NOTAS DE VIGENCIA

**Compilado**

por el DECRETO 1080 DE 2015

Ver en SUIN-JURISCOL

**DECRETO 2609 DE 2012**

**(Diciembre 14)**

**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.**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**En ejercicio de las facultades constitucionales y en particular, las previstas en el artículo 189, numeral 11 de la Constitución Política y el artículo 2° y el título V de la Ley 594 de 2000, y**

**CONSIDERANDO:**

Que la Ley 80 de 1989, establece que es función del Archivo General de La Nación *Jorge Palacios Preciado* promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2°, literal d) de la Ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* tiene como función formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional

--
**Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 29-04-2024 04:46:20**

de Archivos.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

Que la Ley 1341 del 30 de julio de 2009, define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.

Que la Ley 594 de 2000, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, entiende la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Que el artículo 25 de la Ley 594 de 2000, autoriza al Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado,* para reglamentar lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000, obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

Que el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos

--

electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* como ente rector de la política archivística del Estado.

Que el Decreto-ley número 019 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 4° y 14 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Que la Ley 1564 de 2012, por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

Que el Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012, “por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

## CAPÍTULO I

## Gestión de Documentos

**Artículo 1°. Ámbito de aplicación.** El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).

**Artículo 2°. *Tipos de información.*** Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores

públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).

b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).

c) Sistemas de Información Corporativos.

d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.

e) Sistemas de Administración de Documentos.

f) Sistemas de Mensajería Electrónica.

g) Portales, Intranet y Extranet.

h) Sistemas de Bases de Datos.

i) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.

j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).

k) Uso de tecnologías en la nube.

**Artículo 3°. *Responsabilidad de la gestión de documentos*.** La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado,* y las respectivas entidades públicas.

**Parágrafo.** La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

**Artículo 4°. *Coordinación de la gestión documental*.** Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad.

--

**Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 29-04-2024 04:46:20**



La cultura es de todos Mincultura

**Artículo 5°.** ***Principios del proceso de gestión documental***. La gestión de documentos en toda la administración pública se regirá por los siguientes principios.

a)**Planeación.**La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b)**Eficiencia**. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c)**Economía.**Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d)**Control y seguimiento.**Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e)Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f)Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g)Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h)**Agrupación.**Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i)**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.

j)**Protección del medio ambiente.**Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

k)**Autoevaluación.**Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

l)**Coordinación y acceso**. Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y
--

**Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 29-04-2024 04:46:20**

La cultura es de todos Mincultura

manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

m)**Cultura archivística.**Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

n)**Modernización.**La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

o)Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

p)**Orientación al ciudadano.**El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

q)**Neutralidad tecnológica.**El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

r)**Protección de la información y los datos**. Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

**Artículo 6°. *Componentes de la política de gestión documental*.** Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes.

a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.

b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
--

c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

**Artículo 7°. *Etapas de la gestión de los documentos.*** Para asegurar una adecuada gestión documental en las entidades del Estado, se deben tener en cuenta las siguientes etapas.

a)**Creación**. Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características.

b)Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.

c)**Difusión.**Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

d)**Administración.**Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

**Artículo 8°. *Instrumentos archivísticos para la gestión documental*.** La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

b) La Tabla de Retención Documental (TRD).

c) El Programa de Gestión Documental (PGD).

d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).

e) El Inventario Documental.

f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

--

h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

**Artículo 9°. *Procesos de la gestión documental*.** La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

a)**Planeación**. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con 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.

b)**Producción**. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c)**Gestión y trámite**. 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, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

d)**Organización**. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e)**Transferencia.** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f)**Disposición de documentos**. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g)**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.

--

**Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 29-04-2024 04:46:20**

La cultura es de todos Mincultura

h)**Valoración**. 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).

## CAPÍTULO II

## El Programa de Gestión Documental

**Artículo 10.** ***Obligatoriedad del programa de gestión documental*****.** 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.

**Artículo 11.** ***Aprobación del programa de gestión documental*****.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Los Consejos Territoriales de Archivos podrán realizar observaciones y solicitar ajustes al Programa de Gestión Documental (PGD), cuando las entidades de su jurisdicción no cumplan con las normas del presente decreto y la normatividad que sobre esta materia establezca el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado.*

**Artículo 12.** ***Publicación del programa de gestión documental*****.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

**Parágrafo.** Así mismo las entidades en sus programas de gestión documental deberán tener en cuenta la protección de la información y los datos personales de conformidad con la Ley 1273 de 2009 y la Ley 1581 de 2012.

**Parágrafo**. El Archivo General de la Nación en conjunto con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y la delegada de la protección de datos de la Superintendencia de Industria y Comercio deberán dar las directrices y las políticas para proteger la información y los
--

datos personales que reposan en bases de datos y documentos electrónicos en los programas de gestión documental.

**Artículo 13.** ***Elementos del programa de gestión documental*****.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe obedecer a una estructura normalizada y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado “Programa de Gestión Documental” que hará parte integral de este decreto.

**Parágrafo.** El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental.

**Artículo 14.** ***Plan de Capacitación*****.** Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.

**Artículo 15.** ***Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión*****.** El Programa de Gestión Documental (PGD) debe armonizarse con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional o los que se establezcan en el futuro.

## CAPÍTULO III

## El Sistema de Gestión Documental

**Artículo 16.** ***Generalidades del sistema de gestión documental*****.** Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita.

a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.

b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD.

d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo

--

largo del ciclo de vida del documento.

e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.

f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.

g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

**Artículo 17. *Características de los sistemas de gestión documental*.** La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades Públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características.

a)**Conformidad**. Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de las entidades.

b)**Interoperabilidad**. Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes.

c)**Seguridad**. Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro.

d)**Metadescripción**. Se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos.

e)**Adición de contenidos**. El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

f)**Diseño y funcionamiento**. La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.

g)**Gestión Distribuida**. Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para
--

importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

h)**Disponibilidad y acceso**. Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.

i)**Neutralidad tecnológica**. El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

**Artículo 18.** ***Preservación de documentos en ambientes electrónicos***. En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el *refreshing,* o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro.

**Artículo 19.** ***Criterios para la Selección de Sistemas de Gestión de Documentos***. La selección y adquisición de sistemas de gestión de documentos debe tener en cuenta además de la normatividad que expida el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado,* las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental y la capacidad financiera y tecnológica para su implementación y mantenimiento.

El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* reglamentará, en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los requisitos funcionales y no funcionales mínimos que deben tenerse en cuenta para desarrollar, seleccionar y adquirir sistemas de gestión de documentos.

**Artículo 20.** ***Integridad de la información en los sistemas de gestión de documentos***. Los sistemas de gestión documental deben mantener el contenido, la estructura, el contexto y el vínculo
--

archivístico entre los documentos, de forma que se garantice su accesibilidad, agrupación y valor como evidencia de las actuaciones de la Entidad.

**Artículo 21.** ***Interoperabilidad de los sistemas de gestión documental*****.** El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirán los estándares y protocolos que deberán cumplir las entidades públicas para la interconexión y la interoperabilidad de los sistemas de información, de forma que se garantice el flujo interno y externo de documentos.

## CAPÍTULO IV

## La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

**Artículo 22.** ***Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos***. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

**Parágrafo 1°.** Corresponderá al Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, reglamentar los elementos esenciales de los documentos electrónicos.

**Parágrafo 2°.** Cuando el procedimiento administrativo y judicial se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.

**Artículo 23.** ***Características del documento electrónico de archivo*****.** Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características.

a)**Contenido estable**. El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b)**Forma documental fija**. Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma

**Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 29-04-2024 04:46:20**



La cultura es de todos Mincultura

original que tuvo durante su creación.

c)**Vínculo archivístico**. Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

d)**Equivalente Funcional**. Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

**Parágrafo**. El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones definirán las excepciones aplicables a este artículo cuando por razones de obsolescencia tecnológica no sea posible garantizarlas, sin afectar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos.

**Artículo 24.** ***Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo*****.** Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo su presunción de autenticidad.

a) Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.

b) Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y la tecnología.

c) Desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.

d) Desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.

e) Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.

f) Otra información de ayuda a la verificación de autenticidad a través de metadatos.

--

g) Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

**Artículo 25.** ***Requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo.*** Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos.

**Parágrafo.** En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

**Artículo 26.** ***Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.*** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

**Parágrafo.** La modificación con fines de preservación a largo plazo no se considerará una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y las normas procesales.

**Artículo 27.** ***Requisitos para la fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo***. Garantizan que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencial asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

**Artículo 28.** ***Requisitos para la disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo***. Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

**Parágrafo**. Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su
--

**Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 29-04-2024 04:46:20**

La cultura es de todos Mincultura

estructura o medio de registro original.

**Artículo 29.** ***Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo***. Sin perjuicio de lo establecido en las normas procesales se deben tener en cuenta además los siguientes requisitos en la gestión de documentos electrónicos de archivo, para asegurar en el tiempo la preservación y la conservación.

a) El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.

b) Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.

c) El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

d) Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.

e) Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.

f) La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.

g) Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.

h) Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.

**Artículo 30.** ***Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo.*** Los documentos electrónicos de archivo deben contener como mínimo los siguientes metadatos.

**I. De contenido:**

a. Tipo de recurso de información.

b. Tipo documental.
c. Título del documento.
d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.
e. Clasificación de acceso (nivel de acceso).
f. Fecha de creación, transmisión y recepción.
g. Folio (físico o electrónico).
h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).
i. Palabras clave.

**II. De estructura:**

a. Descripción.
b. Formato.
c. Estado.
d. Proceso administrativo.
e. Unidad Administrativa responsable.
f. Perfil autorizado.
g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).
h. Serie/subserie documental.

**III. De contexto:**

a. Jurídico-administrativo.
b. Documental.
c. De procedencia.
d. Procedimental.
e. Tecnológico.

**Parágrafo.** Las entidades públicas podrán, según sus necesidades, agregar otros tipos de metadatos, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.

**Artículo 31.** ***Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo***. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro

--

procedimiento informático que se creen en el futuro.

**Parágrafo.** Si los documentos electrónicos han sido encriptados durante su transmisión, no deben ser almacenados con dicha protección, la cual debe ser retirada (desencriptados) al momento de transferirlos para su conservación definitiva, en repositorios de archivos electrónicos. Se debe atestiguar mediante metadatos, los procesos de encriptación y descifrado utilizado, con miras a garantizar la autenticidad del documento.

**Artículo 32.** ***Neutralidad tecnológica***. En la gestión de documentos electrónicos así como en los sistemas de gestión documental se deben utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular.

**Parágrafo.** Las entidades públicas deben adoptar medidas en contra de la obsolescencia de hardware y software, que eviten afectar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

**Artículo 33.** ***Del expediente electrónico*****.** El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerá los lineamientos generales que deben regular el expediente electrónico como unidad mínima del archivo electrónico documental en las diferentes entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso.

**Parágrafo 1°.** El expediente debe reflejar la secuencia de las diligencias realizadas dentro de una misma actuación o trámite.

**Parágrafo 2°.** Se deberán adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

**Artículo 34.** ***Sobre la administración y transferencia de Archivos Electrónicos*****.** El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, establecerán las directrices para entregar las transferencias de archivos electrónicos de valor histórico de las entidades de orden nacional, departamental, municipal y distrital al Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* y a los Archivos Generales Territoriales.

**Parágrafo**. El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* establecerá los requisitos de

--

archivo y conservación en medios electrónicos de los documentos y expedientes de archivo, que se hayan gestionado utilizando dichos medios, así como los requisitos para la transferencia primaria y secundaria.

## CAPÍTULO V

## Articulación con otros Organismos y Entidades del Estado

**Artículo 35.** ***Responsabilidad de otras entidades públicas en el desarrollo de las normas sobre la gestión de documentos****.* Es responsabilidad de las Superintendencias y los Ministerios en sus respectivos sectores, establecer normas para la formulación, implementación y evaluación del Programa de Gestión Documental de las entidades privadas bajo su inspección y vigilancia, de conformidad con lo establecido en el presente decreto, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

**Artículo 36.** ***Coordinación con otras entidades del orden nacional*****.** El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* coordinará con los Ministerios y las Superintendencias el desarrollo de la normatividad que en materia de gestión documental deba expedirse para las entidades privadas bajo el control y vigilancia de dichas autoridades nacionales.

**Artículo 37.** ***Inspección y vigilancia***. El Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado*, cuando así lo considere, realizará inspección sobre la implementación y funcionamiento de los programas de gestión documental de las diferentes entidades públicas, privadas que cumplen funciones públicas y en los archivos que tengan documentos declarados Bienes de Interés Cultural (BIC), o sean de interés público.

**Artículo 38.** ***Vigencia***. El presente Decreto rige a partir de su publicación y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado podrá complementarlo con acuerdos, guías e instrumentos que faciliten su aplicación.

**Publíquese y cúmplase.**

**Dado en Bogotá, D.C., a 14 de diciembre de 2012.**

--

**Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 29-04-2024 04:46:20**



La cultura es de todos Mincultura

**JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN**

**La Ministra de Cultura,**

***Mariana Garcés Córdoba.***

**La Viceministra (e) de las Funciones del Despacho del Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,**

***María Carolina Hoyos Turbay.***

**ANEXO**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)**

## I. Carátula

Descripción de los datos generales de la entidad, incorporando los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, para el control de los documentos.

a) Nombre de la Entidad.

b) Fecha de Aprobación.

c) Fecha de Vigencia.

d) Instancia de aprobación.

e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).

f) Versión del documento.

**Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 29-04-2024 04:46:20**

g) Responsables de su elaboración.

**II. Cuerpo o Contenido**

Enmarca las estrategias para la adopción de políticas, procedimientos y prácticas, en el diseño y en la ejecución del programa, de manera que cumpla las expectativas de la organización y sean conformes con la legislación colombiana y los entornos propios de la entidad.

**1. Aspectos Generales**

Requiere que las entidades realicen una revisión interna general con la finalidad de conocer qué hace la entidad y cómo lo hace, y establece un modelo conceptual que sirva de base, señalando la relación que media entre los documentos y las actividades de la entidad.

a) Introducción.

b) Alcance (de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual).

c) Público al cual está dirigido.

d) Requerimientos para el desarrollo del PGD.

Normativos.
Económicos.
Administrativos.
Tecnológicos.

**2. Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental**

Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los 15 principios del proceso de gestión documental de este decreto.

a) Planeación.

b) Producción.

c) Gestión y trámite.
--

**Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 29-04-2024 04:46:20**



La cultura es de todos
Mincultura

d) Organización.

e) Transferencia.

f) Disposición de documentos.

g) Preservación a largo plazo.

h) Valoración.

**3. Fases de Implementación del PGD**

Las fases de implementar el PGD deben estar incluidas en el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual, con las siguientes orientaciones:

a) Debe estar alineado con los objetivos estratégicos.

b) Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.

c) Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

d) Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo, con la normatividad de cada sector (salud, educación, etc.).

**4. Programas específicos**

Permitirán lograr las metas y objetivos haciendo la distribución correspondiente a cada programa, asegurar que la entidad cuente con la documentación necesaria, se busca evidenciar su actuación, permitiendo cumplir con la política de Desarrollo Administrativo de Eficiencia Administrativa considerando la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos, procedimientos y mejorando los sistemas de organización y recuperación, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).

c) Programa de gestión de documentos electrónicos.

--

d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).

e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).

f) Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).

g) Plan Institucional de Capacitación.

h) Programa de auditoría y control.

**5. Armonización con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI**)

**6. Armonización con el Sistema de Gestión de la Calidad -NTCGP1000**

**III. Anexos**

a) Diagnóstico de gestión documental.

b) Cronograma de implementación del PGD.

c) Mapa de procesos de la entidad.

d) Presupuesto anual para la implementación del PGD.

**NOTA: Publicado en el Diario Oficial 48647 de diciembre 17 de 2012.**

--

**Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo General de la Nación el 29-04-2024 04:46:20**



La cultura es de todos Mincultura