

# PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Presentación Gestión documental

Código: DS-A-DOC-02

Vigencia: 16/11/2018

Versión: 1

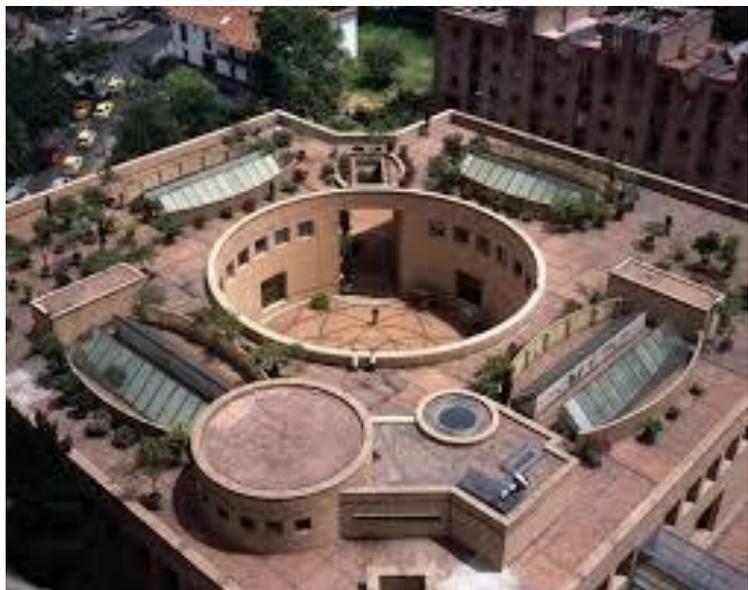


**GOBIERNO  
DE COLOMBIA**



**MINAMBIENTE**





ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

ISO 30300

Ley 1755 de 2015

Acuerdo 060 de 2001

MINTIC

MOREQ

ISO 15489

Acuerdo 050 de 2000

Acuerdo 02 de 2014

LEY 1712

Acuerdo 042 de 2002

NTC 4095

Circular 03 de 2015

Circular 01 de 2003

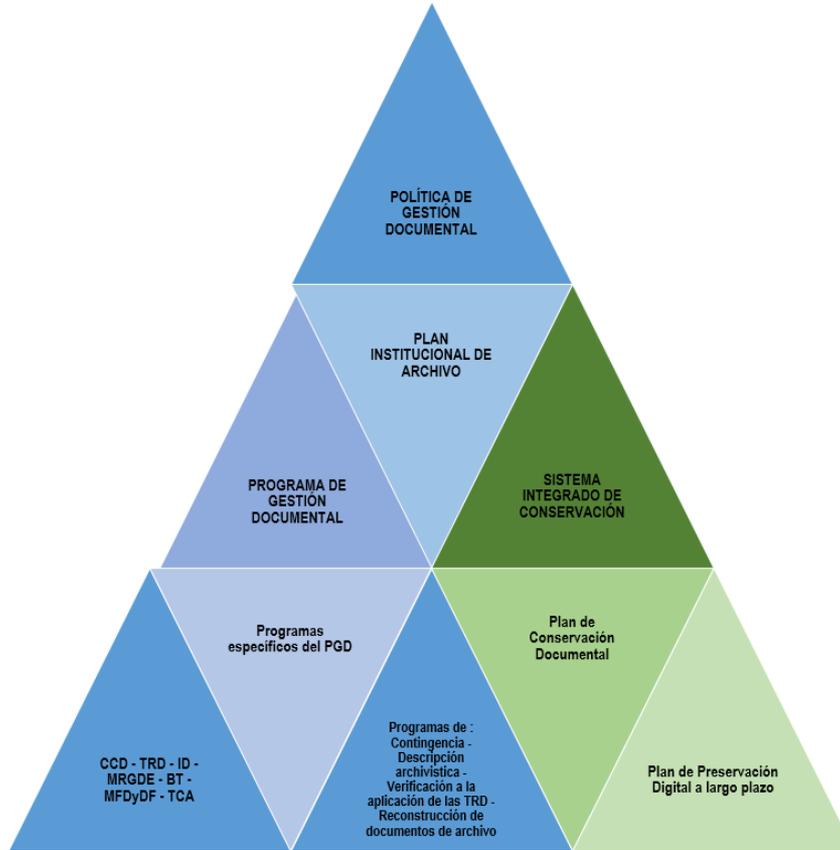
Decreto 1080 de 2015



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



- Art. 4 - **Ley 594 de 2000** “PRINCIPIOS GENERALES”.
- Art. 16 - **Ley 1712 de 2014** “ARCHIVOS”.
- Art. 8 - **Decreto 2609 de 2012** INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
- Art. 2.8.2.5.8 - **Decreto 1080 de 2015** INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

## Instrumentos Archivísticos

Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que sirven por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en las entidades.



Política de Gestión Documental

**TRD**

**Tabla de Retención Documental**

Instrumento conformado por un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**ID**

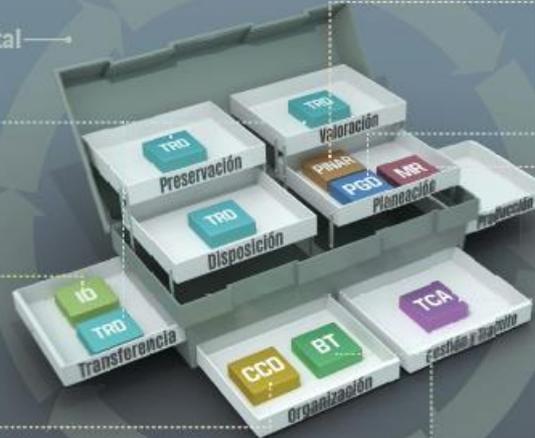
**Inventario Documental**

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

**CCD**

**Cuadro de Clasificación Documental**

Instrumento que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución.



**PINAR**

**Plan Institucional de Archivos de la Entidad**

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

**PGD**

**Programa de Gestión Documental**

Es el instrumento archivístico que formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la gestión de la documentación de una entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**MR**

**Modelo de Requisitos para G.D.E.**

Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de la entidad.

**TCA**

**Tablas de Control de Acceso**

Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.

**BT**

**Bancos terminológicos**

Instrumento archivístico que permite la normalización de los nombres de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.



**GOBIERNO DE COLOMBIA**



**MINAMBIENTE**

## IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL:

- ✓ Diagnóstico de Archivos
- ✓ Planes de Mejoramiento
- ✓ FURAG
- ✓ PMA- Planes de Mejoramiento Archivístico del AGN
- ✓ AFA – Autoevaluación de la Función Archivística
- ✓ IGA – Índice de Gobierno Abierto
- ✓ INTEGRA

## DEFINICIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

- ✓ Aspectos críticos que afectan la función archivística, asociándolos a los riesgos a los cuales está expuesta.

## PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS:

- Tabla de Evaluación- Nivel de Impacto frente a los ejes articuladores que representan la función archivística.
- ✓ Administración de Archivos
- ✓ Acceso a la Información
- ✓ Preservación de la Información
- ✓ Aspectos tecnológicos y de seguridad
- ✓ Fortalecimiento y Articulación

EJES ARTICULADORES						
ASPECTO CRÍTICO	Administración de archivos	Acceso a la información	Preservación de la información	Aspectos tecnológicos y de seguridad	Fortalecimiento y articulación	TOTAL
Aspecto crítico 1	5	6	9	8	8	36
Aspecto crítico 2	10	10	8	8	9	45
Aspecto crítico 3	10	10	10	10	10	50
Aspecto crítico 4	10	9	10	10	10	49
Aspecto crítico 5	8	7	7	5	5	32
TOTAL	43	42	44	41	42	
ASPECTO CRÍTICO	VALOR	EJES ARTICULADORES		VALOR		
Aspecto crítico 1	36	Administración de archivos		43		
Aspecto crítico 2	45	Acceso a la información		42		
Aspecto crítico 3	50	Preservación de la información		44		
Aspecto crítico 4	49	Aspectos tecnológicos y de seguridad		41		
Aspecto crítico 5	32	Fortalecimiento y articulación		42		
Aspecto crítico 6	0	TOTAL		212		



# PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE



GOBIERNO  
DE COLOMBIA

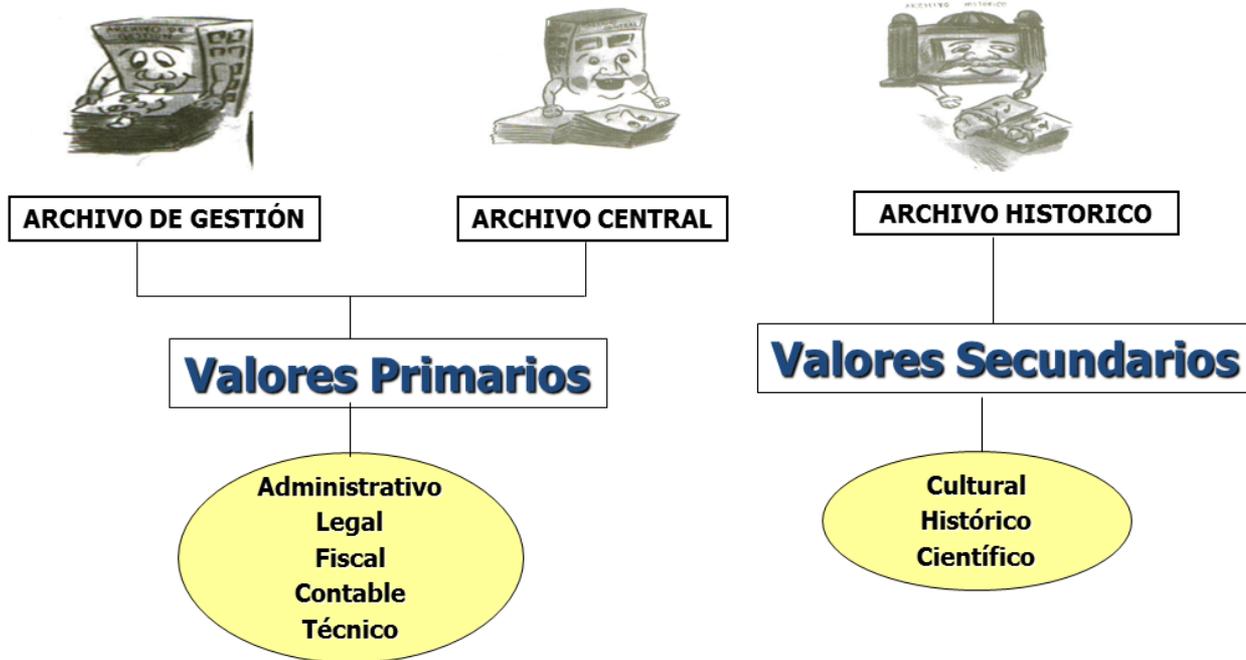


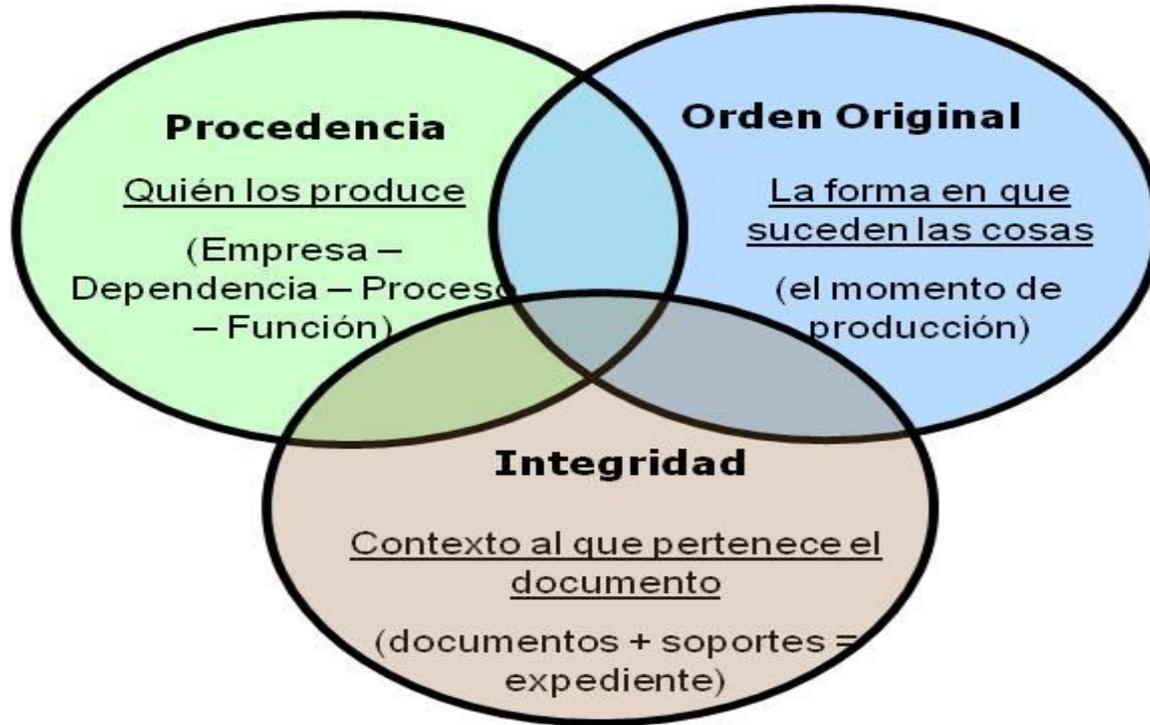
MINAMBIENTE

Definir, formular, documentar e implementar los instrumentos archivísticos a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación, y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final con el objetivo de facilitar su utilización y conservación y como apoyo a la modernización de la gestión documental del MADS.



# EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO







# PROCESO DE LA GESTIÓN DOC.

The screenshot displays the MADSIG (Sistema Integrado de Gestión) web interface. At the top, the browser address bar shows the URL [madsigestion.minambiente.gov.co/index.php](http://madsigestion.minambiente.gov.co/index.php). The page header includes the MADSIG logo and the title "Sistema Integrado de Gestión". A navigation menu lists categories: PLANES Y PROYECTOS, PROCESOS, ACTAS, RIESGOS, MECI, GESTIÓN AMBIENTAL, and SG-SST. Below the menu, there are filters for ESTRATEGICOS, MISIONALES, APOYO, and AUTOEVALUACIÓN. The main content area features a "MAPA DE PROCESOS" (Process Map) centered around a tree graphic. The map is organized into three horizontal layers: 1. Top layer (Strategic): GIP (Gestión Integrada del Portafolio de Planes, Programas y Proyectos), SIG (Administración del Sistema Integrado de Gestión), TIC (Gestión de Información y Comunicaciones), and NIC (Negociación Internacional, Recursos de Cooperación y Banca). 2. Middle layer (Misional): PPA (Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas Ambientales), INA (Instrumentación Ambiental), and GDS (Gestión del Desarrollo Sostenible). 3. Bottom layer (Operational): SCD (Servicio al ciudadano), GFI (Gestión Financiera), GAD (Gestión Administrativa), and DOC (Gestión Documental). Below this, a row of boxes includes ATH (Administración del Talento Humano), GJR (Gestión Jurídica), CTR (Contratación), GTI (Gestión de Servicios de Información y Soporte Tecnológico), and DIS (Gestión Disciplinaria). At the very bottom is EIN (Evaluación Independiente). Vertical text on the left side of the map reads "Requisitos" and on the right side "Satisfacción de las partes interesadas". The MADSIG logo is in the bottom right corner of the map area. The browser's taskbar at the bottom shows various application icons and a system clock indicating 08:48 a.m. on 04/04/2017.

Tablas de Retención Documental

# TRD / TVD

Tablas de Valoración Documental

### Elaboración

- Realizar investigación preliminar, análisis e categorización de la información a conservar.
- Identificar los valores primarios y secundarios de la información.
- Conferir con el Comité de Retención Documental - CRD.
- Conferir con el equipo de información.
- Incluir tablas de retención aprobadas por el AGC para la Ley 1712.

### ¿Qué involucra?

Las TRD y TVD deben involucrar todos los documentos independientemente de su soporte y formato, y reflejar la totalidad e integridad del fondo documental de la entidad.

### ¿Quiénes están obligados a implementarlas?

Entidades del Estado de orden nacional, departamental, distrital y municipal, y las entidades privadas que cumplen funciones públicas.

### 8 Actualización

Las TRD deben actualizarse en los siguientes casos:

- Cambio de la estructura o funciones organizacionales.
- Cambio de entidad según procesos de absorción, fusión, división o liquidación.
- Cambio del marco normativo del país.
- Transparencia de la información pública.
- Políticas nuevas sobre el tipo de documentos.
- Cambios en los formatos de información, soporte documental y procedimientos.

La entidad se deberá documentar con el objeto de lograr totalidad y consistencia en el país, de modo que se pueda acceder a la información documental y que pueda ser utilizada de manera oportuna.

### 2 Aprobación

- El Comité Institucional de Documentación debe ser el Comité Institucional de Retención de la información.
- El representante legal de la entidad debe otorgar autorización de aprobación.

### ¿Además puede recibir las TRD y TVD cuando lo considere necesario, así como están aprobadas y convalidadas, con el fin de salvaguardar, proteger y preservar el fondo del patrimonio documental?

### 7 Implementación

Debe ser aprobada y convalidada la TRD y TVD. Implementar, actualizar y mantenerlas.

### 3 Presentación

Se debe presentar las TRD y TVD a la Comisión Intersectorial de Retención de la Información, así como a la Comisión de Retención de la Información de la entidad.

### ¿Además puede recibir las TRD y TVD cuando lo considere necesario, así como están aprobadas y convalidadas, con el fin de salvaguardar, proteger y preservar el fondo del patrimonio documental?

### 6 Publicación

Las TRD y TVD aprobadas deben publicarse en la página web de la entidad.

- Subirlas también en el Registro Único de Datos de la Secretaría de Planeación y Política Económica del AGC.

### 5 Ajustes

- Elaborar los ajustes necesarios cuando se detecte un error en la TRD o TVD.
- Elaborar los ajustes necesarios cuando se detecte un error en la TRD o TVD.
- Elaborar los ajustes necesarios cuando se detecte un error en la TRD o TVD.

### ¿Además puede recibir las TRD y TVD cuando lo considere necesario, así como están aprobadas y convalidadas, con el fin de salvaguardar, proteger y preservar el fondo del patrimonio documental?

### 4 Convalidación

- La entidad debe tener un comité que evalúe y apruebe la TRD y TVD.
- La entidad debe tener un comité que evalúe y apruebe la TRD y TVD.
- La entidad debe tener un comité que evalúe y apruebe la TRD y TVD.

### ¿Además puede recibir las TRD y TVD cuando lo considere necesario, así como están aprobadas y convalidadas, con el fin de salvaguardar, proteger y preservar el fondo del patrimonio documental?

### Uso de tecnologías de información

Las entidades deben utilizar herramientas tecnológicas que permitan la gestión de la información documental y la preservación de la información documental.

### Eliminación de documentos

La eliminación de documentos debe ser realizada de acuerdo con la Ley 1712 y la Ley 1712.

### ¿Además puede recibir las TRD y TVD cuando lo considere necesario, así como están aprobadas y convalidadas, con el fin de salvaguardar, proteger y preservar el fondo del patrimonio documental?

### ¿Además puede recibir las TRD y TVD cuando lo considere necesario, así como están aprobadas y convalidadas, con el fin de salvaguardar, proteger y preservar el fondo del patrimonio documental?

PROSPERIDAD PARA TODOS

**Tabla de Retención Documental:** Listado de **series**, con sus correspondientes **tipos documentales**, a las cuales se asigna **el tiempo de permanencia** en cada etapa del **ciclo vital de los documentos**.

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Versión: 2	<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	
	Proceso: Gestión Documental	
	Vigencia: 17/01/2014	Código: F-A-DOC-09

Nivel	Código	Nombre
Fondo	0	M.A.D.S.
Subfondo	1	M.A.D.S.
Sección	00 - 000	
Subsección	00 - 0000	

CODIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	NIVEL DE ACCESO	TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE:		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	REGISTRO				GESTIÓN	CENTRAL	CONSERVAR	MEDIO TÉCNICO	ELIMINAR	SELECCIÓN	
			<b>SERIE DOCUMENTAL</b>									
			<b>Subserie Documental</b>			Años	Años					Descripción de la disposición final de los documentos y la correspondiente norma que la soporta o fundamenta.
			Tipo documental									
			<b>Subserie Documental</b>			Años	Años					Descripción de la disposición final de los documentos y la correspondiente norma que la soporta o fundamenta.
			Tipo documental									

Convenciones:

- FI Físico
- EL Electrónico
- PU Público
- PR Privado
- CO Confidencial

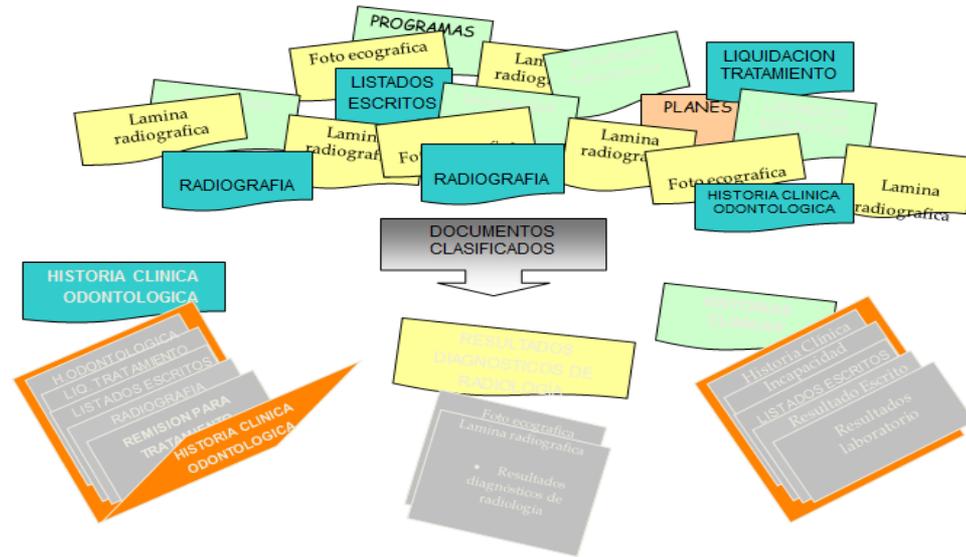




**IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.



**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** 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, series y/o asuntos).



**ORDENACIÓN DOCUMENTAL** : Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

## Ordenación de documentos dentro de los expedientes

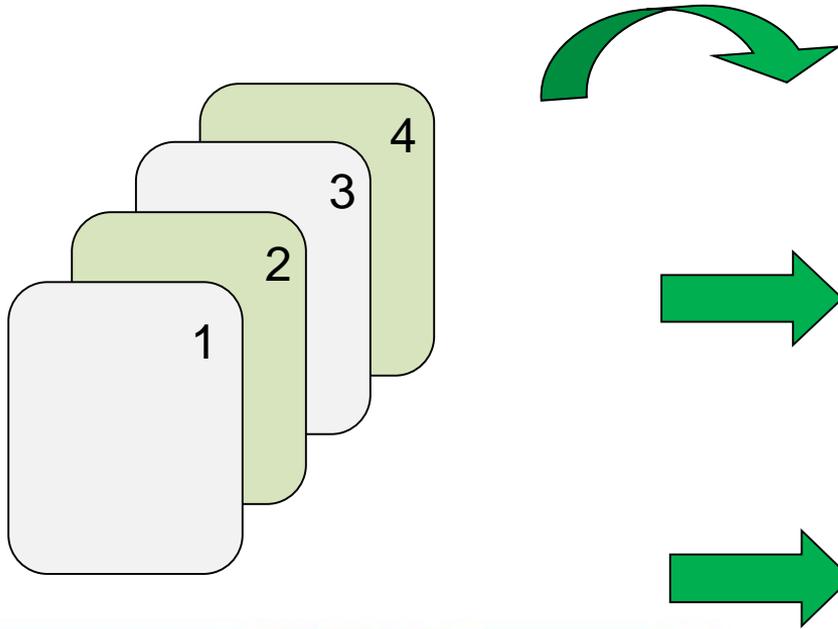
Ejemplo:



Página 20

## ORDENACIÓN DOCUMENTAL : FOLIACIÓN

**Foliar:** Acción de numerar hojas.



EXTREMO SUPERIOR  
DERECHO, EN EL  
SENTIDO DEL  
DOCUMENTO

LÁPIZ MINA NEGRA  
Y BLANDA

SIN  
ENMENDADURAS

## ORDENACIÓN DOCUMENTAL : ROTULACIÓN

### ROTULO DE LA CARPETA

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		M.A.D.S.		
DEPENDENCIA					
NOMBRE SERIE					
NOMBRE SUBSERIE					
TITULO:					
FECHAS EXTREMAS					
No. DE FOLIOS					
UBICACION FISICA					
SALA	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	CAJA	No. DE CARPETA

Versión 2

Vigencia: 1/6/2014

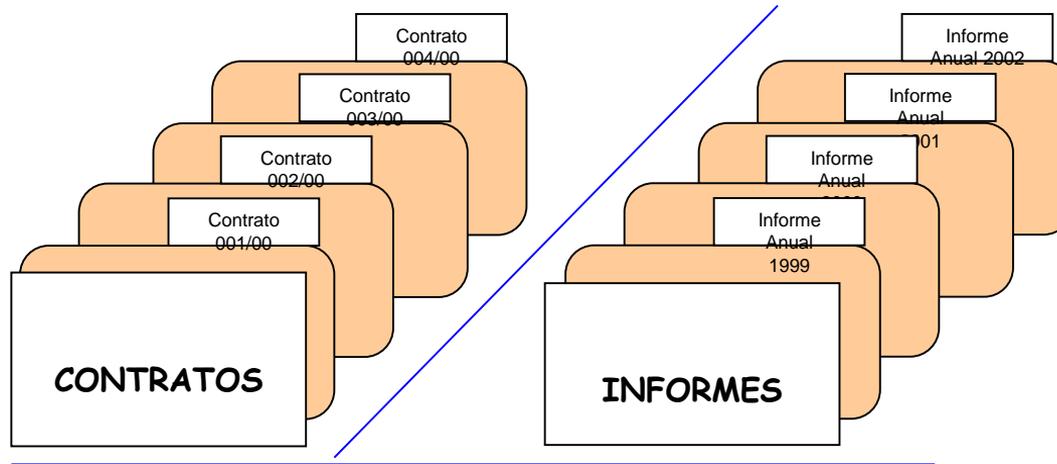
Código: F-4-000-01



## ORDENACIÓN DOCUMENTAL : DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES					
	Proceso: Gestión Documental					
versión: 2	Vigencia: 08/09/2015		Código: F-A-DOC-20			
FONDO / SUBFONDO	SECCIÓN / CÓDIGO		SUBSECCIÓN / CÓDIGO			
SERIE / CÓDIGO	SUBSERIE / CÓDIGO		TÍTULO DEL EXPEDIENTE			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO			DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN No.			
ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL / REGISTRO	FECHA			FOLIO	
		DD	MM	AAAA	INICIAL	FINAL
1						
2						
3						
4						

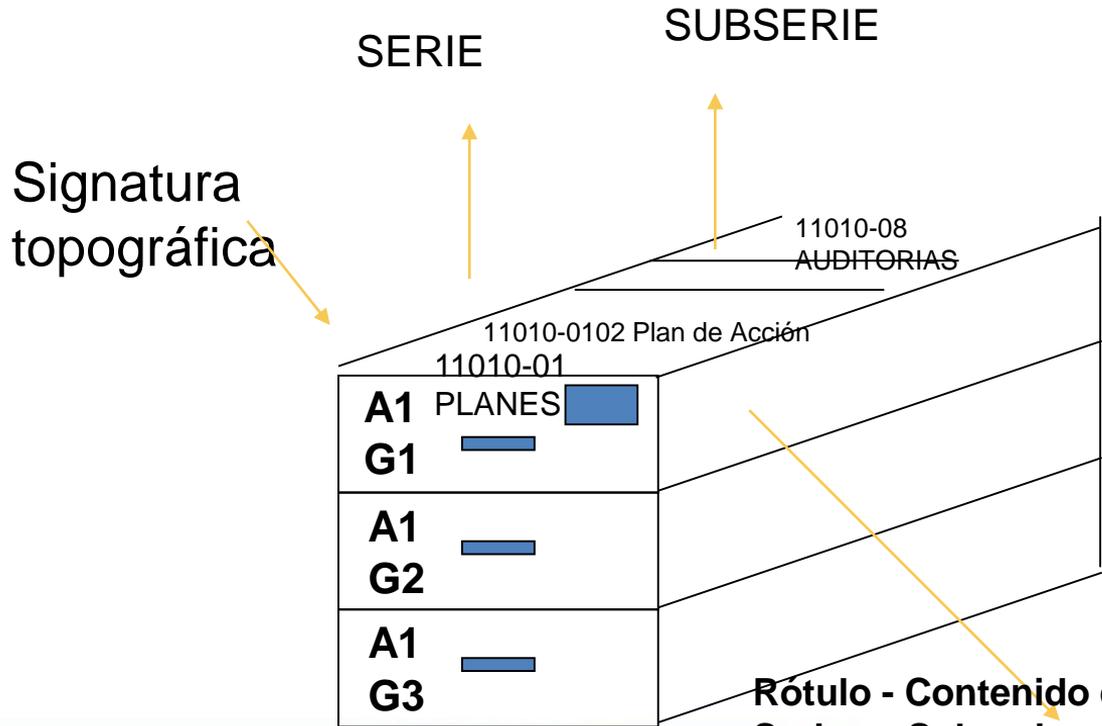
## ORDENACIÓN DOCUMENTAL : Ordenación de los expedientes



**SISTEMA DE ORDENACION  
NUMERICO**

**ORDENACION DE CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES PERTENECIENTES A UNA SERIE O  
SUBSERIE DOCUMENTAL**

ORDENACIÓN DOCUMENTAL : ROTULACIÓN DE CAJAS (Unidades de almacenamiento)



REPUBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

ARCHIVO DE GESTION

DEPENDENCIA :

CODIGO:

SERIE DOCUMENTAL :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

NUMERO DE CAJA :

CARPETAS: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

Rótulo - Contenido de las Series y Subseries en el archivo fijo o rodante

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

FORMATO DE INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL											
MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	Proceso: Gestión Documental						 Sistema Integrado de Gestión				
Versión: 2	Vigencia: 17/01/2014						Código: F-A-DOC-07				
ENTIDAD PRODUCTORA: <input style="width: 100%;" type="text"/>						HOJA No.: <input style="width: 100%;" type="text"/>					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <input style="width: 100%;" type="text"/>						NUMERO DE TRANSFERENCIA: <input style="width: 100%;" type="text"/>					
OFICINA PRODUCTORA : <input style="width: 100%;" type="text"/>						REGISTRO DE ENTRADA					
OBJETO: <input style="width: 100%;" type="text"/>						AÑO		MES		DIA	
No. Orden	Código	Nombre de la serie, subseries o asuntos	Fechas Extremas		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				No de Folios	Soporte	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
ELABORADO POR: _____			ENTREGADO POR _____			RECIBIDO POR _____					
CARGO _____			CARGO _____			CARGO _____					
FIRMA _____			FIRMA _____			FIRMA _____					
LUGAR _____ FECHA _____			LUGAR _____ FECHA _____			LUGAR _____ FECHA _____					

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Instrumento Archivístico que formula y documento a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objetivo de facilitar su utilización y conservación, y como apoyo a la modernización de la gestión documental del MADS.



# 4 INTEROPERABILIDAD DE COMUNICACIONES OFICIALES

Las entidades públicas deben establecer y definir políticas y planes para el intercambio de comunicaciones oficiales electrónicas bajo el modelo de interoperabilidad, para lo cual se requiere implementar sistemas electrónicos, bajo los esquemas previstos en el Programa de Gestión Documental -PGD y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA.



### Rutas

- Desde el ciudadano Documento a análogo**
- Desde el ciudadano Documento electrónico**
- Solicitud y respuesta entre entidades**
- Comunicación entre entidades**

### Convenciones

- Ciudadano**
- Digitalización**
- SGDE**
- Documento Análogo**

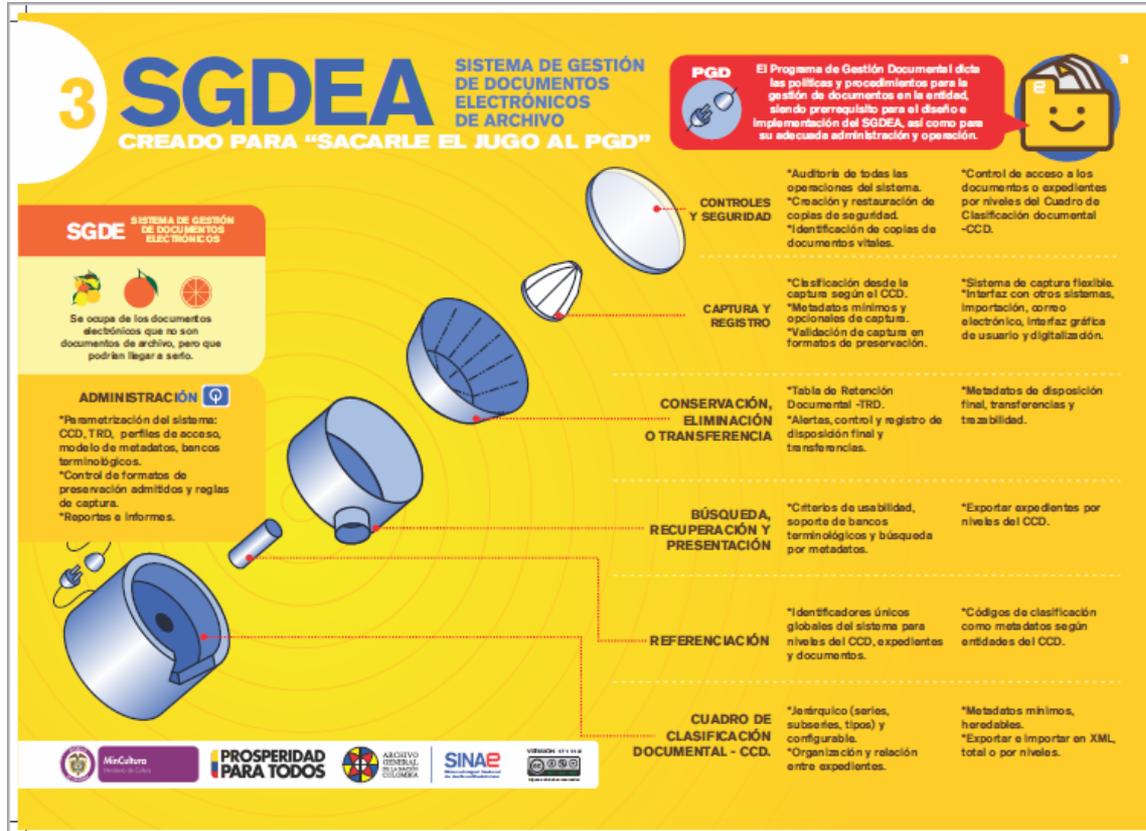
### Tareas

- Software de registro entidad 1** → Verifica, registra y envía el documento a la entidad de destino.
- Software de registro entidad 2** → Recibe la información y empieza el trámite.
- Funcionario** → Elabora la comunicación oficial.
- Documento Digital**

### INTEROPERABILIDAD

Capacidad tecnológica de los sistemas de información de una entidad o entre entidades, de intercambiar datos y permitir la puesta en común de documentos y expedientes.







GRACIAS



GOBIERNO  
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE