

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 1 de 28

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

Nombre de la Entidad	Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD
Fecha de Aprobación	28 de enero de 2025
Fecha de Vigencia	2024 – 2028
Instancia de Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Dependencia	Grupo de Apoyo Administrativo – Subproceso de Gestión Documental
Versión del Documento	3
Responsable de su elaboración	Elaboro: Ana Gabriela Moreno Cadena Sandra Milena Alvarado Muñoz
	Reviso: Rodrigo Sebastián Hernández Alonso Zuly Arias Ruiz
	Aprobó: Leónidas Name Gómez

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 2 de 28

Contenido

1.	ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1.	INTRODUCCIÓN	4
1.2.	ALCANCE	4
1.3.	PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	5
2.	REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO.....	5
2.1.	REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	5
2.2.	REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	6
2.3.	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	6
2.4.	REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	8
3.	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10
4.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	10
4.1.	PLANEACIÓN DOCUMENTAL	10
4.2.	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	12
4.3.	GESTIÓN Y TRÁMITE	12
4.4.	ORGANIZACIÓN	13
4.5.	TRANSFERENCIA.....	13
4.6.	DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	14
4.7.	PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	15
4.8.	VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	15
5.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN	16
	Fase de Elaboración	16
	Fase de Ejecución y Puesta en Marcha	16
	Fase de Seguimiento	16
	Fase de Mejora	17
6.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	17
6.1.	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	17
6.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	18
6.3.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	19
6.4.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	19
6.5.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	20
6.6.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	21
6.7.	PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (Plan Institucional de Capacitación – PIC).....	21

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 3 de 28

6.8.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	22
7.	ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	23
8.	GLOSARIO	23
9.	BIBLIOGRAFÍA.....	27
10.	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	28

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 4 de 28

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD, presenta la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único del Sector Cultura el cual señala en el artículo 2.8.2.5.10 que todas las entidades del estado deben formular un Programa de Gestión Documental – PGD, a corto mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.

El PGD, es un instrumento archivístico que establece la línea estratégica en un periodo cuatrienal, que orienta los procesos de gestión documental para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, así como el registro del conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades administrativas y misionales, funciones y deberes de la Entidad.

La UNGRD, da cumplimiento a la normatividad vigente y los lineamientos determinados por Función Pública en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Dimensión 5 y la Política de Gestión Documental.

Así mismo los funcionarios, colaboradores y contratistas desarrollan una adecuada cultura archivística, aplicando el Programa de Gestión Documental - PGD, como aporte al fortalecimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPLAG.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental, es liderado e implementado desde la Secretaría General con la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo – Subproceso de Gestión Documental, en articulación con el equipo interdisciplinario y cada una de las unidades administrativas y productoras de documentos, quienes son los responsables de garantizar su implementación a través de diferentes estrategias.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental– PGD contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su trámite, consulta y conservación.

Por lo anterior, su alcance se encuentra definido para todas las unidades productoras de información generada o recibida independiente del tipo de soporte, para lo cual se tienen en cuenta los ocho (8)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 5 de 28

procesos de la gestión documental y las actividades formuladas a corto (1 año), mediano (2 años) y largo (3 y 4 años) plazo.

Adicionalmente la UNGRD en cabeza de la Secretaria General, promoverá y liderará la implementación de los lineamientos para el cumplimiento de la normatividad archivística vigente a la producción documental relacionada con los Patrimonios Autónomos.

1.3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

Este programa está dirigido a todos los funcionarios, colaboradores y contratistas de la entidad y demás entidades o ciudadanos que intervengan en los procesos y procedimientos administrativos, en ejercicio de sus funciones

2. REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO

2.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Este requerimiento contempla la normatividad archivística a nivel nacional, junto con las disposiciones técnicas que regulan las actividades orientadas a la administración de los documentos.

Siendo así, que bajo lo establecido en la siguiente legislación se estructura el presente instrumento:

NORMA	OBJETO
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.
Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 527 de 1999	Artículos 6 al 13. Se define, reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 6 de 28

Ley 1952 de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 001 de 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

2.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

De acuerdo con las necesidades presentadas por el Grupo de Apoyo Administrativo – Subproceso de Gestión Documental, se asigna el presupuesto para cada vigencia, con la finalidad de cumplir con las actividades programadas en el PGD, e incluidas en el plan de acción, para lo cual se cuenta con la contratación de un líder responsable de la gestión documental, tres profesionales, dos técnicos, dos auxiliares y un tercero para la administración de la ventanilla de correspondencia para el desarrollo de cada una de las actividades definidas a corto, mediano y largo plazo

Teniendo en cuenta que el PGD se formula para el periodo 2024 a 2028, los recursos que se asignen para el cumplimiento de cada una de las actividades a ejecutar se definirán en el plan de adquisiciones de la UNGRD y en el plan de contratación del FNGRD.

2.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Teniendo en cuenta el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura, donde acoge los Decretos 2609 de 2012 y el Decreto 2578 de 2015 en su Título II Patrimonio Archivístico Capítulo V, Artículo 2.8.2.5.4. Coordinación de la gestión documental y el Artículo 2.8.2.1.15. Conformación del Comité Interno de Archivo.

La Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como máxima instancia encargada de orientar la implementación y operación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (Resolución No. 1324 del 22 de diciembre de 2023).

Siendo así que, para integrar el Programa de Gestión Documental con todas las funciones administrativas y en concordancia con la Política de Gestión Documental establece los siguientes “Roles y Responsables”.

Alta Dirección (comprende las dependencias de Dirección General, Subdirección General y Secretaria General) quien debe garantizar los recursos económicos, administrativos, tecnológicos, y humanos para:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 7 de 28

- Asegurar que la misión, visión, objetivos y procesos de la entidad sean documentados y generados de manera transparente, comprensible y competente de conformidad con las actividades a ejecutar, según lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión - SIPLAG.
- Informar a los funcionarios, colaboradores de la entidad, la obligatoriedad para la adopción de los requisitos y deberes normativos e institucionales relacionados con la gestión y custodia de los documentos.
- Adoptar la implementación de la Política de Gestión Documental, a través de capacitaciones, socializaciones, divulgación de la información y apropiación de conocimiento.
- Adoptar el uso de las firmas, digitales, electrónicas y manuscritas de acuerdo con las directrices impartidas por acto administrativo al interior de la entidad.

Secretaria General: (comprende los enlaces designados), quienes deben asignar un responsable estableciendo su rol con competencias para:

- Implementar la política de gestión documental a nivel operativo, administrativo y asistencial.
- Informar de la efectividad y cumplimiento de la política de gestión documental.
- Informar el uso de las firmas, digitales, electrónicas y manuscritas de acuerdo con el cargo y las autorizaciones definidas por acto administrativo o documento equivalente.

Oficina Asesora de Planeación e Información: es la responsable de cargar los documentos (Caracterización, Procedimiento, Plan, Políticas, Guía, Instructivo, Manual, Protocolo y formatos) en la plataforma establecida para tal fin, previamente aprobados por cada uno de los procesos, de acuerdo con el procedimiento de control de documentos.

Así mismo, realizar seguimiento a las metas del Plan de Acción que se articulen con los instrumentos y planes de la Política de Gestión Documental.

Oficina Asesora de Comunicaciones: es la responsable de garantizar la elaboración de las piezas de comunicación, así como de brindar el acompañamiento y facilitar los recursos necesarios para la socialización, sensibilización y capacitación en materia de gestión documental.

- Respalda la aplicación e implementación de la política de gestión documental.
- Promover al interior de la Entidad las buenas prácticas en materia de gestión documental.
- Apoyar la divulgación de las estrategias y proyectos relacionados con la gestión documental.
- Socializar a través de los diferentes medios el debido uso de las firmas digitales, electrónicas y manuscritas.
- Apoyar en la publicación de documentos oficiales en la página web, cuando se requiera.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 8 de 28

Oficina de Control Interno: Realizar la verificación de la implementación y cumplimiento de la normatividad archivística, de la Política de gestión Documental y del uso y buenas prácticas de la Gestión Documental al interior de la Entidad, para lo cual realizará auditorías internas con el fin de aplicar acciones correctivas y preventivas necesarias, encaminadas en el ciclo de la mejora continua y así evidenciar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia archivística.

Grupo de Tecnologías de la Información: Garantizar la infraestructura necesaria para el óptimo funcionamiento de los aplicativos y plataformas tecnológicas para la gestión documental.

Demás dependencias: Dar cumplimiento a la política, principios, estrategias y actividades de conformidad con las responsabilidades establecidas en todos los niveles, para los funcionarios, colaboradores y contratistas de la entidad, en cabeza de los jefes de las dependencias, coordinadores de grupos de apoyo y supervisores de contratos o convenios.

Garantizar que el personal a su cargo cree, mantenga y custodie los documentos, como parte integrante de su trabajo, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normas previamente establecidas, así como las funciones y obligaciones suscritas.

Hacer uso adecuado de las firmas digitales, electrónicas o manuscritas en el rol definido en los actos administrativos o documentos que soporten la autorización del uso de estas.

2.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La Entidad con la finalidad de preservar la información, así como de aplicar los criterios y disposiciones establecidos en las TRD, desde el año 2018 ha implementado el uso de los servidores como pieza fundamental para la conformación de árboles digitales en cada una de las dependencias, para conservar y salvaguardar los documentos de archivo.

Es importante mencionar que, para el trámite de las comunicaciones oficiales la entidad cuenta con el Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática -SIGOB-, concebido como un desarrollo lógico que permite radicar documentos recibidos, registrar documentos enviados, así como gestionar y consultar la trazabilidad de las comunicaciones. Sin embargo, no permite la conformación de expedientes electrónicos, de conformidad con las series y subseries documentales identificadas en las TRD.

Por lo anterior el Subproceso de Gestión Documental ha venido adelantando actividades que han permitido presentar la necesidad para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA, he identificado los requerimientos funcionales y no funcionales para la herramienta.

Cabe resaltar que la entidad trabaja con herramientas tecnológicas que apoyan a los procesos en el desarrollo de sus actividades, lo que les permite tener una trazabilidad frente a los tramites ejecutados,

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 9 de 28

para lo cual se cuenta con repositorios de datos que se han identificado como parte de la arquitectura de información de la Entidad:

No	Nombre	Descripción
1	SNIGRD Sistema Nacional de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres	Herramienta que integra la información generada por entidades de orden nacional y territorial para la gestión del riesgo. El SNIGRD cuenta con una herramienta de tratamiento de información geográfica (SIG) llamada Visor Geográfico, que localiza y caracteriza la información básica para la gestión del riesgo.
2	SIGPAD Sistema Integrado de Información Geográfica para la Prevención y Atención de Desastres	Herramienta de apoyo a las tareas de gestión del riesgo del SNPAD - Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres y del gobierno en general, cuenta con siete módulos para apoyar el monitoreo y estudio de las amenazas y riesgos en las diferentes comunidades locales, regionales y nacionales, garantizando con ello la producción, acceso, uso y difusión de información.
3	KOHA Sistema de Gestión de Bibliotecas	Es un sistema integrado de gestión de bibliotecas, que permite tener acceso a fuentes bibliográficas en materia de GRD Gestión de Riesgos y Desastres, mediante la consulta de documentos que no se encuentran en soporte digital y que reposan de forma física en el Centro de Documentación de la UNGRD
4	SIGOB Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática	Repositorio que contiene las comunicaciones oficiales producidas y recibidas en la entidad
5	PQRSD Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Este repositorio contiene registros de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias de los usuarios de la UNGRD
6	Banco de Cooperantes	Este repositorio contiene registro de datos generales, sedes, población objetivo, áreas priorizadas, instrumentos que se usan, con respecto a cooperación internacional.
7	Reportes adhoc*	Este repositorio contiene reportes del proceso de planeación estratégica a la Dirección o a otras entidades.
8	NEOGESTIÓN Herramienta tecnológica para almacenamiento de	Este repositorio contiene información sobre los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la calidad de la UNGRD, denominado SIPLAG – Sistema Integrado de Planeación y Gestión

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 10 de 28

No	Nombre	Descripción
	documentación oficial de la UNGRD	
9	RUNDA Registro Único Nacional de Damnificados	Base de datos corresponde al registro único nacional de damnificados
10	KACTUS Software para la gestión de recursos humanos	Sistema de información de nómina de la UNGRD
11	SIENTE Sistema de información de proyectos a nivel nacional del FNGRD /UNGRD	Herramienta para crear, gestionar, o consultar cualquier Convenio, contrato y proyectos ejecutados por UNGRD y FNGRD sobre el territorio Nacional.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos para los procesos de la gestión documental se encuentran articulados con la norma internacional enfocada a los procesos que incorporan el ciclo Planificar- Hacer- Verificar – Actuar (PHVA) y el pensamiento basado en riesgos (NTC-ISO 9001:2015), así como lo estipulado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPLAG.

4. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Para la planeación estratégica se han diseñado, elaborado y presentado, los procedimientos, manuales, programas, protocolos y lineamientos que orientan a la gestión documental de la entidad, involucrando todos los niveles conforme a la estructura orgánica, teniendo como referente los ocho (8) procesos de la gestión documental, los cuales se implementan desde la planeación estratégica.

4.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos en cumplimiento de la normatividad vigente, teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Alcance: Inicia con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades propuestas.

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2024	2025	2026	2027
Socializar e implementar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	X				
Socializar e implementar el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X				
Actualizar, aprobar, socializar e implementar el Plan Institucional de Archivos PINAR.	X	X	X	X				
Actualizar y aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, las Tablas de Retención Documental TRD y sus anexos	X	X	X	X				
Actualizar y aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Banco terminológico de series y subseries documentales	X	X	X	X				
Articular la Gestión Documental con la Política de Gestión Ambiental de la Entidad	X	X	X					
Elaborar las Tablas de Control de Acceso para definir el nivel de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	X				
Contratar el recurso humano necesario para el Subproceso de Gestión Documental de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010 y el Modelo de Planeación y Gestión MIPG	X	X						
Elaborar el instructivo que establezca las directrices para la creación, diseño y administración de los documentos de archivo.	X	X	X	X				
Presentar la necesidad para la infraestructura tecnológica del Sistema de Gestión Documental, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y MinTics	X	X	X	X				
Presentar la necesidad para la adquisición e implementación del SGDEA	X	X	X	X				
Socializar el acto administrativo que regula el uso e implementación de las firmas electrónicas y certificado digital, acorde con la normatividad vigente.	X	X	X	X				
Actualizar los instrumentos archivísticos de conformidad con las necesidades identificadas al interior de la entidad.	X	X	X	X				
Realizar mesas de trabajo con los Patrimonios Autónomos para promover la adecuada implementación de los lineamientos en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.	X	X	X	X				

Tabla 1. Planeación Documental

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 12 de 28

4.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Son las actividades realizadas por la entidad mediante las cuales se establece la forma de producción o ingreso de los documentos, así como el formato y estructura, para el trámite correspondiente.

Alcance: Comprende todos los documentos generados y recibidos por la entidad, independiente de su tipo soporte documental.

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2024	2025	2026	2027
Mantener actualizados los procedimientos e instructivo de Comunicaciones oficiales para garantizar las condiciones internas y externas, para los documentos.	X	X	X	X				
Elaborar el Manual Interno de Gestión Documental, que recoja los lineamientos determinados por la entidad para la gestión documental, proceso de archivo y manejo de documentos oficiales.	X	X	X					
Actualizar los procedimientos, instructivos y formatos, así como la codificación necesaria para la elaboración de la producción documental, acorde con el Sistema Integrado de Planeación de Gestión SIPLAG.	X	X	X	X				
Trabajar articuladamente con la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Tecnologías de la Información, para el adecuado uso de los documentos cargados en el SIPLAG y el uso de las plataformas tecnológicas que se requieran al momento de la producción documental.	X	X	X	X				

Tabla 2. Producción Documental.

4.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos.

Alcance: Inicia con la recepción de las comunicaciones oficiales externas recibidas, continua con la radicación y asignación a través del Sistema de Gestión Documental para la posterior consulta.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 13 de 28

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2024	2025	2026	2027
Recibir y radicar a través de la ventanilla de correspondencia las comunicaciones oficiales, con el fin de generar un único número de radicado	X	X	X	X				
Hacer entrega de las comunicaciones conforme a las disposiciones establecidas en el procedimiento e instructivo de comunicaciones oficiales	X	X	X	X				

Tabla 3. Gestión y Tramite.

4.4. ORGANIZACIÓN

Es el conjunto de operaciones técnicas para la organización de los documentos físicos o electrónicos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

Alcance: Inicia con la identificación de la documentación de cada una de las dependencias según lo establecido en la Tabla de Retención Documental, continúa con la aplicación de los procesos archivísticos teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original para la actualización o apertura del expediente y finaliza con la verificación, actualización del formato único de inventario documental.

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2024	2025	2026	2027
Hacer seguimiento a la conformación de expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, manteniendo siempre su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen	X	X	X	X				
Elaborar y mantener actualizados los inventarios documentales.	X	X	X	X				

Tabla 4. Organización

4.5. TRANSFERENCIA

Establecer los lineamientos para la transferencia de los documentos de archivo de gestión a central, con el fin de conservar y preservar la información que contiene valor primario y secundario, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 14 de 28

Alcance: Inicia con la elaboración del cronograma de transferencias primarias, comprende su presentación, aprobación y socialización y finaliza con la firma y entrega del acta de la transferencia primaria recibida y aprobada.

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2024	2025	2026	2027
Elaborar el cronograma para las transferencias documentales primarias	X	X	X	X				
Capacitar e implementar los lineamientos para las transferencias primarias.	X	X	X	X				
Recibir las transferencias primarias para ubicar en el Archivo central	X	X	X	X				

Tabla 5. transferencias.

4.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Definir los lineamientos para aplicar las Tablas de Retención Documental a las series y subseries documentales que serán objeto de Conservación Total, Selección o Eliminación, que han cumplido los tiempos de retención en Archivo de Gestión y Central.

Alcance: Inicia con la identificación de expedientes que han cumplido los tiempos de retención documental, para conservación total, eliminación o selección de acuerdo con la disposición final y termina con la aplicación del procedimiento definido en la serie o subserie documental de la TRD.

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2024	2025	2026	2027
Elaborar un programa para la digitalización de los documentos en donde se establezcan las pautas para garantizar su preservación	X	X		X				
Elaborar el procedimiento de disposición final	X	X	X	X				
Identificar los documentos que han cumplido tiempos de retención para aplicar la disposición final según la TRD que aplique	X	X	X					

Tabla 6. Disposición de Documentos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 15 de 28

4.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Alcance: Inicia con la identificación de los soportes en los cuales se encuentra la información y finaliza con la determinación del medio y forma de almacenamiento.

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2024	2025	2026	2027
Elaborar e implementar el manual Sistema Integrado de Conservación, con sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental".	X	X	X	X				

Tabla 7. Preservación a Largo Plazo

4.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

Alcance: Inicia con la planificación de los documentos, continua con el análisis de los valores primarios y secundarios y finaliza con la aplicación de la disposición final.

ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	2024	2025	2026	2027
Actualizar las TRD	X	X	X	X				

Tabla 8. Valoración Documental

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 16 de 28

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La Entidad en cabeza del Subproceso de Gestión Documental, en coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo y la Oficina de Control Interno (o quien haga sus veces), dará cumplimiento al Decreto 1080 del 2015 mediante el desarrollo de las cuatro fases del Programa de Gestión Documental dentro del que se contempla la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

Fase de Elaboración

La Entidad, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente actualiza el Programa de Gestión Documental - PGD, bajo la identificación de las condiciones necesarias para establecer los requisitos, roles y recursos que permitan garantizar la ejecución de cada una de las actividades y programas propuestos por cada vigencia.

Fase de Ejecución y Puesta en Marcha

El Subproceso de Gestión Documental, con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, desarrollará las actividades tendientes a la divulgación de los aspectos metodológicos para la implementación, adopción y cumplimiento del PGD.

Adicionalmente y en coordinación con el Grupo de Talento Humano, programará actividades de sensibilización y capacitación que servirán como mecanismos para la apropiación del PGD en cada una de las dependencias que componen la entidad.

En este sentido, es importante mencionar que desde el Subproceso de Gestión Documental se formularán estrategias encaminadas a la gestión del cambio y los nuevos retos que se puedan presentar frente al cumplimiento del plan de trabajo y las actividades propuestas.

Fase de Seguimiento

El Subproceso de Gestión Documental evaluará y controlará la producción, organización y disposición final de los documentos, mediante reportes periódicos que permitan identificar el cumplimiento a los lineamientos establecidos en los procedimientos e instructivos diseñados para cada proceso.

Con el apoyo de Control Interno, realizarán el monitoreo y análisis del PGD, garantizando el cumplimiento de las metas, objetivos y actividades propuestas, conforme a los recursos administrativos, tecnológicos, económicos y humanos destinados para tal fin.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 17 de 28

Fase de Mejora

Con el objetivo de mantener los procesos y actividades de la gestión documental en disposición permanente, innovación, desarrollo, actualización y mejora continua, el Subproceso de Gestión Documental implementará y socializará la Política de Gestión Documental al interior de toda la entidad.

Verificar el cumplimiento de la política de gestión documental y definir las acciones correctivas, preventivas y de mejora que se requieran para el cumplimiento de las actividades planeadas.

Así mismo y en cumplimiento de sus funciones, la Oficina de Control Interno, la Oficina Asesora de Planeación e Información y el Subproceso de Gestión Documental, realizarán los seguimientos respectivos cuando se requiera de acuerdo con los planes de mejoramiento que se establezcan.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite el análisis diplomático de los documentos independientemente del soporte, fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios, permitiendo establecer; tradición documental, autenticidad y tipología para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

En consecuencia, la entidad establece la estructura de los documentos electrónicos a mediano plazo, garantizando que los formatos y formularios estén relacionados con los procesos y procedimientos de las dependencias, así como en los aplicativos que cumplan con los requisitos.

Objetivo General

Controlar y estandarizar la producción documental física y electrónica, garantizando el cumplimiento de contenido, forma y vínculo archivístico funcional, de acuerdo con la normatividad vigente.

Actividades a Realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2024 a 2028 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos, se describen a continuación:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 18 de 28

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLE
	2024	2025	2026	2027		
Elaborar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos					Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Subproceso de gestión documental.
Socializar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos					Planillas de control de asistencia	Subproceso de Gestión Documental
Dar cumplimiento al Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos					Actas o informes de inspección al uso de los formatos	Subproceso de Gestión Documental

Tabla 9. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales, se formula con el objetivo de identificar los documentos vitales o esenciales que serán priorizados en el plan de emergencias de la entidad, encaminado a identificar, evaluar, seleccionar, proteger y preservar los documentos, de acuerdo con el ciclo vital y la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Objetivo General

Garantizar e identificar en el FUID – Formato Único de Inventario Documental los documentos vitales o esenciales, para garantizar su protección y salvaguarda.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLE
	2024	2025	2026	2027		
Elaborar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales.					Programa de Documentos Vitales o Esenciales.	Subproceso de gestión documental
Socializar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales.					Planillas de control de asistencia	Subproceso de Gestión Documental
Dar cumplimiento al Programa de Documentos Vitales o Esenciales.					FUID – Formato Único de Inventario Documental	Subproceso de Gestión Documental

Tabla 10. Programa de Documentos Vitales

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 19 de 28

6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La Entidad formula el programa de documentos electrónicos de archivo, con la definición de estrategias encaminadas a gestionar y preservar los documentos garantizando que se cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad, y autenticidad, proporcionando las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional, las cuales normativamente deben cumplir todos los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos.

Objetivo General

Garantizar la gestión de los documentos electrónicos de archivo, contemplando los ocho procesos de la gestión documental y asegurando los atributos de la autenticidad, integridad, inalterabilidad y accesibilidad a la información.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLE
	2024	2025	2026	2027		
Elaborar el Programa de Gestión de Documentos electrónicos					Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	Subproceso de Gestión Documental
Socializar el Programa de Gestión de Documentos electrónicos					Planillas de control de asistencia	Subproceso de Gestión Documental
Dar cumplimiento al Programa de Gestión de Documentos electrónicos					Actas o informes seguimiento	Subproceso de Gestión Documental

Tabla 11. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

6.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El programa de archivos descentralizados tiene el propósito de administrar los archivos de gestión, central e histórico, mediante condiciones adecuadas para el control de los depósitos destinados a la conservación y preservación de los documentos de archivo.

Objetivo General

Garantizar espacios adecuados para la conservación y preservación de los documentos de archivo de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 20 de 28

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLE
	2024	2025	2026	2027		
Elaborar y socializar el programa de archivos descentralizados					Programa de archivos descentralizados	Subproceso de Gestión Documental
Socializar el programa de archivos descentralizados					Planillas de control de asistencia	Subproceso de Gestión Documental
Dar cumplimiento al programa de archivos descentralizados					Actas o informes seguimiento	Subproceso de Gestión Documental

Tabla 12. Programa de Archivos Descentralizados

6.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa de reprografía tiene como finalidad responder a las necesidades de búsqueda, conservación y preservación de la información, así como a la optimización de tiempos en las consultas y requerimientos presentados. Para su desarrollo, se contempla la norma **ISO 19005-1:2005** (Gestión de documentos – Formato de archivo de documentos electrónicos para preservación a largo plazo) enmarcados en los lineamientos de la normatividad archivística vigente.

Objetivo General

Establecer el procedimiento de digitalización documental con el cual garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad de los documentos, aplicando los estándares, lineamientos técnicos, normativos que contribuyan a la conservación y seguridad de la información.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLE
	2024	2025	2026	2027		
Elaborar el programa de Reprografía.					Programa de reprografía	Subproceso de Gestión Documental
Socializar el programa de Reprografía					Planillas de control de asistencia	Subproceso de Gestión Documental
Dar cumplimiento al programa de reprografía					Documentos digitalizados	Subproceso de Gestión Documental

Tabla 13. Programa de Reprografía

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 21 de 28

6.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa de documentos especiales establece los lineamientos para los documentos de archivo (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales), que por sus características no convencionales requieren un tratamiento diferente.

En este sentido, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar la información contenida en los mismos.

Objetivo General

Definir las directrices para el adecuado manejo y tratamiento archivístico de los Documentos Especiales: Gráficos, Sonoros y Audiovisuales que se generen reciban y elaboraren como resultado de las funciones de la Entidad y lo establecido en las disposiciones legales vigentes en materia archivística.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLE
	2024	2025	2026	2027		
Elaborar el programa de documentos especiales					Programa de documentos especiales	Subproceso de Gestión Documental
Socializar el programa de documentos especiales					Planillas de control de asistencia	Subproceso de Gestión Documental
Dar cumplimiento al programa de documentos especiales					FUID – Formato Único de Inventario Documental	Subproceso de Gestión Documental

Tabla 14. Programa de Documentos Especiales

6.7. PROGRAMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN (Plan Institucional de Capacitación – PIC)

El Programa de formación y capacitación establece las actividades de capacitación y sensibilización sobre la gestión documental, dirigidas a todos los funcionarios, colaboradores y contratistas de la Entidad, para la correcta adopción de prácticas documentales encaminadas a la organización, conformación, administración, conservación y preservación del patrimonio documental, como fundamento del aprendizaje en beneficio de la gestión administrativa y misional la cual se encuentra articulada con el Plan Institucional de Capacitación PIC, liderado por el Grupo de Talento Humano.

Objetivo General

Realizar actividades de sensibilización y capacitación dirigidas a los funcionarios, colaboradores y contratistas de la Entidad, para fortalecer las competencias y habilidades en el desempeño y desarrollo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 22 de 28

de actividades administrativas que involucren el manejo, organización y administración del patrimonio documental.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLE
	2024	2025	2026	2027		
Elaborar el programa de formación y capacitación					Programa de formación y capacitación	Subproceso de Gestión Documental
Socializar el programa de formación y capacitación					Planillas de control de asistencia	Subproceso de Gestión Documental
Dar cumplimiento al programa de formación y capacitación					Cronograma y planillas de control de asistencia	Subproceso de Gestión Documental

Tabla 15. Programa Plan Institucional de Capacitación

6.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa de auditoría y control tiene el propósito de generar una cultura de autocontrol en la administración de los archivos y las estrategias que permitan realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas relacionados con la gestión documental.

Objetivo General

Diseñar actividades que permitan evaluar el estado actual de la gestión documental en la Entidad y ejecutar proyectos al interior de las dependencias, así mismo actualizar los instrumentos archivísticos que permitan llevar el control de la documentación producida.

Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE	RESPONSABLE
	2024	2025	2026	2027		
Elaborar el programa de auditoría y control.					Programa de auditoría y control	Subproceso de Gestión Documental
Socializar el programa de auditoría y control					Planillas de control de asistencia	Subproceso de Gestión Documental
Ejecutar el programa de auditoría y control					Cronograma y actas de visita	Subproceso de Gestión Documental

Tabla 16. Programa de Auditoría y Control

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 23 de 28

7. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

El Programa de Gestión Documental – PGD, se formula en directa relación con los Planes Institucionales y Proyectos de la Entidad como entidad coordinadora del sistema SNGRD en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo 2022 a 2026.

De acuerdo con lo previsto en el Manual Operativo de MIPG (2021) del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Decreto 1080 de 2015, la gestión documental debe estar dirigida a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, así como optimizar el uso de recursos.

Así mismo estará articulada con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Inversión, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos PINAR y los demás modelos y sistemas de la entidad en aspectos tales como:

	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN
GESTIÓN DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Plan Estratégico Institucional • Plan de Inversión • Plan de Acción Anual • Plan Institucional de Archivos PINAR • Otros Sistemas de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. • Procesos procedimientos y actividades. • Control de registros y documentos vinculados con las TRD, como evidencia de las actuaciones de la entidad. • Simplificación de trámites y uso adecuado del papel. • Políticas de racionalización de recursos. • Control, uso y disponibilidad de información. • Evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales. • Preservación a largo plazo de la información. • Principios de eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano entre otros. • Evaluación, seguimiento, indicadores y medición • Mejora continua.

Tabla 17. Armonización con el MIPG

8. GLOSARIO

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.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 24 de 28

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Institución 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 General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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 Institucional de Gestión y Desempeño: Equipo de trabajo interdisciplinario definido por la Alta Dirección, responsable de asesorar en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 25 de 28

Consulta de Documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de estos.

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de información para la gestión o la investigación.

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.

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.

Eliminación de Documentos: 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.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas Extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

 UNGRD Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 26 de 28

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

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, 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.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una Institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Radicación: Es el 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.

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en 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.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: acuerdos, resoluciones, actas, historias laborales, contratos, actas, Informes, entre otros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie, por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 27 de 28

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Valor Primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables

Valor Secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente

Valoración Documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

9. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación – Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” Anexo 4. “Programa de Gestión Documental – PGD” Bogotá D.C. 2024.
- Archivo General de la Nación – Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. Bogotá D.C. 2014.
- Congreso de la República – 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 y se dictan otras disposiciones” Artículo 15. Programa de Gestión Documental. Colombia 2014.
- Programa Agenda de Conectividad - Estrategia Gobierno en Línea. Cero Papel en la Administración Pública. Guía No.1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel. [pdf] Bogotá: El Ministerio, 2012. 19 p. Disponible en: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apcafiles/5854534aee4eee4102f0bd5ca294791f/GUIA_1_Buenas_practicas_para_reducir_consumo_de_papel.pdf.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	CÓDIGO: PRO- 1603 - GD – 00	Versión 03
	SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	F.A: 28/01/2025	Página 28 de 28

- Directiva Presidencial 4 de abril 3 de 2012 - Eficiencia Administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la Administración Pública. Bogotá: La Presidencia, 2012. 3 p. Disponible en <http://programa.gobiernoonlinea.gov.co/>.
- Ministerio de Cultura - Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.
- Ministerio De Cultura - Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

10. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Emisión Inicial	20/08/2014
02	Actualización en normatividad, en las metas de corto, mediano y largo plazo, inclusión de elementos del manual de MIPG 2018, presupuestos financieros y recurso humano	13/05/2019
03	Actualización del documento completo, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad y lo definido en el Acuerdo 001 de 2024	28 de enero de 2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Ana Gabriela Moreno	Nombre: Zuly Arias Ruíz	Nombre: Leónidas Name Gómez
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	
Nombre: Sandra Milena Alvarado Muñoz	Nombre: Rodrigo Sebastián Hernández Alonso	Cargo: Secretario General
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	