención en cada una de las fases de archivo de los documentos.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Este proceso está estrechamente vinculado a los siguientes documentos que están disponibles para su consulta en las diferentes herramientas dispuestas por la entidad:

Documento	Consulta
Tablas de Retención Documental - TRD	Página web - Transparencia - 7. Datos abiertos - Instrumentos archivísticos https://www.contaduria.gov.co/programa-gestion-documental

4.2. Instrumentos Archivísticos

Los instrumentos archivísticos son las herramientas que se desarrollan por la entidad, conforme a lo estipulado en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y que posibilitan el adecuado desarrollo e implementación de la función archivística y la gestión documental.

4.2.1. Plan Institucional de Archivos - PINAR

Este instrumento archivístico de carácter estratégico planea la función archivística en la entidad de forma articulada con los demás planes estratégicos y proyectos de la entidad; por consiguiente, la participación de la alta dirección en la formulación de éste es de vital importancia.

En la Contaduría General de la Nación se cuenta con el PINAR, el cual se encuentra articulado con los demás planes estipulados en el Decreto 612 de 2018, instrumento que ha sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de forma anual, pues sus proyectos o programas se van actualizando en la medida que cambian las dinámicas de las administraciones, así como se van demostrando los resultados en los proyectos planteados y necesitan desarrollarse nuevas fases.

Su ejecución es liderada por la Secretaría General en acompañamiento del equipo de Gestión Documental, y con la participación de dependencias como el GIT de Planeación, el GIT de Control Interno, el GIT de Apoyo Informático, el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros, entre otros.

Para hacer un seguimiento a su implementación, se plantean los indicadores en

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

el Plan de Acción Anual los cuales parten de las actividades y responsables definidas en el instrumento, a fin de posibilitar la articulación con los demás programas, planes y proyectos estratégicos en la entidad. Es pertinente indicar que su ejecución se concentra en actividades de tipo estratégico y administrativo articuladas con la Política de Gestión Documental para ser ejecutadas a corto, mediano y largo plazo en la entidad.

4.2.2. Programa de Gestión Documental – PGD

Este instrumento archivístico se define como la columna vertebral de la gestión documental en la entidad donde se encuentran todas las actividades a ser ejecutadas a corto, mediano y largo plazo para cada uno de los ocho procesos que componen la gestión documental y en los cuales se ve inmerso el ciclo vital de los documentos.

La CGN cuenta con el PGD debidamente formulado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; este instrumento desarrolló la formulación de los programas específicos que de acuerdo con las necesidades de la entidad fue necesario estipular; en consecuencia, se denominaron subprogramas específicos y se plantearon los siguientes:

- **Normalización de formas y formularios electrónicos.** Actividades encaminadas a la producción de formatos, formularios y formas electrónicas para ser articulados con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDE y que cumplan con características de documentos electrónicos.
- **Documentos vitales o esenciales.** Actividades encaminadas a identificar, recuperar, asegurar y preservar los documentos que son fundamentales para el funcionamiento y continuidad de la entidad en caso de algún evento catastrófico o siniestro.
- **Gestión de documentos y expedientes electrónicos.** Actividades que garanticen el ciclo vital de los documentos nativos en ambientes electrónicos a fin de asegurar su autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad a partir del cumplimiento de requisitos funcionales mínimos.
- **Reprografía.** Actividades para establecer la reproducción de documentos en soporte microfilm y digitalizados a fin de que puedan ser recuperados

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

en el tiempo. Así mismo, se consideran las técnicas de reproducción para los documentos que se producen en la entidad con el fin de ser preservados y accesibles en el tiempo.

- **Documentos especiales.** Actividades para tratar adecuadamente los documentos producidos en soportes, tamaños o contenidos no convencionales, a fin de almacenarlos y gestionarlos adecuadamente.
- **Capacitación en archivos.** Actividades para formar a los servidores públicos de la entidad en relación con las tareas archivísticas, así como de la gestión de cambio y fortalecimiento de la cultura en gestión documental.
- **Auditoría y control.** Actividades para fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos en todas las dependencias de la entidad.

Su ejecución es liderada por la Secretaría General en acompañamiento del equipo de Gestión Documental, quienes realizan seguimiento a las actividades planteadas en el anexo denominado matriz de seguimiento y cronograma; esta se encuentra planteada con productos y responsables, por lo que en su implementación se contemplan todas las dependencias de la CGN, de acuerdo con las actividades planteadas para el cumplimiento de los procesos de la gestión documental, así como de los subprogramas específicos.

Las actividades planteadas son de tipo operativo, técnico, estratégico y administrativo.

4.2.3. Tabla de Retención Documental - TRD

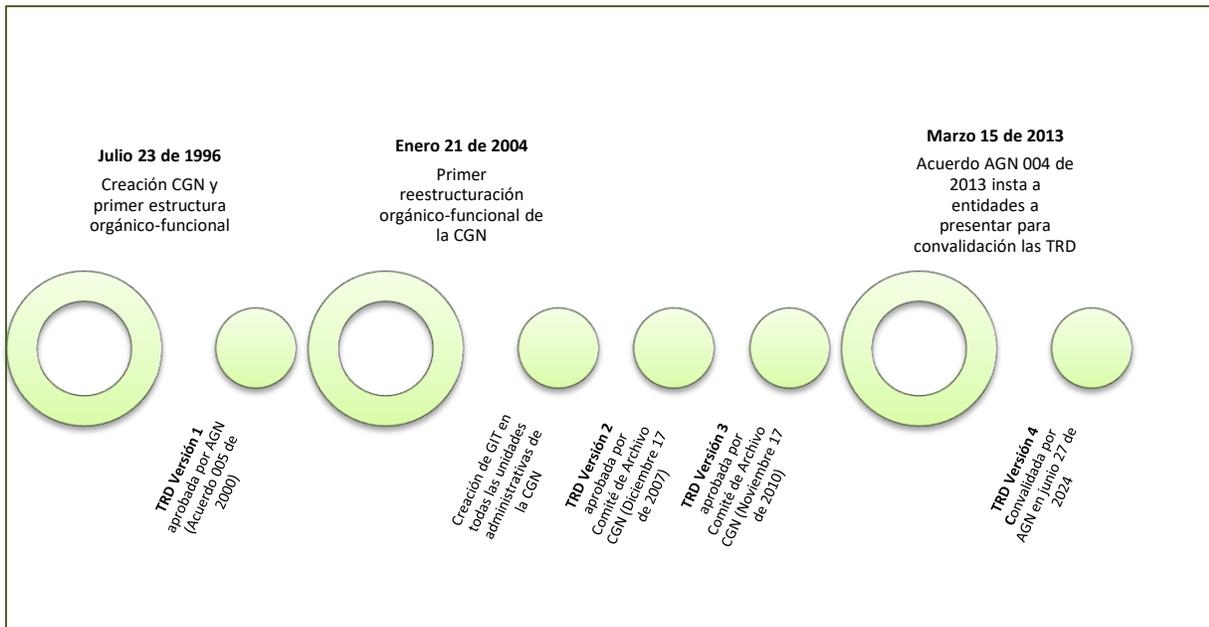
Las TRD se consolidan como el instrumento archivístico que posibilita la creación y gestión de los archivos en sus diferentes fases, puesto que este documento lista las series, subseries y tipos documentales que son producidos por cada dependencia de acuerdo con sus funciones asignadas. De forma adicional, en este se plantean los tiempos de retención a custodiar y conservar la documentación en cada fase de archivo de la entidad (archivo de gestión y archivo central), así como su disposición final al culminar el tiempo, bien sea de conservación total, selección para su posterior paso a fase de archivo histórico o eliminación por no poseer valores secundarios.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

La versión más reciente de Tabla de Retención Documental de la CGN cuenta con la identificación de los documentos electrónicos que se producen en la entidad, así como de aquellos archivos que tienen contenido relativo a Derechos Humanos, tal como lo establece el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

La implementación de este instrumento es liderada por la Secretaría General a través del equipo de Gestión Documental, y aplicada por todas las dependencias de la entidad conforme a los lineamientos emitidos en materia archivística para la aplicación del instrumento archivístico, así como la organización de la documentación producida conformando los respectivos expedientes de archivo.

A lo largo de su evolución institucional, la CGN ha elaborado diferentes versiones conforme a los cambios presentados en la estructura orgánica de la entidad, ejercicio que le ha permitido conformar sus archivos de gestión como se puede evidenciar en la línea de tiempo dispuesta a continuación:



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

4.2.4. Cuadro de Clasificación Documental - CCD

El CCD se consolida como el instrumento archivístico que lista toda la producción documental de la entidad a nivel de series y subseries establecidas en la TRD de forma jerárquica, donde se definen los códigos para cada una de ellas, atado a las dependencias que las producen.

Su objetivo se enmarca en la facilidad para identificar las series y subseries documentales que se han definido para cada oficina productora, encaminado a realizar una descripción archivística y que se encuentra acorde a como se han definido las Tablas de Retención Documental de la entidad. En consecuencia, facilita la clasificación documental para poder realizar descripciones adecuadas de la documentación que se produce en cada dependencia.

LA CGN cuenta con Cuadros de Clasificación Documental definidos para cada una de las Tablas de Retención Documental expuestas en el apartado anterior, por lo cual su implementación se ve reflejada en cada uno de los periodos orgánico-funcionales para los cuales se crearon estos instrumentos archivísticos y que contaron con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien, en su defecto, asumió las funciones del comité de archivos en la época correspondiente.

4.2.5. Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos - MOREQ

El MOREQ es el instrumento archivístico que permite planear la función archivística electrónica en la entidad, porque lista aquellos requisitos funcionales y no funcionales con los que debe contar una solución tecnológica encaminada a consolidarse o hacer parte de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Esta serie de requisitos operando tecnológicamente en un sistema, pretenden facilitar la función archivística de forma automatizada en la entidad, como eje transversal a todas las oficinas y dependencias productoras de documentos.

En la CGN se cuenta con el Modelo de Requisitos para Documentos Electrónicos debidamente formalizado para etapas iniciales de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE, lo que se va actualizando en la medida que se pretendan incluir mejoras tecnológicas que potencialicen la gestión documental electrónica en la entidad y que pueda encaminarse a un SGDEA con un cumplimiento de requisitos al 100% donde se incluyan los aspectos relativos

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

a la preservación digital a largo plazo y que posibilite las transferencias documentales primarias y secundarias.

Las actualizaciones de este instrumento deberán contemplar los aspectos relacionados con la obsolescencia tecnológica que pueda llegar a poner limitantes en la gestión adecuada de los documentos y su disponibilidad en el tiempo; por consiguiente, en su elaboración o actualización siempre se deberá contar con el acompañamiento del Grupo de Apoyo Informático o quien haga sus veces en la entidad, porque se necesitará evaluar los aspectos de estructura tecnológica, así como de nuevas funcionalidades que permitan la recuperación de la documentación electrónica a la que no sea posible acceder.

4.2.6. Inventarios Documentales

El Formato Único de Inventario Documental – FUID es uno de los instrumentos archivísticos base en los archivos de gestión y central porque facilitan el control de los documentos y expedientes que se conforman y almacenan en las diferentes fases de archivo, así como facilitan la recuperación de información para su consulta.

La estructura del FUID en la CGN permite que se realice una descripción de manera detallada de cada uno de los expedientes que se gestionan desde las dependencias, así como aquellos que hacen parte del archivo central; dentro de los campos de contenido, se capturan datos que permiten hacer un control a la ubicación de la documentación física, como electrónica, lo que también facilita establecer si un expediente se conforma de forma híbrida.

El objeto del inventario documental cambia en la medida que se realice alguna de las siguientes acciones:

- Control en archivo central: garantiza el control de los expedientes que han sido recibidos en el archivo central como producto de las transferencias primarias que realizan las oficinas productoras.
- Control en archivo de gestión: garantiza el control de los expedientes mientras estos se están conformando en la oficina productora, por lo que debe estar en constante actualización en la medida que se ingresan nuevos documentos a los expedientes o que se crean nuevos expedientes.
- Eliminación: se emplea en el evento de eliminación de documentos de

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

apoyo o finalización de los tiempos de retención en el archivo central, de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.

- En estado natural: se emplea cuando se recibe un archivo sin organización ni procesos archivísticos.
- Entrega de cargo: se emplea cuando por motivo de vacaciones o desvinculación del funcionario con la entidad, entrega los expedientes que tiene a su cargo, a fin de informar a quien asuma el cargo, el estado del archivo.
- Transferencia primaria: se emplea con ocasión de la entrega del archivo de la oficina productora, al archivo central de la entidad, esto en cumplimiento de los tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental.
- Transferencia secundaria: se emplea cuando se realiza la entrega de archivo desde la entidad hacia una fase de archivo histórico como el Archivo General de la Nación, posterior a agotar los tiempos de retención en la entidad.

La garantía de que su diligenciamiento se haga de forma correcta será mediante la confrontación de los expedientes inventariados frente a la información dispuesta en el formato, lo que debe estar en perfecta armonía en cuanto a contenido, fechas, ubicación y peso de la información (este último en caso de que sea electrónica), lo que conllevará a la fácil recuperación de los documentos para las consultas y toma de decisiones.

El formato normalizado por el sistema de gestión de calidad para la elaboración del inventario documental es el que se encuentra con código GAD12-FOR01; este cuenta con un instructivo de diligenciamiento el cual facilita el diligenciamiento de cada uno de los campos para un adecuado uso e interpretación.

4.2.7. Banco Terminológico - BANTER

El BANTER es un instrumento archivístico que describe la importancia y propósito de cada una de las series y subseries definidas en las Tablas de Retención Documental, con el fin de lograr un lenguaje controlado de términos en la entidad.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Su uso permite recuperar la documentación mediante lenguajes estructurados que aporten conocimiento y fortalezcan la labor, no solo de la entidad, sino del sector al cual pertenece, que para el caso de la CGN es del sector Hacienda. Así mismo, aporta a conocimiento a los funcionarios que realizan la labor archivística en cada una de las dependencias de la entidad, porque brindan contenido informativo de cada serie o subserie documental producida por cada una de las oficinas productoras.

Este BANTER se publica en la página web de la entidad para la consulta de las demás entidades del sector que se encuentren estructurando sus Tablas de Valoración Documental o Tablas de Retención Documental, con el fin de que facilite la apropiación de conceptos y se normalicen los términos asociados a la misionalidad del sector Hacienda.

4.2.8. Tablas de Control de Acceso - TCA

Las TCA se consolidan como un instrumento archivístico que aporta seguridad en el acceso y uso de los documentos de archivo por lo cual debe estar inmerso en todos los aspectos archivísticos que se gestionen en sistemas de gestión documental electrónica, pues se establecen restricciones a la información allí dispuesta para evitar su manipulación y acciones no deseadas sobre su contenido.

De forma adicional, ofrece protección y seguridad sobre la divulgación no autorizada de la información contenida en los documentos, así como evita su eliminación, alteración o destrucción no autorizada; por consiguiente, la estructura del instrumento basa su información a partir de las series, subseries y tipos documentales definidos en las Tablas de Retención Documental de la entidad, para que desde allí, la oficina productora pueda indicar los diferentes niveles de acceso a la información que tienen los funcionarios de la entidad, en sus diferentes niveles jerárquicos, estableciendo además los roles o actividades que pueden realizar sobre los documentos.

La actualización de las TCA se realiza en la medida que se actualizan las TRD de la entidad, puesto que desde ese instrumento base se parametrizan los sistemas de gestión documental electrónicos y se definen los accesos sobre la documentación producida o gestionada por las diferentes dependencias.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

4.2.9. Mapa de Procesos

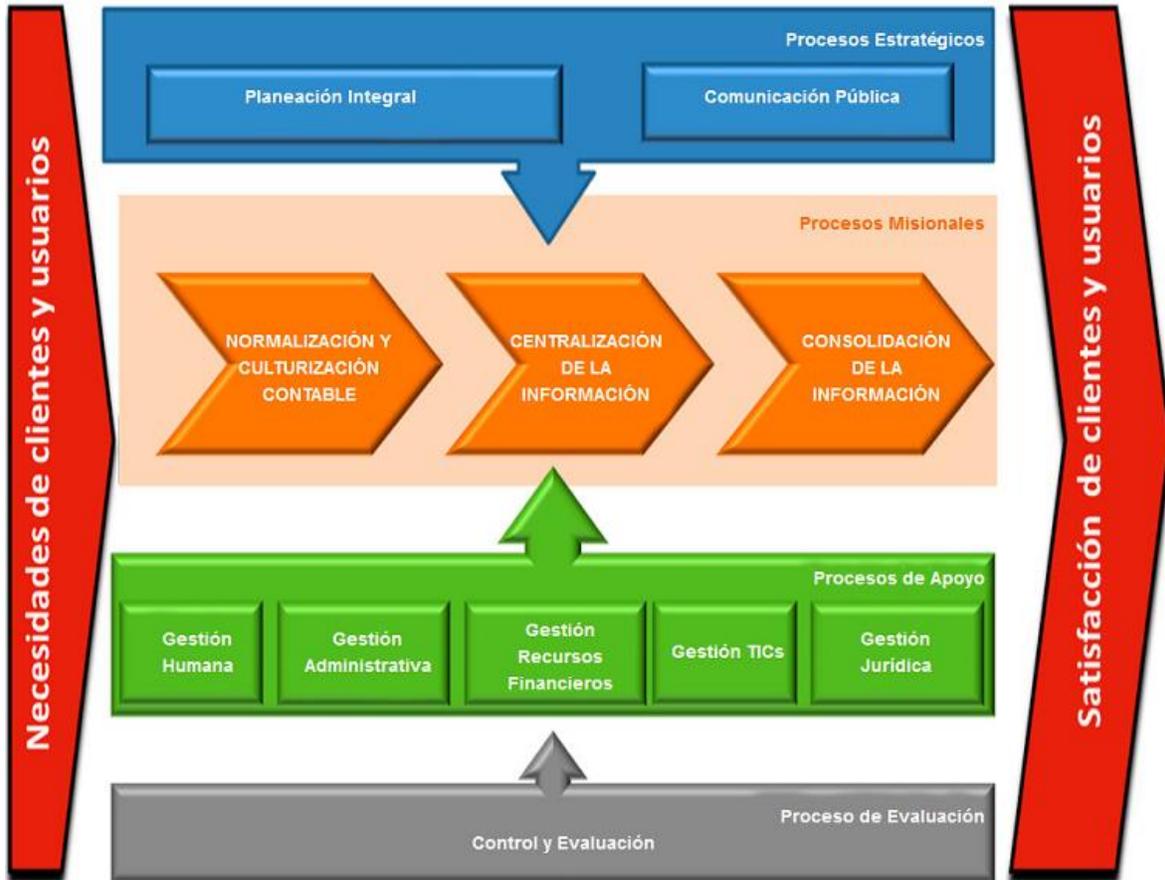
El mapa de procesos de la CGN realiza la representación gráfica de todos los procesos que se gestan en la entidad, de acuerdo con la estructura orgánica definida y visualización la relación que existe entre ellos. Este instrumento permite realizar una confrontación de las series y subseries definidas en el Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental, con las funciones definidas para cada dependencia, lo que resulta pertinente en la confrontación de la información relacionada con los procesos y procedimientos.

El mapa de procesos de la CGN estableció su estructura en cuatro (4) componentes: Estratégicos, Misionales, de Apoyo, y de Evaluación. Cada uno de ellos tienen propósitos diferentes y están compuestos por diferentes procesos, así:

- **Estratégicos:** son aquellos que orientan y brindan lineamientos para la gestión; se encuentra compuesto por dos procesos a saber: Planeación Integral y Comunicación Pública
- **Misionales:** son aquellos que dan línea directa sobre el cumplimiento de la misión en la entidad; se encuentra compuesto por tres procesos: Normalización y Culturización Contable, Centralización de la Información, y Consolidación de la Información.
- **De apoyo:** son aquellos que brindan métodos y herramientas para aplicarlas en todas las dependencias de la entidad con el fin de que se optimicen los recursos; se encuentra compuesto por cinco procesos: Gestión Humana, Gestión Administrativa, Gestión de Recursos Financieros, Gestión TICs, y Gestión Jurídica.
- **De evaluación:** son aquellos que dan soporte para verificar el funcionamiento y operación de los otros tipos de procesos; se encuentra compuesto por un solo proceso denominado Control y Evaluación.

El mapa de procesos de la CGN es el que se muestra a continuación:

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53



Los documentos identificados en cada uno de los procesos guardan relación directa entre las funciones asignadas a las dependencias, reflejando a través de cada actividad, la producción documental que se deriva.

4.3. Otros Elementos que Complementan la Función Archivística

Aunque no se encuentran definidos como instrumentos archivísticos, los documentos abordados en este apartado complementan la función archivística en la CGN porque parte de la base normativa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG del cual parte la Política de Gestión Documental como uno de

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

los componentes; así mismo, el Sistema Integrado de Conservación – SIC que incluye todos los aspectos relativos al mantenimiento y cuidado de los documentos físicos y electrónicos.

4.3.1. Política Institucional de Gestión Documental

MIPG es el marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

En él se encuentra inmersa la dimensión 5 la cual tiene como propósito garantizar un adecuado flujo de información interna; es decir, aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión.

Tomando como base lo anterior, en esta dimensión se encuentran inmersas las políticas: Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Gestión de la información estadística y, Gestión Documental.

Al respecto de la última política en mención, se aplica en la entidad con la colaboración de todos los servidores públicos que hacen parte de la CGN (funcionarios y contratistas), debido a que la cooperación en la ejecución de los procesos de la gestión documental es primordial para su efectiva implementación, considerando que es un proceso transversal en toda la Entidad.

De forma adicional, se integra con los procesos de Planeación Integral, Gestión Administrativa y Gestión TIC, para el cumplimiento de los objetivos de calidad de la información, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Se actualización se realiza en la medida que las dinámicas de la gestión documental en la entidad se van modernizando y ponen de referente nuevos horizontes para la administración y gestión de los documentos, lo que requiere una revisión minuciosa por parte de la Alta dirección de la CGN.

Este documento base la gestión archivística de toda la entidad, se encuentra publicado en la página web de la entidad, en el enlace de Transparencia y acceso a la información pública, en los componentes relacionados a la gestión documental.

4.3.2. Sistema Integrado de Conservación - SIC

El Sistema Integrado de Conservación es el instrumento archivístico que busca la conservación y preservación de la información, manteniendo los atributos de los documentos durante su ciclo vital:

- Unidad
- Integridad
- Autenticidad
- Inalterabilidad
- Originalidad
- Fiabilidad
- Accesibilidad

Su estructuración contempla los aspectos organizaciones, así como la estructura y entorno físico y tecnológico, el estado de conservación de los documentos en soportes físicos, así como el estado de los documentos electrónicos de archivo. Por consiguiente, la estructuración del SIC contempla la definición de actividades para dos componentes: el mundo de los documentos en soportes físicos para lo cual se formula el Plan de Conservación Documental, y los documentos electrónicos para el cual se formula el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como se visualiza a continuación:

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53



De una parte, el Plan de Conservación Documental permite que la entidad se prepare en la adopción de mejores prácticas para tratar la información contenida en los soportes físicos a fin de que sean accesibles y permanezcan así en el tiempo. Este documento define las actividades para que la documentación se mantenga en óptimas condiciones, su manipulación sea adecuada, se establezcan medidas para contrarrestar posibles eventos no deseados salvaguardando la información contenida en los soportes documental, así como dotar los espacios de almacenamiento de equipos adecuados que los mantengan en condiciones estables.

Dentro de su desarrollo, se formulan programas subsidiarios que tienen diferentes enfoques:

- Programa de almacenamiento y realmacenamiento: su objetivo es establecer los lineamientos que permitan estandarizar las actividades de almacenamiento y realmacenamiento de los documentos producidos conforme con los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental de la CGN, con el fin de garantizar su conservación e integridad y minimizar al máximo el deterioro del acervo documental contable de la Nación.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

- Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones y sistemas de almacenamiento: su objetivo es ejecutar actividades encaminadas al control y seguimiento de las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura y mobiliario donde se almacenan los archivos, así como las áreas de trabajo del archivo, con el propósito de reducir los riesgos asociados al daño o deterioro de los documentos producidos por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación - CGN.
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales: Su objetivo es garantizar las condiciones ambientales en los depósitos de archivo verificando que se encuentren dentro de los rangos permisibles, para una óptima conservación de los documentos en sus diferentes soportes físicos.
- Programa de fumigación, limpieza, desinfección y desratización de áreas, elementos y documentos de archivo: Su objetivo es garantizar los lineamientos correspondientes que permita realizar el control y seguimiento de la disminución y proliferación de agentes micro y macro biológicos en los lugares donde se custodian archivos de la CGN y sus puestos de trabajo, en aras de la mejora continua de las buenas prácticas para establecer la conservación de los documentos en la entidad.
- Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos: Su objetivo es establecer los lineamientos necesarios que permitan reducir la materialización de los riesgos potenciales de pérdida de información por posibles eventualidades de desastres, emergencias o eventos no deseados en los archivos de la - CGN así como garantizar los lineamientos que garanticen su recuperación y salva guarda de la documentación por la ocurrencia de estos.
- Programa de capacitación y sensibilización: Su objetivo es capacitar y sensibilizar a los servidores Públicos de la CGN, acerca de la importancia del adecuado manejo de la información a su cargo, en cualquier soporte, con el fin de avalar su adecuada conservación, mientras es transferida al Archivo Central.

De otra parte, el Plan de preservación digital a largo plazo es el instrumento que plantea las estrategias y procedimientos que puedan asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos que han sido producidos en la

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

entidad, así como aquellos que se planea producir, con el fin de que estos mantengan sus características de confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, integridad, autenticidad, interpretación, comprensión y disponibilidad en el tiempo.

El objetivo de este es establecer y mantener un sistema eficaz de preservación digital que asegure la protección, integridad y accesibilidad de la información contable y financiera generada por la Contaduría General de la Nación, garantizando su uso sostenido y confiable en el tiempo para apoyar la transparencia, la rendición de cuentas y la memoria institucional.

De forma completa, el SIC ha sido aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y puede ser consultado en la página web de la entidad, en el enlace de Transparencia y acceso a la información pública, en los componentes relacionados a la gestión documental.

4.4. Instrumentos de Gestión de la Información

Una vez que se han abordado los instrumentos archivísticos que versan para la gestión documental de las entidades públicas como lo es la CGN, es importante conocer aquellos otros instrumentos de gestión de la información que complementan el quehacer archivístico y que además contemplan la gestión de información que no se encuentra contenida en los documentos de archivo.

4.4.1. Índice de Información Clasificada y Reservada

Se consolida como el inventario de la información que ha sido generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad y que cuenta con una clasificación de acuerdo con sus particularidades que puedan llegar a afectar intereses particulares o colectivos en relación con la CGN; por consiguiente, se puede calificar como: Información pública, Información Pública Clasificada o, Información Pública Reservada.

Contar con este instrumento facilita las decisiones en el acceso a la información, lo que puede ser conocido por la ciudadanía en las solicitudes de acceso que requieren a la entidad, lo que debe basarse conforme a lo establecido en el artículo 2.1.1.4.4.1 del Decreto 1081 de 2015 "Decreto único reglamentario del sector presidencia":

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Contenido del acto de respuesta de rechazo o denegación del derecho de acceso a información pública por clasificación o reserva. El acto de respuesta del sujeto obligado que deniegue o rechace una solicitud de acceso a información pública por razón de clasificación o reserva, además de seguir las directrices señaladas en el presente decreto, y en especial lo previsto en el índice de Información Clasificada y Reservada, deberá contener:

- (1) El fundamento constitucional o legal que establece el objetivo legítimo de la clasificación o la reserva, señalando expresamente la norma, artículo, inciso o párrafo que la calificación,
- (2) La identificación de la excepción que, dentro de las previstas en los artículos [18](#) y [19](#) de la Ley 1712 de 2014, cubre la calificación de información reservada o clasificada;
- (3) El tiempo por el que se extiende la clasificación o reserva, contado a partir de la fecha de generación de la información; y,
- (4) La determinación del daño presente, probable y específico que causaría la divulgación de la información pública y la relación de las razones y las pruebas, en caso de que existan, que acrediten la amenaza del daño.

En ningún caso procederá el rechazo de una solicitud por razones tales como encubrir violaciones a la ley, ineficiencias o errores de los sujetos obligados, ni para proteger el prestigio de personas, organizaciones o autoridades.

Las solicitudes de información sobre contratación con recursos públicos no podrán ser negadas, excepto que haya sido calificada como clasificada o reservada de acuerdo con las directrices señaladas la ley y en el presente decreto.

Considerando lo anterior, este instrumento debe basarse en la información dispuesta en las Tablas de Retención Documental, porque parte desde las series, subseries y tipos documentales; por consiguiente, su actualización debe darse en la CGN en la medida que la información calificada como reservada o clasificada, cambie; así mismo, en la medida que información pública pueda entrar en estado de reserva o confidencialidad.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

4.4.2. Registro de Activos de Información

Los activos de información se consolidan como el inventario de la información física o electrónica y de aquellos aspectos donde se conserva la información que ha sido generada, obtenida, adquirida o controlada por la entidad. Identifica la información que tiene la entidad, los espacios de almacenamiento, así como donde se tramita, lo que ayuda en la preservación de la memoria institucional.

Los activos de información documentales deben tener como base las series y subseries determinadas en la Tabla de Retención Documental, sin que estos lleguen a configurarse como los únicos documentos a registrarse en este inventario.

Su actualización deberá hacerse de forma periódica, lo que requerirá de la participación del GIT de Apoyo Informático o quien haga sus veces, así como del GIT de Jurídica para revisar los aspectos normativos y legales consignados a cada activo de información identificado y sus aspectos de reserva o confidencialidad.

5. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES

La gestión documental en la entidad rige como un proceso que es transversal a todas las dependencias y procesos que se gestan en la CGN, por lo cual, intervienen diferentes responsables; al respecto, resulta importante poder definir las responsabilidades en los apoyos al proceso, que de acuerdo con sus funciones se establecen en plena armonía con el quehacer archivístico.

Responsable	Norma	Responsabilidad o función
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Decreto 1080 de 2015	Artículo 2.8.2.1.16. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo en las entidades territoriales tendrá las siguientes funciones: 1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística. 2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad. 3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Responsable	Norma	Responsabilidad o función
		<p>Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.</p> <p>4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.</p> <p>5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.</p> <p>7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.</p> <p>8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.</p> <p>9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.</p> <p>10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.</p> <p>11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.</p> <p>12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto</p>

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Responsable	Norma	Responsabilidad o función
		<p>de este sobre la gestión documental y de información.</p> <p>13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.</p> <p>14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.</p> <p>15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.</p> <p>16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.</p> <p>17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.</p> <p>La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.</p> <p>PARÁGRAFO. Las entidades públicas deberán ceñirse a los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno en línea, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia de este Ministerio.</p>
Secretaría General	Ley 594 de 2000	<p>Art. 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los</p>

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Responsable	Norma	Responsabilidad o función
		archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
	Decreto 1693 de 2023	<p>Artículo 8. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:</p> <p>1. Dirigir y coordinar las actividades administrativas, contables y financieras de las diferentes dependencias de la Contaduría General de la Nación, proporcionando adecuada orientación técnica que garantice la prestación de los servicios y la ejecución de los programas trazados velando por el cumplimiento de las normas referentes a la entidad.</p> <p>10. Responder por la estructuración, administración y custodia del Sistema de Gestión Documental y del Sistema de Archivo de la entidad.</p>
	Acuerdo 001 de 2024	<p>Artículo 1.3.1. Responsabilidades. Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística. Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.</p>
Grupo Interno de Trabajo de Planeación	Resolución 148 de 2004	<p>Artículo 6°. El Grupo Interno de Trabajo de Planeación, será el responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:</p> <p>k) Orientar sobre la estructura organizacional y funcional de la entidad, de acuerdo con la evolución de los procesos que se desarrollen y</p>

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Responsable	Norma	Responsabilidad o función
		los productos que se generen. n) Asesorar y coordinar la planeación estratégica de mediano y largo plazo de la entidad y su desarrollo y ejecución con las diferentes Subcontadurías, Secretaría General y/o demás Grupos Internos de Trabajo.
Grupo Interno de Trabajo de Control Interno	Acuerdo 001 de 2024	Artículo 1.4.3. Auditorías internas. Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único del Sector Cultura" o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporará en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda. Parágrafo 1. Se tendrá como referente para el desarrollo de auditorías internas, el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA, en articulación con la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad. Parágrafo 2. Los resultados de las auditorías internas deben ser presentados ante el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador, para que se adopten las decisiones a que haya lugar, así como establecer acciones correctivas a través de planes de mejoramiento.
	Resolución 148 de 2004	ARTÍCULO 9o. El Grupo Interno de Trabajo de Control Interno, será el responsable del cumplimiento de las siguientes funciones: b) Analizar y evaluar, en coordinación con las dependencias de la entidad, los criterios, métodos, procedimientos, indicadores de

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Responsable	Norma	Responsabilidad o función
		eficiencia, eficacia y economía, para evaluar la gestión y promover adopción de los correctivos correspondientes. c) Velar por el adecuado desarrollo de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas, objetivos y estrategias de la Contaduría General de la Nación y recomendar los ajustes necesarios, d) Desarrollar los programas de auditoría interna, así como los procedimientos y métodos para su aplicación.
GIT de Apoyo Informático	Resolución 148 de 2004	<p>ARTÍCULO 17. El Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Informático de la Subcontaduría de Consolidación de la Información, será el responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:</p> b) Planear, diseñar, desarrollar, implantar, documentar y administrar los sistemas de información requeridos por la Contaduría General de la Nación, y acometer la administración y mantenimiento de los sistemas operativos. c) Propender por la seguridad lógica, física y la integridad de la información que se procese bajo su responsabilidad y por la calidad de la información resultante de las aplicaciones informáticas, velar por la salvaguardia de la información, asegurar mecanismos para guarda de copias de seguridad y establecer planes de contingencia y recuperación de la información. e) Estructurar y acometer los desarrollos informáticos requeridos para la Contaduría General de la Nación, trazar directrices, definir estándares, definir procesos y procedimientos referentes al desarrollo informático, asumir la administración y mantenimiento de la red LAN y correo electrónico y sitio web de la Contaduría General de la Nación. h) Establecer términos de referencia para

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Responsable	Norma	Responsabilidad o función
		adquisiciones de tipo informático (hardware y software) y apoyar a la Secretaría General en la evaluación técnica de los términos de referencia para la adquisición de equipos de cómputo, licencias de software y demás bienes informáticos.
Todas las dependencias	Ley 594 de 2000	Art. 17. Responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.
	Acuerdo 001 de 2024	Artículo 1.3.1. Responsabilidades. Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística. Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.
		Artículo 1.3.4. Responsabilidad en la conformación y acceso de los archivos. Es responsabilidad de los sujetos obligados implementar acciones en articulación con las áreas de tecnologías de la información, o quien haga sus veces, para garantizar la conformación de expedientes, organización, conservación,

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Responsable	Norma	Responsabilidad o función
		<p>preservación y acceso a los documentos y archivos, que se gestionan a través de sistemas de información o plataformas transaccionales de uso común en las entidades del Estado. Por lo anterior, los sujetos obligados deben garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación y gestión de los expedientes electrónicos, atendiendo el ciclo vital de los documentos y de conformidad con los Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental. Parágrafo. Las condiciones o restricciones para el acceso y seguridad aplicables a los documentos deben estar claramente señaladas en los instrumentos de acceso a la información pública, en concordancia con lo establecido en el Título 7 "Acceso y consulta de documentos" del presente Acuerdo.</p>
Todos los funcionarios y contratistas	Ley 594 de 2000	<p>ARTÍCULO 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades</p>
	Acuerdo 001 de 2024	<p>Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo. Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces,</p>

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Responsable	Norma	Responsabilidad o función
		<p>apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p> <p>Parágrafo 1. Los sujetos obligados son responsables de incorporar acciones en los procedimientos y minutas de contrato para garantizar la entrega de los documentos de archivos derivados de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015. Los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p> <p>Parágrafo 2. El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental- FUID. (Ver anexo 3 “Formato Único de Inventario Documental - FUID”). Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.</p> <p>Artículo 1.3.3. Omisión en la recepción, gestión y entrega de documentos. Los servidores públicos que se trasladen, retiren o posesionen, omitiendo la entrega, la debida gestión y el recibo de los documentos y archivos, responderán ante las autoridades disciplinarias, penales, fiscales o administrativas por las consecuencias de esta omisión. Parágrafo. Por ningún motivo el servidor público o contratista podrá llevarse la documentación producida en ejercicio de sus funciones u obligaciones contractuales, según corresponda, por cuanto los documentos públicos son de propiedad del Estado, so pena de encontrarse incurso en cualquiera de las sanciones previstas por la Ley.</p>

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

6. GLOSARIO

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivos relativos a los Derechos Humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Área de custodia documental: espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

Banco terminológico - BANTER: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comité de archivo: 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.

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.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.

Cuadro de Clasificación Documental - CCD: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disponibilidad: Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

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.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

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.

Esquema de metadatos para la gestión de documentos: Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.

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.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente electrónico de archivo: 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.

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.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

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.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades. Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Implementación de Tablas de Retención Documental: Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

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

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

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.

Ordenación documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Patrimonio documental archivístico: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Productor: Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.

Programa de Gestión Documental – PGD: Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).

Plan Institucional de Archivos - PINAR: Instrumento archivístico que

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

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.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Repositorios digitales: Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

permanente.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

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

Sistema de información: Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA: 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.

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de Retención Documental – TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
PROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
PROCEDIMIENTO:	N/A		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
13/11/2024	GAD-MAN03	06	2 de 53

permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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.

Unidad de almacenamiento: Espacio físico o virtual dispuesto para la conservación, preservación y custodia de documentos e información.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

Ventanilla única: Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

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.