

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA-DANE**

**POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**SECRETARÍA GENERAL  
ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Diciembre de 2020**



**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

**CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1. JUSTIFICACIÓN .....	4
1.2. OBJETIVOS .....	6
1.2.1. Objetivo General .....	6
1.2.2. Objetivo Específicos.....	6
1.3. ALCANCE.....	6
1.4. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	7
<b>2. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA.....</b>	<b>7</b>
<b>3. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE.....</b>	<b>7</b>
<b>4. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.....</b>	<b>9</b>
<b>6. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>7. ANEXOS.....</b>	<b>18</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>31</b>

**Lista de Tablas**

*Tabla 1: Lineamientos General por criterio..... 8*

## INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística como entidad pública, para el desarrollo de su misión de planear, implementar y evaluar procesos rigurosos de producción y comunicación de información estadística a nivel nacional, que cumplan con estándares internacionales y se valgan de la innovación y la tecnología, que soporten la comprensión y solución de las problemáticas sociales, económicas y ambientales del país, sirvan de base para la toma de decisiones públicas y privadas y contribuyan a la consolidación de un Estado Social de Derecho equitativo, productivo y legal y en cumplimiento de su función como entidad del estado, requiere gestionar, soportar, mantener actualizada y brindar acceso a la información producida, cumpliendo con los lineamientos de reserva estadística.

De acuerdo con lo anterior y de conformidad con la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y el Decreto 1080 de 2015 “Decreto sector cultura” en sus Artículo 2.8.5.4.4 y Artículo 2.8.2.5.6 se determina la necesidad de formular la política de gestión documental como parte de los lineamientos de la gestión de documentos de la entidad, es por esto que, mediante el presente documento, el DANE pretende dar a conocer los lineamientos y estándares de gestión de información, metodologías para la creación, mantenimiento, uso, retención, acceso y preservación de información independientemente de su soporte y medio de creación y cooperación, articulación y coordinación con las áreas de planeación, grupo interno de trabajo gestión documental, oficina de sistemas y los productores de información, lo anterior en aplicación de las disposiciones referidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental, con el fin de garantizar la adecuada conservación, preservación y disposición de la información.

La formulación de la presente política tiene como base la importancia de los documentos e información producida y recibida por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE como apoyo a la planeación y gestión institucional.

### 1.1. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015, el cual compila lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 6; que establece que toda entidad pública y privada que cumple funciones públicas deberán establecer y formular la política de gestión documental en conformidad con la normatividad archivística vigente, plan estratégico institucional, el plan institucional de archivos, plan de acción y los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación – AGN, la política se establece con el objetivo de articular la gestión documental de la entidad de tal manera que se traduzca en el correcto manejo de los documentos y de la información producida, por medio de la definición de

responsabilidades, objetivos, estrategias, procesos, requisitos y controles de evaluación, del proceso de gestión documental dentro de la entidad.

La aplicación y divulgación de esta política, así como la sensibilización de los funcionarios sobre su contenido, proporcionará resultados positivos en la gestión de los diferentes procesos y trazabilidad de la información.

## 1.2. OBJETIVOS

### 1.2.1. Objetivo General

Establecer lineamientos que garanticen la eficiencia y eficacia de la Gestión Documental del Departamento Administrativo Nacional de Estadística, mediante la formulación de la política de gestión documental establecida para los procesos de gestión documental desde su planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental para soportes físicos, electrónicos y cualquier otro tipo de documentos que proporcionen información.

### 1.2.2. Objetivo Específicos

- ❖ Establecer pautas para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.
- ❖ Fomentar prácticas que mejoren la gestión de la información en sus diferentes soportes; en relación con la política de cero papel, gobierno en línea y seguridad de la información.
- ❖ Garantizar que la producción, gestión y trámite de los documentos dentro del DANE correspondan a la aplicación de los procesos institucionales.
- ❖ Fortalecer la cultura archivística y responsabilidad de los funcionarios y contratistas frente a la gestión documental como parte de sus actividades y funciones.

## 1.3. ALCANCE

La política de gestión documental está articulada con los instrumentos archivísticos, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Banco Terminológico de series y subseries documentales – BT, Inventarios Documentales, Mapas de Proceso, Flujos Documentales y Tablas de Control de Acceso. Los instrumentos archivísticos serán actualizados y elaborados en cabeza de la Coordinación de Gestión Documental, de acuerdo con los cambios y reestructuraciones realizadas al interior de DANE.

Los lineamientos y directrices planteados en la presente política serán de estricto cumplimiento por parte de los directivos, coordinadores, supervisores, jefes, funcionarios y contratistas; con alcance a los procesos misionales, estratégicos y de apoyo. Esta política será aplicada a los documentos generados en soporte físico, electrónico, magnético y demás soportes, y deberá ser publicada para conocimiento a nivel central y territorial.

#### **1.4. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO**

La política de gestión documental está dirigida a todos los funcionarios públicos y contratista del DANE, en sus diferentes cargos y jerarquías, como responsables de mantener la documentación clasificada, organizada y descrita de acuerdo con los lineamientos archivísticos expedidos por el Archivo General de la Nación e internos dados desde el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

La presente política será vigente una vez sea revisada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del DANE, será publicada y socializada para su implementación.

### **2. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRÓNICA**

Dentro de la aplicación de las actividades y procesos relacionados con la gestión documental se presenta un marco conceptual de gestión de la información física y electrónica aplicada para la información producida, gestionada, administrada y custodiada por el DANE, el cual se encuentra referenciado dentro de la ley 594 de 2000, ley 1409 de 2010 y Acuerdo 027 de 2006.

#### **INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Dentro del marco normativo y lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación, la gestión documental del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE se lidera mediante la aplicación de los instrumentos de la gestión documental como son: el Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Cuadro de Clasificación Documental, Banco terminológico y Tablas de Retención Documental, de conformidad establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.

### **3. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE**

El conjunto de estándares para la gestión documental del DANE, estarán basados en los lineamientos y pautas dadas por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación. *Ver Anexo 2: Normas y Estándares relacionados con Gestión Documental.*

**4. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.**

En la gestión documental del DANE se deben aplicar los estándares técnicos nacionales e internaciones para el desarrollo de los procesos de gestión documental, por medio de la aplicación de los instrumentos archivísticos y los programas específicos descritos en el Programa de Gestión Documental para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación documental independiente del soporte y medio de creación original.

*Tabla 1: Lineamientos General por criterio.*

<b>CRITERIO</b>	<b>PROCESO RELACIONADO</b>	<b>INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO</b>	<b>PROGRAMA ESPECIFICO RELACIONADO</b>
<b>CREACIÓN</b>	Planeación Producción	Plan Institucional de Archivos – PINAR Programa de gestión Documental -PGD Tablas de Retención Documental – TRD Tablas de Valoración Documental - TVD Los mapas de procesos, flujos documentales	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos Programa de Documentos Vitales o Esenciales
<b>USO</b>	Gestión y Tramite Disposición	Tablas de Retención Documental – TRD Tablas de Valoración Documental - TVD Banco Terminológico – BT Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos Programa de gestión de documentos electrónicos
<b>MANTENIMIENTO</b>	Organización	Cuadros de Clasificación Documental – CCD Tablas de Retención Documental – TRD Tablas de Valoración Documental - TVD Inventarios Documentales Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Programa de gestión de documentos electrónicos Programa de Archivos Descentralizados Programa Institucional de Capacitación Programa de Auditoria y Control



<b>RETENCIÓN</b>	Transferencia	Tablas de Retención Documental – TRD Tablas de Valoración Documental – TVD Inventarios Documentales	Programa Institucional de Capacitación Programa de Auditoría y Control Programa de Archivos Descentralizados
<b>ACCESO</b>	Gestión y Tramite Disposición	Mapas de proceso y Flujos Documentales Tablas de Control de Acceso – TCA	Programa de Archivos Descentralizados Programa de Reprografía
<b>PRESERVACIÓN</b>	Preservación a largo plazo Valoración	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos Tablas de Retención Documental – TRD Tablas de Valoración Documental – TVD Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Programa de Documentos Vitales o Esenciales Programa de Reprografía Programa Institucional de Capacitación Programa de Auditoría y Control

## **5. PROGRAMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS**

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE realizará la implementación y seguimiento a la política de gestión documental de acuerdo con lo que se defina en el documento del PGD para la planeación, diseño e implementación del Programa de Gestión Documental; el cual se elabora siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación en la *guía de implementación del programa de Gestión Documental* y la estructura definida en el Decreto 1080 de 2015.

Para el cumplimiento de los lineamientos y actividades planteados en la presente política, se diligenciará la matriz del *Anexo 1. Matriz lineamientos por proceso*, con el fin de identificar los aspectos de la política que se han documentado, y en el Programa de Gestión Documental, se incluirán las actividades a desarrollar respecto a los aspectos que se identifiquen como “Por documentar” en la matriz, adicionalmente, se capacitará a los funcionarios públicos y contratistas con el objetivo de facilitar su seguimiento e implementación, desde su planeación y creación, hasta su disposición final, así mismo, en los procesos que se planteen en el PGD se establecerán las actividades y metas para la gestión de los documentos físicos y electrónicos, identificados en las Tablas de Retención Documental.

A continuación, se definen los lineamientos en materia de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración para el Departamento Administrativo Nacional de Estadística en sus diferentes áreas y jerarquías.:

### Planeación

- ❖ Las actividades estratégicas de la gestión documental serán planteadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR; y su seguimiento se realizará de acuerdo con la matriz de seguimiento y control planteado como anexo.
- ❖ Dentro del Programa de Gestión Documental- PGD deberá estar plasmada la planeación operativa definida a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos.
- ❖ La política de Gestión Documental deberá ser actualizada de conformidad con las actividades y metas definidas dentro del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- ❖ Se deberá realizar de manera permanente el análisis de cambios normativos externos e internos en relación con la gestión documental y se deberán identificar las actualizaciones y ajustes que se requiera realizar a los instrumentos archivísticos (Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tabla de Control de Acceso, Inventarios Documentales, Mapas de proceso y flujos documentales, Banco Terminológico y Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos).
- ❖ En el Programa Institucional de Capacitación se incluirán temáticas relacionadas con la gestión de información y actividades archivísticas con el fin de fomentar la importancia de la gestión de información en sus diferentes soportes.

### Producción

- ❖ Se documentará la forma en la que se deberá gestionar la información creada y producida por las diferentes áreas en el sistema de gestión de calidad, y deberán soportarse en el listado maestro de documentos.
- ❖ Se deberán establecer los lineamientos para la numeración de actos administrativos de forma consecutiva para cada vigencia.
- ❖ En las Tablas de Retención Documental serán incluidos todos los documentos producidos en gestión y trámite como resultado del desarrollo de las funciones de cada dependencia.
- ❖ Deberá estar armonizada la producción documental del DANE con los procesos y subprocesos del Sistema Integrado de Gestión.

- ❖ Deberán ser normalizados y publicados todos los formatos, formas y formularios tanto físicos y electrónicos que las áreas requieran para el desarrollo de sus funciones.

## Gestión y Trámite

- ❖ Se deben definir canales de atención y servicio al ciudadano de forma presencial mediante unidades de correspondencia (correo postal, documento físico), Telefónico y Virtual por medio de correo electrónico, portal web, app y redes sociales), que deberán ser divulgados en la página web para consulta de la ciudadanía y serán documentados sus procedimientos en el sistema de gestión.
- ❖ Deberán ser radicadas, gestionadas, controladas y tramitadas todas las comunicaciones oficiales producidas o recibidas como las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) independientemente del soporte en los sistemas de información de gestión documental, de conformidad con Decreto 060 de 2001.
- ❖ En caso de recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) en los correos institucionales, estos se deberán reenviar al correo destinado para tal fin para oficializar su entrada y asignar al área competente de brindar respuesta.
- ❖ Las dependencias diferentes a la de gestión documental no deben recibir documentación física o electrónica, al ser así se deberá entregar o reenviar información a la dependencia de GIT Gestión Documental o a la unidad de correspondencia.
- ❖ La unidad de correspondencia establecerá los horarios de atención de conformidad con los lineamientos y políticas internas; estos serán publicados en las unidades de correspondencia y página web.
- ❖ Se prohíbe recibir y entregar información de carácter personal por medio del área de correspondencia.
- ❖ Los funcionarios públicos y contratistas a quienes van dirigidos los documentos deben ser los responsables y ejecutores de cada proceso para la gestión efectiva de la documentación y dar respuesta según los procedimientos y lineamientos de la entidad.
- ❖ El proceso de envío de comunicaciones deberá ser centralizado por la unidad de correspondencia de Dane Central y territoriales; no se deberá radicar información por cuenta propia; solo será avalado y se realizará el seguimiento de la información con número de radicado de salida del DANE.

- ❖ Cuando un documento recibido por la unidad de correspondencia no sea competencia del DANE se deberá radicar su entrada en el Sistema de información de gestión documental y de acuerdo con el tema se realizará el traslado por competencia, bien sea por el Banco de Datos a nivel nacional o por cada una de las Direcciones Técnicas.

## Organización

- ❖ Deberá ser ordenada, clasificada y descrita toda la información producida por la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
- ❖ El diligenciamiento del Formato del Formato Único de Inventario Documental deberá ser diligenciado para realizar las transferencias documentales, como soporte y trazabilidad de la información custodiada por los archivos de gestión.
- ❖ El diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FIUD, deberá ser diligenciado para realizar entrega, vinculación y desvinculación de cargo.
- ❖ Los expedientes de historias laborales y contratos deberán conservar al inicio de cada carpeta la hoja de control; esta deberá ser diligenciada cada vez que se ingrese un tipo documental evitando alteraciones que afecten su autenticidad y antes que finalice el trámite deberá ser foliado respetando el principio de orden original.
- ❖ En las Tablas de Retención Documental deberá estar descrita toda la información producida por las áreas en relación con la gestión y trámite de sus funciones; de no ser así, el área productora deberá informar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental para iniciar el proceso de actualización del instrumento archivístico.
- ❖ La información producida en formato físico y/o electrónico deberá ser ordenada de conformidad con los lineamientos dados dentro de las guías y procedimientos interno de gestión documental y de conformidad con la clasificación y estructura de las Tablas de Retención Documental.
- ❖ Todos los funcionarios públicos y contratistas que realicen actividades de gestión documental dentro de las diferentes áreas deberán participar en los procesos de capacitación que realice el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo de Personal.
- ❖ Se deberá realizar la depuración de hojas en blanco, copias idénticas a la original, documentos facilitativos (Normatividad, Folletos), documentos de apoyo e información que no haya sido elaborada por la entidad y que no tengan relación con el trámite del expediente.

- ❖ Se establecerán procedimientos para el manejo de los documentos electrónicos de archivo en los cuales se incluirán los lineamientos para el manejo durante su trámite, disposición y consulta.

## Transferencias

- ❖ Se deberán cumplir los tiempos estipulados dentro del cronograma de transferencias documentales para cada vigencia; para el caso que existan situaciones de fuerza mayor que impidan realizarlas en las fechas inicialmente planteadas se deberá justificar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental para su respectiva aprobación y actualización.
- ❖ La información entregada por objeto de transferencia deberá haber cumplido los tiempos de retención y disposición final que establece la Tabla de Retención Documental.
- ❖ El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental no recibirá información que no se encuentre descrita en la TRD y Cuadros de Clasificación Documental; de ser así deberá ser devuelta al área responsable para que sea conservada hasta la actualización de las TRD.
- ❖ La información que se entregue para transferencia deberá estar debidamente ordenada respetando el principio de orden original y de procedencia, correcta foliación y diligenciamiento de rótulos y complementado diligenciado el Formato Único de Inventario Documental de acuerdo con los lineamientos internos.
- ❖ Los funcionarios públicos y contratistas que tengan la labor de realizar y gestionar las transferencias documentales para cada vigencia, podrán solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental capacitación previa para la adecuada clasificación, gestión y descripción de la información.
- ❖ El archivo central recibirá la transferencia documental con los siguientes documentos anexos: acta de entrega, entrega física de los documentos con la presentación del formato único de inventario documental FUID debidamente diligenciado y firmado.
- ❖ Se deberá hacer seguimiento mensual de lo dispuesto por cada dependencia en el Cronograma de transferencias documentales, por parte del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
- ❖ La coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental deberá informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por las dependencias.

## Disposición

- ❖ La dependencia productora de información deberá realizar revisión de los criterios de selección de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental; se deberá respetar el criterio establecido dentro del procedimiento para cada serie y/o subseries y este deberá ser soportado

dentro del Formato Único de Inventario Documental al momento de realizar la transferencia al archivo central.

- ❖ La eliminación de documentos en soporte físico como electrónico deberá estar soportada en los tiempos y disposición final de las Tablas de Retención Documental y se deberá realizar siguiendo los lineamientos internos.
- ❖ La eliminación de los documentos de apoyo a eliminar deberá ser soportada bajo diligenciamiento del Inventario Documental y previa aprobación del coordinador de área.
- ❖ Se deberá entregar al área de gestión ambiental toda la información a eliminar, para realizar la disposición final de los residuos del DANE de conformidad con los lineamientos definidos.
- ❖ La aprobación de la eliminación documental, tanto en soporte físico como electrónico, deberá ser soportada en un Acta de Eliminación Documental, la cual será respaldada por la firma de cada uno de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El acta deberá indicar de manera específica los nombres de las series y subseries, las fechas extremas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva TRD o TVD.
- ❖ Deberán ser publicados permanentemente el sitio web de la entidad las actas e inventarios documentales de la información a ser eliminada en las diferentes vigencias para su consulta. Los soportes físicos deberán ser custodiados por el Grupo Interno de Trabajo de gestión documental de Dane Central y apoyo de gestión documental para el caso de territoriales.
- ❖ La eliminación documental se deberá realizar por series y subseries documentales, nunca por tipos documentales; a menos que sea el resultado del proceso de depuración.
- ❖ Está prohibida la eliminación de documentos que tengan dentro de las Tablas de Retención Documental su disposición final Conservación Total (CT).
- ❖ No se podrá realizar eliminación de documentos que no se encuentren registrados dentro de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.
- ❖ No se permitirá la salida de los documentos de las sedes del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, exceptuando aquellas series documentales cuya consulta deba ser para algún ente de control que requiera el original en soporte papel.
- ❖ La consulta de documentos que reposen en el archivo central o fondo acumulado deberán ser solicitadas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de conformidad con la política de operación del procedimiento de préstamos documentales.

## Preservación

- ❖ En el Archivo Central del Dane solo reposará un ejemplar de cada documento o información, por tal razón no se recibirán copias evitando la duplicidad y dando continuidad a la política cero papel Directiva Presidencial No. 4 de 2012.

- ❖ Se prohíbe el uso de empaste o encuadernado de los documentos producidos.
- ❖ Se prohíbe el uso de ganchos legajadores, clips y ganchos de cosedora metálicos; se deberán reemplazar por ganchos legajadores plásticos.
- ❖ Para los documentos de gran formato como mapas cartográficos se deberán implementar técnicas de digitalización o microfilmación de conformidad con las dimensiones del documento.
- ❖ Se deberá utilizar unidades de conservación de cuatro aletas desacidificadas para los actos administrativos, la cual se evitará la perforación de los documentos y desgaste a largo plazo.
- ❖ Se deberán establecer espacios para el almacenamiento de información en soportes análogos como microfilm, cintas magnéticas, diskettes y demás soportes diferentes al papel. Para esta información se realizará proceso de copiado o migrado de la información a soportes iguales o compatibles con el sistema en el que fueron producidos a fin de evitar la pérdida de información a través del tiempo.
- ❖ Se deberán establecer pautas para asegurar y preservar la información en soporte electrónico y expedientes híbridos por parte de la oficina de sistemas y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, para evitar la pérdida de información y obsolescencia de software o hardware utilizados actualmente.
- ❖ Los espacios y depósitos de archivo deberán cumplir con los lineamientos dados en el acuerdo 049 de 2000.

## Valoración

- ❖ Deberán definirse los aspectos de valoración documental desde la planeación y proceso de actualización de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental; para ello se debe identificar y determinar el valor legal, fiscal, contable y administrativo de los documentos, basándose en los criterios y conocimientos técnicos de los productores, la normatividad que regula el proceso y demás elementos que se consideren necesario o pertinentes.
- ❖ Las actividades de valoración serán el resultado de la disposición final y tiempos en archivo de gestión y central de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- ❖ Se deberá contar con un equipo profesional interdisciplinario para la valoración documental del fondo acumulado, con acompañamiento del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
- ❖ Deberá ser transferido al Archivo General de la Nación (AGN) la documentación con disposición final Conservación Total, de conformidad con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y las diferentes disposiciones normativas.

## 6. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, documenta en el Programa de Gestión Documental – PGD las responsabilidades para su ejecución por medio de la matriz de Responsable (Comprometido), Accountable (Responsable), Consulted (Consultado) y Informed (Informado) - RACI y el planteamiento de los programas específicos en los que se identifican las áreas de articulación para la planeación, implementación y seguimiento.

De conformidad con lo anterior el DANE fomenta la cooperación, articulación y coordinación entre la oficina de sistemas, la oficina jurídica, la oficina asesora de planeación, oficina de control interno y los productores de la información, para la implementación de la política de gestión documental con el objetivo de fortalecer las actividades de gestión documental.

**Oficina Asesora de Planeación:** Dependencia que tiene bajo su responsabilidad la administración del Sistema Integrado de Gestión y las demás herramientas de gestión existentes del DANE; el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental trabajará articuladamente con la oficina asesora de planeación en las siguientes actividades:

- Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión respecto a los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental de manera que reflejen la realidad de la producción documental del DANE.
- Formulación y ejecución de Proyectos de Inversión para el financiamiento a mediano y largo plazo de las actividades de gestión documental.
- Construir el cuadro de listado maestro de registros como insumo fundamental para la elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental.
- Adicionar la política de gestión documental como interacción del modelo integrado de planeación y gestión.
- Apoyar en la planeación e implementación de las actividades establecidas en los programas específicos del Programa de Gestión Documental.
- Realizar revisión de los indicadores y avances de las actividades aplicadas para el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
- Coordinar las sesiones del comité Institucional de Gestión y desempeño para la revisión y aprobación de los instrumentos archivísticos.

**Oficina de Sistemas:** Dependencia que tiene bajo su responsabilidad gestionar y administrar las herramientas, bases de datos, sistemas de información y el desarrollo de estrategias de gestión de la



información para garantizar el acceso, integridad, custodia, seguridad y disposición de la información del DANE; el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental trabajará articuladamente con la oficina de sistemas en las siguientes actividades:

- Evaluar y analizar las necesidades en cuanto a la gestión y disposición de la información electrónica.
- Elaborar e implementar el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA, en relación con los programas específicos para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Elaborar e impartir lineamientos para la preservación de información electrónica y demás soportes diferentes al papel a mediano y largo plazo.
- Establecer lineamientos para la organización, clasificación y descripción de documentos electrónicos de conformidad con los instrumentos archivísticos.
- Actualizar los sistemas de información de conformidad con la actualización y ajustes efectuados a las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

**Oficina Asesora Jurídica:** Dependencia que tiene bajo su responsabilidad dirigir las acciones la compilación, actualización y difusión de normas jurídicas, jurisprudencia, doctrina, procesos y demás información relacionada con los aspectos jurídicos del DANE; el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental trabajará articuladamente con la oficina jurídica en las siguientes actividades:

- Actualizar el marco normativo (Normograma), incluyendo lo aplicable a la gestión documental y criterio archivístico.
- Velar por la ejecución y cumplimiento de la normatividad archivística vigente y lo relacionado con la protección de datos personales, información clasificada y/o reservada.
- Apoyar en la definición de marcos normativos aplicados a la elaboración y/o actualización de Tablas de Retención Documental y Bancos Terminológicos.

**Oficina de Control Interno:** Dependencia que tiene bajo su responsabilidad planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno de calidad; el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental trabajará articuladamente con la oficina de control interno en las siguientes actividades:

- Hacer seguimiento de las actividades y metas propuestas en el programa de gestión documental, plan institucional de archivos y el cumplimiento de la política de gestión documental.

- Controlar y realizar seguimiento de los planes de mejoramiento relacionados con la gestión documental para la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora del proceso; garantizando la no repetición.
- Proporcionar la cultura y gestión del cambio acerca de la aplicación y buenas prácticas de la gestión documental a los servidores públicos y contratistas del DANE.

## 7. ANEXOS

Anexo 1: Matriz lineamientos por proceso

<b>MATRIZ LINEAMIENTOS POR PROCESO</b>		
<b>a. Planeación</b>		
<b>ACTIVIDADES A DESARROLLAR</b>	<b>Lineamientos / Procedimiento</b>	<b>Por Documentar</b>
Las actividades estratégicas de la gestión documental serán planteadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR; y su seguimiento se realizará de acuerdo con la matriz de seguimiento y control planteado como anexo.	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
Dentro del Programa de Gestión Documental- PGD deberá estar plasmada la planeación operativa definida a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos.	Programa de Gestión Documental - PGD Informe de Diagnostico Integral de Archivos	
La política de Gestión Documental deberá ser actualizada de conformidad con las actividades y metas definidas dentro del Plan Institucional de Archivos - PINAR.	Plan Institucional de Archivos - PINAR	
Se deberá realizar de manera permanente el análisis de cambios normativos externos e internos en relación con la gestión documental y se deberán identificarán las actualizaciones y ajustes que se requieran realizar a los instrumentos archivísticos (Plan Institucional de Archivos, Programa de Gestión Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Tabla de Control de Acceso, Inventarios Documentales, Mapas de proceso y flujos documentales, Banco Terminológico y Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos).	Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Plan de Acción Anual	

<p>En el Programa Institucional de Capacitación se incluirán temáticas relacionadas con la gestión de información y actividades archivísticas con el fin de fomentar la importancia de la gestión de información en sus diferentes soportes.</p>	<p>Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Plan Institucional de Capacitación</p>	
--	---	--

**b. Producción**

<p>Se documentará la forma en la se deberá gestionar la información creada y producida por las diferentes áreas en el sistema de gestión de calidad, y deberán soportarse en el listado maestro de documentos.</p>		<p>X</p>
<p>Se deberán establecer los lineamientos para la numeración de actos administrativos de forma consecutiva para cada vigencia.</p>	<p>Procedimiento Administración y control de Actos Administrativos</p>	
<p>En las Tablas de Retención Documental serán incluidos todos los documentos producidos en gestión y tramite como resultado del desarrollo de las funciones de cada dependencia.</p>	<p>Procedimiento Administración de Tablas de Retención Documental (TRD)</p>	
<p>Deberá estar armonizada la producción documental del DANE con los procesos y subprocesos del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Manual del Sistema de Gestión de la Calidad</p>	
<p>Deberán ser normalizados y publicados todos los formatos, formas y formularios tanto físicos y electrónicos que las áreas requieran para el desarrollo de sus funciones.</p>		<p>X</p>

**c. Gestión y Tramite**

<p>Se deben definir canales de atención y servicio al ciudadano de forma presencial mediante unidades de correspondencia (correo postal, documento físico), Telefónico y Virtual por medio de correo electrónico, portal web, app y redes sociales), que deberán ser divulgados en la página web para consulta de la ciudadanía y serán documentados sus procedimientos en el sistema de gestión.</p>	<p>Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales y PQRSD Guía para la Radicación de Comunicaciones Procedimiento Atención a la Ciudadanía</p>	
<p>Deberán ser radicadas, gestionadas, controladas y tramitadas todas las comunicaciones oficiales producidas o recibidas como las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) independientemente del soporte en los sistemas de información de gestión documental, de conformidad con Decreto 060 de 2001.</p>	<p>Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales y PQRSD Guía para la Radicación de Comunicaciones</p>	

En caso de recibir peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) en los correos institucionales, estos se deberán reenviar al correo destinado para tal fin para oficializar su entrada y asignar al área competente de brindar respuesta.	Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales y PQRSD	
Las dependencias diferentes a la de gestión documental no deben recibir documentación física o electrónica, al ser así se deberá entregar o reenviar información a la dependencia de GIT Gestión Documental o a la unidad de correspondencia.	Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales y PQRSD	
La unidad de correspondencia establecerá los horarios de atención de conformidad con los lineamientos y políticas internas; estos serán publicados en las unidades de correspondencia y pagina web.		X
Se prohíbe recibir y entregar información de carácter personal por medio del área de correspondencia	Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales y PQRSD	
Los funcionarios públicos y contratistas a quien va dirigidos los documentos deben ser los responsables y ejecutores de cada proceso para la gestión efectiva de la documentación y dar respuesta según los procedimientos y lineamientos de la entidad.	Resolución 677 de 2019	
El proceso de envío de comunicaciones deberá ser centralizado por la unidad de correspondencia de Dane Central y territoriales; no se deberá radicar información por cuenta propia; solo será avalado y se realizará el seguimiento de la información con numero de radicado de salida del DANE.	Guía para la Radicación de Comunicaciones	
Cuando un documento recibido por la unidad de correspondencia NO sea competencia del DANE se deberá radicar su entrada en el Sistema de información de gestión documental y de acuerdo con el tema se realizará el traslado por competencia, bien sea por el Banco de Datos a nivel nacional o por cada una de las Direcciones Técnicas	Procedimiento de Gestión de Comunicaciones Oficiales y PQRSD	
<b>d. Organización</b>		
Deberá ser ordenada, clasificada y descrita toda la información producida por la entidad de conformidad con los lineamientos establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.	Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales	

<p>El diligenciamiento del Formato del Formato Único de Inventario Documental – FUID deberá ser diligenciado para realizar las transferencias documentales, como soporte y trazabilidad de la información custodiada por los archivos de gestión.</p>	<p>Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</p>	
<p>El diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental deberá ser diligenciado para realizar entrega, vinculación y desvinculación de cargo.</p>		<p>X</p>
<p>Los expedientes de historias laborales y contratos deberán conservar al inicio de cada carpeta la hoja de control; esta deberá ser diligenciada cada vez que se ingrese un tipo documental evitando alteraciones que afecten su autenticidad y antes que finalice el trámite deberá ser foliado respetando el principio de orden original.</p>	<p>Guía para la Organización de Historias Laborales Procedimiento Precontractual, Contratación Directa, Contratos Interadministrativos; Convenios de Cooperación y/o Asociación.</p>	
<p>En las Tablas de Retención Documental deberá estar descrita toda la información producida por las áreas en relación con la gestión y trámite de sus funciones; de no ser así, el área productora deberá informar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental para iniciar el proceso de actualización del instrumento archivístico.</p>	<p>Procedimiento Administración de Tablas de Retención Documental (TRD)</p>	
<p>La información producida en formato físico y/o electrónico deberá ser ordenada de conformidad con los lineamientos dados dentro de las guías y procedimientos interno de gestión documental y de conformidad con la clasificación y estructura de las Tablas de Retención Documental.</p>	<p>Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</p>	
<p>Todos los funcionarios públicos y contratistas que realicen actividades de gestión documental dentro de las diferentes áreas deberán participar en los procesos de capacitación que realice el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo de Personal.</p>		<p>X</p>
<p>Se deberá realizar la depuración de hojas en blanco, copias idénticas a la original, documentos facilitativos (Normatividad, Folletos), documentos de apoyo e información que no haya sido elaborada por la entidad y que no tengan relación con el trámite del expediente.</p>	<p>Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</p>	
<p>Se establecerán procedimientos para el manejo de los documentos electrónicos de archivo en los cuales se</p>		<p>X</p>

<p>incluirán los lineamientos para el manejo durante su trámite, disposición y consulta.</p>		
<p><b>e. Transferencias</b></p>		
<p>Se deberán cumplir los tiempos estipulados dentro del cronograma de transferencias documentales para cada vigencia; para el caso que exista situaciones de fuerza mayor que impidan realizarlas en las fechas inicialmente planteadas se deberá justificar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental para su respectiva aprobación y actualización.</p>		<p>X</p>
<p>La información entregada por objeto de transferencia deberá haber cumplido los tiempos de retención y disposición final que establece la Tabla de Retención Documental.</p>	<p>Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</p>	
<p>El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental no recibirá información que no se encuentre descrita en la TRD y Cuadros de Clasificación Documental; de ser así deberá ser devuelta a área responsable para que sea conservada hasta la actualización de las TRD.</p>	<p>Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</p>	
<p>La información que se entregue para transferencia deberá estar debidamente ordenada respetando el principio de orden original y de procedencia, correcta foliación y diligenciamiento de rótulos y complementemente diligenciado el Formato Único de Inventario Documental de acuerdo con los lineamientos internos.</p>	<p>Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</p>	
<p>Los funcionarios públicos y contratistas que tengan la labor de realizar y gestionar las transferencias documentales para cada vigencia, podrán solicitar al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental capacitación previa para la adecuada clasificación, gestión y descripción de la información.</p>		<p>X</p>
<p>El archivo central recibirá la transferencia documental con los siguientes documentos anexos acta de entrega, entrega física de los documentos con la presentación del formato único de inventario documental FUID debidamente diligenciado y firmado.</p>	<p>Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</p>	
<p>Se deberá hacer seguimiento mensual de lo dispuesto por cada dependencia en el cronograma de transferencias documentales, por parte del Grupo Interno de Trabajo Gestión Documental.</p>		<p>X</p>

<p>La coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental deberá informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el incumplimiento del cronograma de transferencias documental o las correcciones no atendidas por las dependencias</p>		<p>X</p>
<p><b>f. Disposición</b></p>		
<p>La dependencia productora de información deberá realizar revisión de los criterios de selección de acuerdo con lo definido en las Tablas de Retención Documental; se deberá respetar el criterio establecido dentro del procedimiento para cada serie y/o subseries y este deberá ser soportado dentro del Formato Único de Inventario Documental al momento de realizar la transferencia al archivo central.</p>	<p>Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</p>	
<p>La eliminación de documentos en soporte físico como electrónico deberá estar soportada en los tiempos y disposición final de las Tablas de Retención Documental y se deberá realizar siguiendo los lineamientos internos.</p>	<p>Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</p>	
<p>La eliminación de los documentos de apoyo a eliminar deberá ser soportada bajo diligenciamiento del Inventario Documental y previa aprobación del coordinador de área.</p>	<p>Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</p>	
<p>Se deberá entregar al área de gestión ambiental toda la información a eliminar, para realizar la disposición final de los residuos del DANE de conformidad con lineamientos definidos.</p>	<p>Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</p>	
<p>La aprobación de la eliminación documental, tanto en soporte físico como electrónico, deberá ser soportada en un Acta de Eliminación Documental, la cual será respaldada por la firma de cada uno de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</p>	
<p>El acta deberá indicar de manera específica los nombres de las series y subseries, las fechas extremas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva TRD o TVD.</p>		<p>X</p>
<p>Deberán ser publicados permanentemente el sitio web de la entidad las actas e inventarios documentales de la información a eliminada en las diferentes vigencias para su consulta. Los soportes físicos deberán ser custodiados por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental</p>	<p>Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</p>	

de Dane Central y Apoyo de Gestión Documental para el caso de territoriales.		
La eliminación documental se deberá realizar por series y subseries documental, nunca por tipos documentales; a menos que sea el resultado del proceso de depuración	Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales	
Está prohibida la eliminación de documentos que tengan dentro de las Tablas de Retención Documental su disposición final Conservación Total (CT).	Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales	
No se podrá realizar eliminación de documentos que no se encuentren registrados dentro de las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.	Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales	
No se permitirá la salida de los documentos de las sedes del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, exceptuando aquellas series documentales cuya consulta deba ser para algún ente de control que requiera el original en soporte papel.	Procedimiento Préstamo de Documentos	
La consulta de documentos que reposen en el archivo central o fondo acumulado deberán ser solicitadas al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental de conformidad con la política de operación del procedimiento de préstamos documentales	Procedimiento Préstamo de Documentos	
<b>g. Preservación</b>		
En el Archivo Central del Dane solo reposará un ejemplar de cada documento o información, por tal razón no se recibirán copias evitando la duplicidad y dando continuidad a la política cero papel Directiva Presidencial No. 4 de 2012.	Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales	
Se prohíbe el uso empaste o encuadernado de los documentos producidos.		X
Se prohíbe el uso de ganchos legajadores, clips y ganchos de cosedora metálicos; se deberán reemplazar por ganchos legajadores plásticos.	Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales	
Para los documentos de gran formato como mapas cartográficos se deberá implementar técnicas de digitalización o microfilmación de conformidad con las dimensiones del documento.		X



Se deberá utilizar unidades de conservación de cuatro aletas desacificadas para los actos administrativos, administrativos, la cual evitará la perforación de los documentos y desgaste a largo plazo.		X
Se deberán establecer espacios para el almacenamiento de información en soportes análogos como microfilm, cintas magnéticas, diskettes y demás soportes diferentes al papel. Para esta información se realizar proceso de copiado o migrado de la información a soportes iguales o compatibles con el sistema en el que fueron producidos a fin de evitar la pérdida de información a través del tiempo.		X
Se deberán establecer pautas para asegurar y preservar la información en soporte electrónico y expedientes híbridos por parte de la oficina de sistemas y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, para evitar la pérdida de información y obsolescencia de software o hardware utilizados actualmente.		X
Los espacios y depósitos de archivo deberán cumplir con los lineamientos dados en el acuerdo 049 de 2000.	Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD	
<b>h. Valoración</b>		
Deberán definirse los aspectos de valoración documental desde la planeación y proceso de actualización de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental; para ello se debe identificar y determinar el valor legal, fiscal, contable y administrativo de los documentos, basándose en los criterios y conocimientos técnicos de los productores, la normatividad que regula el proceso y demás elementos que se consideren necesario o pertinentes.	Administración de Tablas de Retención Documental (TRD)	
Las actividades de valoración serán el resultado de la disposición final y tiempos en archivo de gestión y central de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	Administración de Tablas de Retención Documental (TRD)	
Se deberá contar con un equipo profesional interdisciplinario para la valoración documental del fondo acumulado, con acompañamiento del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.	Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD	

<p>Deberá ser transferido al Archivo General de la Nación (AGN) la documentación con disposición final Conservación Total, de conformidad con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental y las diferentes disposiciones normativas.</p>	<p>Guía de Aplicación Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales</p>	
--	--	--

Anexo 2: Normas y Estándares relacionados con Gestión Documental

NORMAS/ESTÁNDARES	ALCANCE	UTILIDAD
<p>NTC-ISO 30300</p>	<p>Información y documentación. Sistemas de Gestión para Registros (SGR). Fundamentos y vocabulario.</p>	<p>Términos y definiciones aplicables a las normas de sistemas de gestión de registros. También establece los objetivos para el uso, brinda los principios, describe un enfoque de procesos y especifica los roles de la alta dirección. Soporta el planteamiento inicial para la aprobación y asignación de recursos. En la implantación de un sistema de gestión para los documentos ISO 30301</p>
<p>NTC-ISO 30301</p>	<p>Información y documentación. Sistemas de gestión de registros (SGR). Requisitos</p>	<p>Requisitos que debe cumplir un sistema de gestión de registros (SGR) para apoyar a una organización en el cumplimiento de sus preceptos, misión, estrategia y objetivos. En la implantación y evaluación de un sistema de gestión para los documentos</p>
<p>NTC-ISO 15489-1 / GTC-ISO-TR-15489-2</p>	<p>Información y documentación. Gestión de registros. Conceptos y</p>	<p>Establecer requisitos básicos para la organización, bajo el marco de buenas prácticas que mejore de</p>

	principios, Guía para la implementación.	forma sistemática la creación y mantenimiento de documentos.
GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.	Definir directrices metodológicas prácticas para la preservación a largo plazo y la recuperación de información auténtica, basada en documentos electrónicos, cuando el periodo de retención supera la expectativa de vida útil de la tecnología.
NTC-ISO-IEC 27000 / NTC-ISO/IEC 27001	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Visión general y vocabulario. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.	Permite establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisión, mantenimiento y mejora de un sistema de gestión de la seguridad de la información (SGSI).
NTC-ISO 23081-1 /NTC-ISO 23081-2	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Principios. Aspectos conceptuales y de implementación. Método de autoevaluación.	Proporciona directrices sobre la ejecución, seguimiento y control en los metadatos de registros con respecto a la creación, la captura y el control de registros aplicados bajo metadatos.
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.	Como modelo a seguir al construir una aplicación informática para el almacenamiento y custodia de documentos digitales. Soporte para el pproceso de desarrollo informático o de servicios de custodia de documentos electrónicos.

NTC-ISO 16175-1	Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina	Como guía en los procesos de selección de herramientas de software para la gestión de documentos. Procesos de desarrollo informático o procesos de selección de software.
NTC-ISO 5985	Directrices de implementación para digitalización de documentos.	Directrices para la captura y mantenimiento de documentos en formato digital únicamente, en donde el documento original en papel, u otro documento de una fuente no digital, ha sido copiado mediante digitalización.
GTC-ISO-TR 15801	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.	Como modelo a seguir al construir el sistema de almacenamiento y custodia de documentos digitales. Apoyo para el proceso de desarrollo informático o de servicios de custodia de documentos electrónicos.
NTC 6231:2017	Valor probatorio y admisibilidad de la información electrónica. Especificaciones.	Requisitos para la implementación y la operación de sistemas de gestión de la información electrónica, incluidos el almacenamiento y la transferencia de información.
NTC-ISO 14721:2018	Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo OPEN ARCHIVAL INFORMATION SYSTEM (OAIS). Modelo de referencia.	Modelo de referencia para un Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS). Un OAIS es un archivo, que consta de una organización, que puede ser parte de una organización mayor, de personas y sistemas que han

		aceptado la responsabilidad de preservar la información y ponerla a disposición de una Comunidad Designada.
NTC-ISO 14533-1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES), XML (XAdES)	Lineamientos de firmas electrónicas, que posibilitan la verificación de una firma digital, durante un periodo de tiempo.
NTC-ISO 20652:2019	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información - Norma Metodológica abstracta. Interfaz productor - archivo	Metodología para estructurar las acciones que se requieren desde el momento del contacto inicial entre el Productor y el Archivo hasta que el Archivo recibe y valida los objetos de información. Proceso de Adquisición y acuerdos de transferencia.
UNE-ISO 19005-1:2005	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.	Para crear aplicaciones que sean capaces de generar documentos en este formato.
ISO 32000-1: 2008	Gestión de documentos - PDF	Especifica una forma digital para representar documentos electrónicos para permitir a los usuarios intercambiar y ver documentos electrónicos independientemente del entorno en el que se crearon o del entorno en el que se ven o imprimen.
ISO / IEC 29500-1	Tecnología de la información - Descripción del documento y	Vocabularios XML para representar documentos de

	lenguajes de procesamiento - Formatos de archivo Office Open XML - Parte 1: Fundamentos y referencia del lenguaje de marcado.	procesamiento de texto, hojas de cálculo y presentaciones. Por otro lado, el objetivo es facilitar la extensibilidad y la interoperabilidad al permitir implementaciones de múltiples proveedores y en múltiples plataformas.
ISO / IEC 26300: 2006	Tecnología de la información - Formato de documento abierto para aplicaciones de Office (OpenDocument) v1.0	Define estructuras XML adecuadas para documentos de oficina y es compatible con las transformaciones que utilizan XSLT o herramientas similares basadas en XML.
ISO/TR 13028:2010	Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.	Como guía para establecer el proceso y procedimientos de la digitalización. Aplicados para fase de implementación del sistema de gestión documental.
GTC-ISO-TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos	Como modelo a seguir al construir el sistema de almacenamiento y custodia de documentos digitales.
NTC-ISO-TR 17797	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo	Selección de los medios de almacenamiento más apropiados para su uso en soluciones de almacenamiento electrónico a largo plazo. Esto incluye un análisis del almacenamiento magnético, óptico y electrónico.

## BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN (2015). Acuerdo 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Recuperado de: "<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>"

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN (2012). Acuerdo 2609 de 2012 (diciembre 17 de 2012); Artículo 6. Componentes de la política de gestión documental. Recuperado de: "<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>"

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN (2000). Ley 594 de 2000 (julio 14 de 2010); Título V Gestión de Documentos. Recuperado de: "<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>"

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN (2016); LÓPEZ COBA; A. D. Normograma 2016 (mayo 18 de 2016). Recuperado de: "[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/3\\_Transparencia/4.%20Normativa/Normograma\\_2016.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/4.%20Normativa/Normograma_2016.pdf)"

Proyectó: Jheimi Johanna Botero Garcia (Contratista GIT Gestión Documental)

Revisó: Jacqueline Soto Quiros (Coordinadora GIT Área Gestión Administrativa) / Yelitza Rubiano Martínez (Coordinadora GIT Gestión Documental).

Aprobó: Miembros Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Acta 21 de diciembre del 2020)