



**Agencia
Nacional Digital**



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2023-
2026**

BOGOTÁ, DICIEMBRE 2025

Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES	4
a) Introducción.....	4
b) Alcance.....	4
c) Público al que va a estar dirigido	5
d) Requerimientos para el desarrollo del PGD	6
1. Normativos	6
2. Económicos.....	7
3. Administrativos	7
4. Tecnológicos.....	7
2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
a) Planeación	8
b) Producción de documentos.....	10
c) Gestión de trámite	11
d) Distribución de documentos.....	12
e) Envío de documentos	13
f) Organización	14
g) Transferencia.....	16
h) Disposición de los documentos.....	17
i) Preservación a largo plazo.....	18
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	19
a) Fase de elaboración	19
b) Fase de ejecución y puesta en marcha	20
c) Fase de seguimiento.....	20
d) Fase de mejora	20
4. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS	20



4.1	SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	21
4.2	SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	21
4.3	SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	21
4.4	SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA	21
4.5	SUBPROGRAMA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	22
4.6	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	22
5.	ARMONIZACIÓN DE PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD	22
5.1	Lineamientos para la armonización	22
5.2	Compromisos institucionales	23
6.	ANEXOS	24
a)	Diagnóstico integral de archivo	24
b)	Cronograma implementación del PGD	25
c)	Mapa de procesos de la entidad	27
d)	Presupuesto anual para la implementación del PGD	28
e)	Instrumentos Institucionales de Obligatorio Cumplimiento	29
f)	Referentes normativos	29
	Normativa general y archivística:	30
	Normativa interna de la entidad:	30
	Otros referentes técnicos:	30
7.	GLOSARIO	31
8.	CONTROL DE CAMBIOS	33



Proceso: Gestión Documental **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND**

Versión: 2

1. ASPECTOS GENERALES

a) Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) de La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND) constituye un instrumento estratégico y técnico que orienta la planificación, implementación, seguimiento y mejora continua de los procesos archivísticos institucionales, conforme a los principios de transparencia, eficiencia, participación y transformación digital del Estado. Este documento se actualiza en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establece los lineamientos para la formulación y adopción de instrumentos archivísticos, en concordancia con las disposiciones vigentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y las políticas internas de la entidad.

La actualización del PGD responde a las necesidades identificadas en el diagnóstico técnico del sistema de gestión documental vigente, el cual evidenció limitaciones en la aplicación efectiva de los instrumentos, la inexistencia de un archivo central operativo, y la necesidad de fortalecer la cultura institucional en torno a la gestión de documentos.

En este sentido, la Ley General de Archivos 594 de 2000, en su Título V sobre Gestión de Documentos, establece en el Artículo 21 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”*. Asimismo, el Artículo 19 señala que *“las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático”*, siempre y cuando se cumplan requisitos como la organización archivística, la realización de estudios técnicos, la conservación física, la seguridad, la perdurabilidad y la adecuada reproducción de la información.

Bajo ese marco, el PGD de la AND se concibe como la herramienta que articula la gestión de documentos en todas las fases del ciclo de vida documental: producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final, para lo cual se requiere del uso y aplicación coherente de diversos instrumentos archivísticos como los cuadros de clasificación documental, tablas de retención documental, inventarios, manuales de procesos y procedimientos, sistemas de gestión documental, y lineamientos normativos internos y externos.

Este programa busca así garantizar la trazabilidad, conservación y disponibilidad de la información institucional, fortaleciendo los procesos misionales y de apoyo, y aportando al cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia, participación, publicidad y responsabilidad establecidos en la Constitución Política y en la normativa archivística nacional.

b) Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), tiene como propósito fundamental garantizar la organización, disponibilidad, acceso, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cumplimiento de su objeto misional y su responsabilidad de articular los Servicios Ciudadanos



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND

Versión: 2

Digitales, así como liderar procesos de transformación digital, ciencia, tecnología e innovación aplicada en el sector público.

El PGD busca asegurar que los documentos e información generados en el marco de la operación institucional, ya sean en formato físico o digital, cuenten con las condiciones adecuadas de autenticidad, integridad, fiabilidad, trazabilidad y accesibilidad, permitiendo:

- ✓ Facilitar el acceso a la información pública por parte de los ciudadanos, entidades y organismos de control.
- ✓ Transparentar la gestión institucional y fortalecer la rendición de cuentas.
- ✓ Conservar la memoria institucional y apoyar la toma de decisiones basada en evidencia documental.

Este programa inicia desde la planeación documental, lo que implica identificar los procesos institucionales, definir los formatos, establecer criterios para la recepción, radicación, direccionamiento, distribución, consulta, organización, transferencia y disposición final de los documentos, así como la aplicación de políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), conforme a los principios de valoración documental, seguridad de la información y gestión del conocimiento.

El PGD aplica a toda la producción documental de la Agencia, independientemente del tipo de soporte o formato, incluyendo:

- Documentos electrónicos y físicos.
- Bases de datos.
- Sistemas de información internos (intranet, herramientas colaborativas, OneDrive, (SharePoint).
- Sitio web institucional.
- Registros en discos duros, memorias USB, CD, DVD, entre otros.

La gestión documental en la AND hace parte del proceso de Apoyo Administrativo y Financiero, como un proceso transversal que articula todos los niveles y áreas de la entidad. Es liderado técnicamente por el Área de Gestión Documental, con apoyo de la Subdirección Administrativa y Financiera y en coordinación con el equipo de Planeación, Tecnología, Jurídica y Proyectos. Su implementación involucra a todos los funcionarios y contratistas, quienes por razón de sus funciones tienen la responsabilidad de gestionar adecuadamente los documentos que producen, tramitan y custodian.

c) Público al que va a estar dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los colaboradores de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), dado que la gestión documental está presente de manera transversal en todas las actividades institucionales, tanto misionales como de apoyo. Su adecuada aplicación permite evidenciar el cumplimiento de los fines del Estado a través de los



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 2

documentos, datos y registros generados o recibidos por la entidad, constituyéndose en prueba de sus actuaciones, decisiones y responsabilidades.

El PGD debe ser conocido, comprendido y aplicado por:

- ✓ Los funcionarios de planta, contratistas y demás colaboradores vinculados a la Agencia.
- ✓ Los responsables de la gestión documental en cada dependencia, así como aquellos designados para la organización, trámite y conservación de documentos.
- ✓ Los líderes de procesos, dado que son los garantes del cumplimiento de los lineamientos archivísticos en las áreas a su cargo.
- ✓ Las áreas transversales responsables de funciones estratégicas o de soporte, tales como Calidad, Planeación, Jurídica, Tecnología y Control Interno.
- ✓ Los entes de control y vigilancia externa, a quienes se les debe garantizar el acceso a la documentación de manera oportuna, confiable y conforme a la normativa vigente.
- ✓ Las empresas contratistas o tercerizadas que prestan servicios relacionados con la gestión documental (tales como digitalización, organización, conservación o archivo), quienes deberán ajustarse a los lineamientos establecidos en este PGD y en los instrumentos archivísticos institucionales.
- ✓ Todos los demás contratistas o proveedores que, por razón de sus funciones, produzcan, gestionen o tramiten documentos de archivo en nombre de la entidad.

La amplia cobertura del PGD busca generar una cultura de responsabilidad documental en todos los niveles de la organización, promoviendo buenas prácticas archivísticas, asegurando la disponibilidad y autenticidad de la información, y fortaleciendo la transformación digital del Estado.

d) Requerimientos para el desarrollo del PGD

Para la formulación, ejecución y mejora continua del Programa de Gestión Documental (PGD), la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital) requiere una serie de condiciones habilitantes que garanticen su implementación eficaz y sostenible. Estos requerimientos se agrupan en cuatro categorías: normativos, económicos, administrativos y tecnológicos.

1. Normativos

El desarrollo del PGD se fundamenta en el cumplimiento de normas externas y lineamientos internos que regulan la producción, organización, conservación, acceso y disposición de los documentos de archivo. Entre los principales referentes normativos se encuentran:

- ✓ **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos.
- ✓ **Decreto 2609 de 2012**. Cada entidad estatal debe desarrollar y aplicar su propio PGD, siguiendo las directrices del decreto.
- ✓ **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- ✓ **Decreto 1080 de 2015** – Compilación de normas del Sector Cultura.
- ✓ **Decreto 620 de 2020** – Por el cual se reglamentan los Servicios Ciudadanos Digitales.



Proceso: Gestión Documental **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND**

Versión: 2

- ✓ **Acuerdo 001 de 2024 del AGN** – Lineamientos vigentes para la elaboración y adopción de instrumentos archivísticos (deroga el Acuerdo 060 de 2001).
- ✓ **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.**
- ✓ **Estatutos Internos de la AND.**
- ✓ **Política de Gestión Documental V3.**
- ✓ **Manual de funciones.**
- ✓ **Reglamento de archivos institucional.**
- ✓ **Políticas, procedimientos e instructivos relacionados con la gestión de documentos.**
- ✓ **Lineamientos sobre la administración documental en plataformas tecnológicas (como SharePoint).**

Estos instrumentos constituyen el marco legal y técnico que permite articular el **PGD** con otros sistemas de gestión de la entidad, asegurar la interoperabilidad, y garantizar la protección y acceso a la información institucional.

2. Económicos

La implementación del PGD requiere de la asignación de recursos económicos adecuados que permitan el cumplimiento de las acciones establecidas en el cronograma y hoja de ruta, incluyendo:

- Adquisición de insumos, mobiliario y equipos de archivo.
- Implementación o mejora de herramientas tecnológicas (como sistemas de gestión documental).
- Contratación de personal especializado o servicios tercerizados en organización, digitalización y conservación documental.
- Actividades de capacitación, sensibilización y cultura archivística.
- Diseño e impresión de manuales, guías o señalización para archivo.

Se debe garantizar que en el presupuesto institucional se contemplen rubros destinados a las actividades prioritarias del PGD, tanto en inversión como en funcionamiento.

3. Administrativos

Desde el punto de vista organizacional, la aplicación del PGD demanda:

- Compromiso y liderazgo institucional desde la Dirección General y las Subdirecciones.
- Coordinación efectiva entre áreas responsables de procesos transversales (Planeación, Jurídica, Tecnologías de la Información, Control Interno, Proyectos).
- Designación de responsables de archivo en cada dependencia, que apoyen las actividades operativas del PGD.
- Formalización de procesos archivísticos, mediante manuales, guías, formatos y actos administrativos que den soporte a las actividades.
- Acompañamiento de la Subdirección Administrativa y Financiera, como área encargada de liderar y hacer seguimiento a la implementación del PGD.

4. Tecnológicos

La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), tiene un enfoque orientado a la transformación digital, por lo cual el PGD debe contemplar el fortalecimiento de herramientas tecnológicas para:

- Garantizar el acceso, disponibilidad y trazabilidad de los documentos.



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND

Versión: 2

- Facilitar la organización y recuperación de información digital.
- Implementar gradualmente un sistema de gestión documental (SGD), con miras a futuro a un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).
- Gestionar entornos colaborativos de trabajo en plataformas como SharePoint y OneDrive, integrados a políticas de seguridad de la información.
- Promover la automatización de procesos documentales y la generación de evidencias electrónicas probatorias.

El soporte tecnológico debe ir acompañado de políticas claras, capacitación al personal y estándares de metadatos que aseguren la interoperabilidad y conservación a largo plazo.

2. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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”.*¹

La planeación documental en la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND) comprende el conjunto de actividades estratégicas orientadas a garantizar la generación, valoración, organización y control de los documentos producidos y recibidos por la entidad, en concordancia con su estructura organizacional, funciones misionales y el marco normativo vigente en materia de archivos.

Este proceso involucra tanto aspectos administrativos, legales, funcionales y tecnológicos, y se articula con el desarrollo de instrumentos archivísticos, la gestión de activos de información, la conservación documental, y la adopción de tecnologías emergentes para la automatización y modernización de los procesos documentales.

La planeación documental en la AND se estructura de la siguiente manera:

Nota: El tipo de actividades asociada al criterio y a la actividad puede ser Administrativo (**A**), Legal (**L**), Funcional (**F**) o Tecnológico (**T**)

CRITERIO	ACTIVIDAD	Tipo de actividad			
		A	L	F	T
	Actualización normativa relacionada con la gestión documental, estructura orgánica-funcional, procesos internos y plataforma estratégica institucional, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera.	x	x		

¹ Artículo 9 Decreto 2609 de 2012



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 2

Administración Documental	Crear y mantener actualizado el Registro de Activos de Información, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Tecnologías de la Información.	x	x	x	x
	Adopción y divulgación del Esquema de Publicación de Información conforme a la Ley 1712 de 2014 y lineamientos de transparencia activa.	x	x	x	x
	Actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) y del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en coherencia con los procesos de la entidad.	x	x	x	
	Implementación de lineamientos para la gestión documental que promuevan la depuración y reducción de documentos físicos y digitales innecesarios.	x	x	x	x
	Actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para soportes analógicos y digitales.	x		x	x
	Aplicación de políticas de seguridad de la información, acceso y confidencialidad, en armonía con el SGSI institucional.	x	x	x	x
	Promoción de procesos de automatización en la gestión documental, encaminados a la eficiencia y trazabilidad.	x		x	x
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos SGDEA	Diagnóstico del sistema actual de gestión documental para verificar su cumplimiento con las normas técnicas nacionales y las buenas prácticas archivísticas.	x	x	x	
	Análisis de necesidades para optimizar, automatizar e implementar progresivamente un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).	x	x	x	x
Mecanismos de Autenticación	Establecimiento de políticas para el uso de firmas electrónicas, mecánicas y certificados digitales, en articulación con las áreas Jurídica y de Tecnología.	x	x	x	x
	Validación y documentación de los metadatos archivísticos (contenido, estructura, contexto) en los sistemas de información documental.	x	x	x	

Tabla 1. Planeación documental AND

Estas acciones deberán ser desarrolladas de forma progresiva, con enfoque sistémico, asegurando la integración con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y otros sistemas



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND

Versión: 2

institucionales. La planeación documental permite anticipar riesgos, optimizar recursos y garantizar la disponibilidad de la información como activo estratégico del Estado.

b) Producción de documentos

La producción documental en la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND) comprende el conjunto de actividades orientadas a la creación, ingreso y registro de documentos dentro de los procesos institucionales, garantizando su estructura, formato, finalidad y pertinencia conforme a los lineamientos normativos, técnicos y funcionales.

Esta labor es liderada por la Dirección General, en coordinación con la Subdirección Administrativa, el Profesional de Planeación, quienes son responsables de establecer las políticas y procedimientos para la normalización de los formatos documentales, tanto físicos como electrónicos, conforme al enfoque de mejora continua.

La producción documental debe garantizar la integridad del contenido, trazabilidad del trámite y racionalización de insumos, incorporando criterios de interoperabilidad, autenticidad y preservación digital a largo plazo.

A continuación, se detallan los aspectos técnicos que deben tenerse en cuenta para el fortalecimiento de la producción documental, conforme a las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) y las particularidades organizacionales de la AND:

Nota: El tipo de actividades asociada al criterio y a la actividad puede ser Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) o Tecnológico (T)

CRITERIO	ACTIVIDAD	Tipo de actividad			
		A	L	F	T
Forma de producción o ingreso	Coordinar con el Profesional de Planeación la definición de lineamientos archivísticos asociados a la documentación generada en los diferentes sistemas institucionales.	x	x	x	
	Establecer políticas para la recepción y reproducción de documentos, orientadas a reducir la generación de copias innecesarias y optimizar el uso de recursos físicos y digitales.	x	x	x	
	Eliminar la producción de documentos tipo memorando con fines únicamente informativos, cuando puedan ser gestionados mediante medios digitales institucionales con trazabilidad.	x	x	x	x



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 2

	Promover el uso de formatos abiertos para los documentos electrónicos y establecer los estándares de preservación digital institucional.	x		x	x
	Reglamentar el uso del correo electrónico institucional desde una perspectiva archivística y de trazabilidad documental.	x		x	x
	Establecer lineamientos para la publicación de documentos en la página web, control de cambios y archivo web.	x	x	x	x
Área competente para el trámite	Estandarizar mecanismos como planillas o formularios digitales para la recepción de documentos físicos y electrónicos provenientes de terceros, integrándolos al sistema de radicación institucional.	x	x	x	x
	Garantizar el registro centralizado de todos los documentos tramitados, sin importar el canal de ingreso, conforme a los tipos de información definidos.	x	x	x	
	Emitir directrices orientadas a la simplificación y automatización de trámites, fomentando la eficiencia documental y reducción de la carga física de impresión	x	x	x	x

Tabla 2. Aspectos técnicos

c) Gestión de trámite

La gestión de trámite documental en la Agencia Nacional Digital (AND) abarca el conjunto de actuaciones necesarias para registrar, clasificar, vincular a procesos, distribuir, describir y controlar los documentos institucionales, garantizando su seguimiento y trazabilidad desde su recepción hasta la resolución final del trámite o actuación.

Procedimiento: GD.PR.02 Recepción, Radicación y Trámite de Correspondencia Este procedimiento establece las directrices claras sobre el flujo documental desde su recepción hasta su trámite final. Regula las actuaciones necesarias para registrar, vincular, distribuir, describir (metadatos), controlar, hacer seguimiento y dar resolución a los documentos, integrándose con las funcionalidades del sistema de gestión documental.

Actualmente, la entidad no cuenta con un sistema formal de gestión documental automatizado. Las radicaciones de entrada y salida se realizan manualmente mediante cuadros de Excel, gestionados por el área administrativa, lo que limita el seguimiento centralizado y el control de los documentos en trámite.



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 2

En este sentido, uno de los principales retos de la AND es consolidar procesos formales para la gestión de trámite documental, estableciendo mecanismos que permitan:

- El registro oportuno de los documentos recibidos o generados, con asignación de metadatos mínimos para su identificación, consulta y trazabilidad.
- La vinculación adecuada de los documentos a los procedimientos administrativos o misionales que los originan.
- El direccionamiento interno, de forma clara, hacia las áreas responsables de dar trámite según el tipo de documento o comunicación.
- El control del ciclo de vida del trámite, mediante herramientas que permitan verificar en qué estado se encuentra el documento y cuáles han sido las actuaciones realizadas.
- La recuperación y consulta de documentos, a través de medios digitales, que garanticen disponibilidad, acceso seguro y consulta histórica.

La implementación futura de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) permitirá automatizar estos procesos, reducir la dispersión de información, eliminar reprocesos y cumplir con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

d) Distribución de documentos

La distribución documental en la Agencia Nacional Digital tiene como objetivo garantizar que los documentos y comunicaciones oficiales lleguen de manera oportuna, eficiente y segura a sus respectivos destinatarios internos o externos.

Procedimiento: GD.PR.02 Recepción, Radicación y Trámite de Correspondencia
Se contempla también como guía obligatoria para la distribución de los documentos recibidos por la Agencia, asegurando que estos sean direccionados y asignados correctamente a las dependencias responsables, según los criterios definidos por el Cuadro de Clasificación Documental.

El proceso de distribución está a cargo del Área de Gestión Documental, que opera bajo la Subdirección Administrativa y Financiera, encargándose del manejo físico y electrónico de la documentación. Dada la ausencia de un sistema de gestión documental automatizado, este procedimiento se realiza de forma manual y con apoyo de herramientas ofimáticas (como Excel y correo electrónico institucional).

Las etapas del proceso de distribución son las siguientes:

- **Distribución:** Se efectúa la entrega del documento al área o dependencia correspondiente. Si el documento llega en formato físico, es gestionado directamente; si es recibido por correo electrónico u otro medio digital, se direcciona al área responsable a través de los canales institucionales disponibles.
- **Asignación:** El documento es entregado al funcionario responsable de su revisión o trámite. Esta asignación puede realizarse directamente por la secretaria de dirección o por el jefe de dependencia, según el flujo definido internamente.
- **Reasignación:** Si el documento fue asignado erróneamente o si requiere ser gestionado por otra área, el responsable inicial lo remite nuevamente al área competente. Esta actividad se realiza por medios manuales o digitales, en función del soporte del documento.



Proceso: Gestión Documental **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND**

Versión: 2

La formalización de este proceso será clave para garantizar una distribución eficaz, evitar la pérdida de documentos, asegurar la trazabilidad de las actuaciones y fortalecer la atención oportuna a los requerimientos de ciudadanos, entidades externas y áreas internas.

e) Envío de documentos

En la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), el proceso de envío de documentos comprende todas las actividades que permiten la remisión de comunicaciones oficiales y documentos generados en el desarrollo de las funciones institucionales, tanto a destinatarios internos como externos, garantizando su adecuada radicación, trazabilidad y entrega oportuna, de acuerdo con los principios de eficiencia, transparencia y legalidad.

Procedimiento: GD.PR.01 Elaboración y Control de Documentos y Registros
Guía: GD.GU.01 Guía para la Elaboración de Documentos V2
Ambos documentos establecen los parámetros formales y técnicos para la correcta elaboración, control, validación y envío de documentos oficiales tanto internos como externos, asegurando que se ajusten al sistema de gestión de calidad, los niveles de autorización, los canales de envío y los requisitos para su radicación, firma digital y trazabilidad.

Actualmente, la entidad no cuenta con un sistema de gestión documental automatizado, por lo que el envío de documentos se realiza de forma manual mediante medios físicos, correo institucional y plataformas como SharePoint, limitando el control automatizado de la trazabilidad de los envíos.

Los principales canales de envío utilizados por la AND son:

1. **Correo electrónico institucional:** Principal medio de envío de documentos en formato digital. No todos los correos cuentan con mecanismos certificados de autenticidad o acuse de recibo, por lo que se requiere fortalecer el uso de correo electrónico certificado, especialmente en comunicaciones oficiales de carácter externo.
2. **Mensajería física o motorizada:** Utilizada principalmente para comunicaciones urgentes o que requieren entrega física, dentro de la ciudad de Bogotá. Esta mensajería puede ser coordinada por la Subdirección Administrativa, especialmente en el caso de trámites interinstitucionales que exijan documento físico.
3. **Servicios de mensajería externa (certificada o nacional):** Contratados según necesidad para comunicaciones oficiales de salida, cuando se requiere acuse de recibo, cumplimiento legal o cuando el destinatario no puede ser contactado por medios electrónicos.

Tipología de envíos:

- **Documentos internos (ej. memorandos, actas, solicitudes):** Se envían mayormente por medios electrónicos (correo institucional o plataformas colaborativas). En los casos que se generan físicamente, se deben radicar de forma manual en la ventanilla de correspondencia o archivo de la entidad.
- **Documentos externos (ej. oficios, resoluciones, respuestas a derechos de petición):** Se envían previa revisión y radicación, adjuntando los soportes requeridos y firmados por los responsables autorizados. En caso de contar con firma digital, pueden remitirse electrónicamente.

Actividades pendientes a desarrollar:



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND

Versión: 2

La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), deberá formalizar el proceso de envío documental, estableciendo controles y trazabilidad en cada caso. A continuación, se listan las actividades clave, según los criterios definidos en el Manual para la implementación del Programa de Gestión Documental (AGN):

Nota: El tipo de actividades asociada al criterio y a la actividad puede ser Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) o Tecnológico (T)

CRITERIO	ACTIVIDAD	Tipo de actividad			
		A	L	F	T
Control y seguimiento	Establecer las tablas de control de acceso para garantizar la seguridad en el envío y consulta de documentos.	x			
	Implementar flujos documentales definidos, con tiempos máximos para dar respuesta o remitir documentos.	x			
	Mantener registros y evidencias de envío, recepción y respuesta para cada trámite.	x			

Tabla 3. Actividades claves

Este proceso se fortalecerá sustancialmente con la implementación futura del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), el cual permitirá registrar la radicación, envío y control de manera centralizada, automatizando la trazabilidad, integrando la firma digital y garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Política de Gestión Documental de la entidad.

f) Organización

La organización documental en la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND) es un proceso fundamental para garantizar el acceso oportuno, la recuperación eficiente y la conservación adecuada de la información generada y recibida por la entidad, tanto en formato físico como digital.

Este proceso contempla la clasificación, ordenación, foliación, codificación y almacenamiento de los documentos en sus diferentes etapas del ciclo de vida, permitiendo una administración sistemática, conforme a los principios archivísticos y a las directrices normativas establecidas por el Archivo General de la Nación.

La organización se rige por los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD), que determinan las series, subseries, tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. Estos instrumentos se encuentran actualmente en proceso de revisión y actualización, con base en el Acuerdo AGN 001 de 2024.

Acciones implementadas y pendientes:

Actualmente, la organización documental se realiza con apoyo del área de Gestión Documental, adscrita a la Subdirección Administrativa y Financiera. Las dependencias productoras de documentos participan activamente en la clasificación y entrega de documentación, sin embargo, se requiere:



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND

Versión: 2

- ✓ Fortalecer los lineamientos técnicos de archivo para la organización física y digital de documentos.
- ✓ Implementar procesos normalizados para la asignación de códigos, la foliación y la ubicación física y electrónica.
- ✓ Establecer buenas prácticas de gestión en los entornos digitales de almacenamiento como SharePoint, con estructuras homogéneas que respeten el CCD.
- ✓ Promover jornadas de depuración y organización documental en las dependencias.
- ✓ Avanzar en la implementación de sistemas automatizados que permitan una clasificación y recuperación más eficiente.

Actividades recomendadas

Nota: El tipo de actividades asociada al criterio y a la actividad puede ser Administrativo (A), Legal (L), Funcional (F) o Tecnológico (T)

CRITERIO	ACTIVIDAD	Tipo de actividad			
		A	L	F	T
Ordenación	Establecer directrices claras para la ordenación cronológica o temática, según el tipo de documento.	X			
Codificación	Aplicar códigos de identificación a expedientes, carpetas y cajas, conforme al sistema de codificación de la TRD.	X			
Ubicación y acceso	Diseñar e implementar un esquema de localización física y lógica (en SharePoint o repositorios locales) para consulta.	X			
Seguimiento	Realizar auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento de las pautas de organización.	X			

Tabla 4. Actividades recomendadas

“La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND,) ha adoptado procedimientos e instructivos internos como parte integral del Programa de Gestión Documental, los cuales deben ser cumplidos por todos los funcionarios, colaboradores y contratistas en el ejercicio de sus funciones. Estos documentos estandarizan las actividades relacionadas con la elaboración, control, radicación, distribución, envío y trámite de los documentos institucionales, garantizando así la eficiencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en los procesos archivísticos”.

En especial, se reconocen como de obligatorio seguimiento:

- El **procedimiento GD.PR.02 – Recepción, Radicación y Trámite de Correspondencia**, “que regula el ciclo documental desde la recepción hasta su resolución, aplicable tanto a la gestión de trámite como a la distribución de documentos”.



Proceso: Gestión Documental PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND

Versión: 2

- El procedimiento **GD.PR.01 – Elaboración y Control de Documentos y Registros**, “que define las etapas y controles necesarios para la producción, validación y envío de documentos físicos y electrónicos”.
- La **Guía GD.GU.01 – Guía para la Elaboración de Documentos V2**, “que establece los lineamientos de estructura, formato, lenguaje institucional y aspectos formales para la correcta elaboración de los documentos administrativos, en el marco del sistema de gestión de calidad y la estrategia de gobierno digital”.
- El procedimiento **GD.PR.03 – Organización y Administración de Archivos de Gestión**, “que establece las directrices para la organización física, disposición y control de los documentos en los archivos de gestión, garantizando su adecuada conservación, acceso y recuperación durante su permanencia en las dependencias”.

Estos documentos deben ser consultados y aplicados conforme a lo dispuesto en el presente Programa, y su uso es obligatorio en todas las dependencias de la entidad.

g) Transferencia

La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), reconoce la transferencia documental como una de las fases clave en el ciclo de vida de los documentos, dado que permite garantizar la adecuada disposición y conservación de la información institucional, así como su accesibilidad y control. Esta actividad debe efectuarse siguiendo los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), en especial los estipulados en el Acuerdo 001 de 2024.

La transferencia documental consiste en el traslado planificado y controlado de los documentos desde los archivos de gestión a otras fases del archivo, de acuerdo con las disposiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Situación actual en la entidad

Actualmente, la AND no realiza transferencias documentales, ya que no cuenta con un archivo central formalmente constituido y operativo. Si bien existe una estantería que anteriormente fue denominada archivo central, el diagnóstico evidenció que esta infraestructura no cumple con las condiciones físicas, técnicas ni funcionales para ejercer ese rol. Toda la documentación se mantiene bajo custodia de cada dependencia en espacios descentralizados y sin procesos sistematizados de transferencia.

Esta situación representa un riesgo frente a la organización, conservación y disposición final de los documentos, y limita la consolidación de un sistema archivístico eficiente.

Acciones recomendadas

Para asegurar una gestión documental coherente y alineada con el marco normativo, se recomienda:

- Formalizar y habilitar un Archivo Central institucional, con condiciones físicas y administrativas adecuadas.
- Elaborar e implementar el plan de transferencias primarias y secundarias y el cronograma de transferencias documentales según los tiempos definidos en las TRD.
- Asignar responsabilidades claras a las dependencias para la preparación, alistamiento y entrega de los documentos que han cumplido su ciclo en archivo de gestión.



Proceso: Gestión Documental **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND**

Versión: 2

- Asegurar que el proceso esté soportado por instrumentos actualizados (TRD y CCD), y registrar las transferencias en los formatos oficiales definidos.
- Incluir este proceso dentro del Sistema de Gestión Documental una vez sea implementado, para garantizar trazabilidad, seguimiento y control de las transferencias.

Marco normativo de referencia

- ✓ Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- ✓ Acuerdo AGN 001 de 2024 – Por el cual se establecen los lineamientos sobre instrumentos archivísticos.
- ✓ Política de Gestión Documental V3 – AND.
- ✓ Procedimientos e instructivos internos que regulen los procesos archivísticos.

h) Disposición de los documentos

La disposición de documentos constituye la última etapa en el ciclo de vida de los documentos de archivo, y su correcta ejecución garantiza que la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), conserve únicamente la información que tiene valor institucional, jurídico, fiscal, técnico, histórico o científico, y elimine de forma segura aquella que ha cumplido su tiempo de retención sin valores residuales.

Esta actividad debe desarrollarse en estricto cumplimiento del Acuerdo AGN 001 de 2024, el cual establece los lineamientos sobre los instrumentos archivísticos, incluyendo las Tablas de Retención Documental (TRD) y los procedimientos de disposición final.

Opciones de disposición final

Según lo establecido por la Ley General de Archivos y los instrumentos del AGN, la disposición final puede comprender una o varias de las siguientes acciones:

- **Conservación Total (CT):** Conservación indefinida de documentos con valor histórico, legal o patrimonial.
- **Eliminación (E):** Destrucción técnica y controlada de documentos que han cumplido su ciclo vital y no presentan valor secundario.
- **Selección (S):** Análisis selectivo de series documentales mixtas para conservar únicamente aquellos expedientes que presentan valores históricos.
- **Imágenes (I):** Digitalización o microfilmación de documentos, como mecanismo de acceso, preservación o sustitución documental.

Situación actual en la entidad

El diagnóstico identificó que la AND no realiza procesos sistemáticos de disposición final de documentos, debido a que no se cuenta con un archivo central, no se han efectuado transferencias documentales y no se ha activado el Comité Interno de Archivo para evaluar técnicamente los procesos de eliminación o conservación.

Además, la aplicación de la TRD vigente es limitada o parcial, lo cual impide llevar un control riguroso sobre los tiempos de retención, el vencimiento de plazos y las acciones correspondientes a cada serie documental.



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 2
Recomendaciones

1. Fortalecer la aplicación de las TRD como instrumento obligatorio para la toma de decisiones sobre la disposición de documentos.
2. Constituir o reactivar el Comité Interno de Archivo, como órgano técnico para la aprobación de eliminación de documentos y la evaluación de criterios de conservación.
3. Implementar un procedimiento documentado para la disposición final, que incluya los formatos oficiales exigidos por el AGN (actas de eliminación, listados de eliminación, actas de selección, etc.).
4. Capacitar al personal en la ejecución de los procesos de disposición final, haciendo énfasis en los riesgos jurídicos de conservar documentos innecesarios o eliminar documentos relevantes.
5. Incorporar esta etapa al futuro Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDEA), con trazabilidad y reportes automatizados del cumplimiento de los tiempos de retención.

Normativa de soporte

- ✓ Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 – AGN.
- ✓ Tabla de Retención Documental vigente.
- ✓ Procedimientos institucionales en materia de gestión documental.

i) Preservación a largo plazo

La preservación a largo plazo es un componente estratégico de la gestión documental, ya que garantiza la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la información institucional de Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), durante todo el tiempo que esta sea requerida, incluso más allá de los plazos de retención definidos.

Este proceso aplica tanto para los documentos físicos (análogos) como para los documentos electrónicos, de conformidad con las buenas prácticas archivísticas, los principios internacionales de preservación digital (OAIS, ISO 14721), y los lineamientos nacionales definidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Situación actual en la AND

Actualmente, la AND no cuenta con una política institucional formal ni con un sistema implementado para la preservación a largo plazo, ni para soportes físicos ni digitales. Esto representa un riesgo para la conservación de la memoria institucional y la disponibilidad futura de documentos con valor legal, histórico o administrativo.

Tampoco se han definido mecanismos técnicos, tecnológicos o administrativos para:

- Migración y conversión de formatos digitales obsoletos.
- Control de integridad (checksum, hash, firmas digitales).
- Repositorios seguros de largo plazo.



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND

Versión: 2

- Procedimientos documentados para asegurar la perdurabilidad de los metadatos, el contexto y la estructura documental.

Recomendaciones

1. Diseñar e implementar un Sistema Integrado de Conservación que contemple lineamientos específicos para la preservación física y digital, con base en el artículo 22 de la Ley 594 de 2000 y en el Acuerdo AGN 001 de 2024.
2. Establecer protocolos de migración tecnológica para los documentos electrónicos, garantizando que los formatos utilizados cuenten con soporte técnico, documentación y estándares abiertos (ej. PDF/A, XML).
3. Adecuar espacios físicos para la conservación de documentos análogos, considerando requisitos ambientales, mobiliario especializado (estantería técnica), control de humedad, temperatura y seguridad física.
4. Adoptar herramientas tecnológicas para la preservación digital, como servidores con redundancia, respaldos periódicos, almacenamiento en la nube con normas de seguridad, entre otros.
5. Capacitar al personal responsable de archivo y TI en estrategias de preservación digital y en los requisitos técnicos para garantizar la integridad de los documentos a largo plazo.
6. Articular las acciones de preservación con el futuro SGDEA (Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo), incluyendo trazabilidad, copias de seguridad, control de versiones y validación de integridad documental.

Normativa de soporte

- ✓ Ley 594 de 2000 – Art. 22 (Preservación).
- ✓ Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura.
- ✓ Acuerdo AGN 001 de 2024.
- ✓ Recomendaciones del Modelo de Requisitos para SGDEA (MoReq) y normas ISO 16175.
- ✓ Guías de preservación digital del AGN.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), se estructura en cuatro fases secuenciales e interrelacionadas, que permiten planificar, ejecutar, controlar y mejorar continuamente los procesos archivísticos de la entidad. Estas fases responden a las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como a los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

a) Fase de elaboración

En esta fase se definen los componentes del PGD, sustentados en el diagnóstico actualizado del sistema de gestión documental de la entidad. Incluye:

- La identificación de requerimientos normativos, técnicos, administrativos y financieros.
- El levantamiento de información institucional (procesos, estructura, recursos, instrumentos archivísticos vigentes).



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND

Versión: 2

- La formulación de políticas y lineamientos para la gestión documental en todas sus etapas.
- La definición de objetivos, estrategias, programas específicos y cronograma de implementación.

Esta fase ha sido cumplida mediante el desarrollo del presente diagnóstico técnico y la articulación con la Política de Gestión Documental (V3), los instructivos internos y los compromisos institucionales asociados al PGD y al PINAR.

b) Fase de ejecución y puesta en marcha

Corresponde a la ejecución operativa de las acciones contempladas en el PGD, incluyendo:

- La socialización del PGD con las dependencias de la entidad.
- La asignación de responsabilidades mediante una matriz RACI.
- La implementación de procesos, instructivos y procedimientos normalizados.
- El fortalecimiento de capacidades a través de capacitación y asistencia técnica.
- El seguimiento al cumplimiento de las actividades incluidas en el cronograma.

Durante esta fase, la AND deberá coordinar con las áreas responsables (Gestión Documental, Tecnologías de la Información, Talento Humano y Planeación) para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

c) Fase de seguimiento

Esta etapa permite verificar el avance y cumplimiento del PGD mediante:

- Indicadores de gestión documental.
- Revisión de entregables, productos y actividades.
- Evaluaciones internas periódicas.
- Reportes de avance y evidencias de implementación.
- Análisis de brechas y planes de mejora.

El seguimiento debe integrarse con el ciclo de planeación institucional y los mecanismos de control del MIPG y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

d) Fase de mejora

La última fase garantiza la actualización continua del PGD con base en:

- Resultados de auditorías y evaluaciones.
- Cambios normativos o institucionales.
- Incorporación de nuevas tecnologías.
- Lecciones aprendidas en la ejecución del programa.

Esta fase refuerza el principio de mejora continua de la gestión documental y permite ajustar los instrumentos y estrategias a las necesidades emergentes de la AND, así como a su entorno digital.

4. SUBPROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), establece los siguientes Subprogramas específicos en el marco del PGD, con el fin de normalizar, fortalecer y garantizar la adecuada gestión documental en todos los soportes, formatos y procesos. Cada programa responde a necesidades



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND

Versión: 2

identificadas en el diagnóstico institucional, así como a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024.

4.1 SUBPROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa tiene como objetivo estandarizar los formatos y formularios utilizados por la entidad para la producción y trámite documental, tanto físicos como electrónicos.

Objetivos específicos:

- ✓ Diseñar y controlar los formularios oficiales institucionales.
- ✓ Evitar la duplicidad, obsolescencia o uso no autorizado de formatos.
- ✓ Garantizar que todos los formularios contengan metadatos y elementos archivísticos básicos.
- ✓ Asegurar que los formularios electrónicos estén alineados con el SGD o SGDEA que se implemente.

Responsables: Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Gestión Documental, en coordinación con el GIT de Tecnologías de la Información.

4.2 SUBPROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Busca identificar, proteger y garantizar la disponibilidad de documentos que contienen información crítica para la continuidad de las funciones institucionales y que, en caso de pérdida, pondrían en riesgo los derechos de la entidad o de los ciudadanos.

Acciones principales:

- ✓ Identificación de documentos vitales por proceso.
- ✓ Establecimiento de mecanismos de protección, copia de seguridad y almacenamiento seguro.
- ✓ Revisión periódica de los documentos clasificados como vitales.
- ✓ Integración con el plan de continuidad institucional y gestión del riesgo.

Responsables: Gestión Documental, Planeación y áreas misionales.

4.3 SUBPROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Enfocado en garantizar la producción, gestión, consulta, acceso, preservación y disposición de los documentos electrónicos producidos o recibidos por la AND.

Líneas de acción:

- ✓ Diagnóstico e implementación progresiva del SGD o SGDEA.
- ✓ Definición de metadatos, autenticidad, integridad, interoperabilidad y accesibilidad documental.
- ✓ Aplicación de normas técnicas nacionales e internacionales en materia de documentos electrónicos.
- ✓ Capacitación continua al personal en gestión documental digital.

Responsables: Gestión Documental y GIT de Tecnologías de la Información.

4.4 SUBPROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Orienta el manejo, reproducción y digitalización de documentos institucionales, estableciendo criterios técnicos, legales y archivísticos que eviten la pérdida de información, la duplicidad innecesaria o la vulneración de derechos.



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND

Versión: 2

Incluye:

- ✓ Control sobre la reproducción de documentos.
- ✓ Lineamientos para la digitalización con fines de acceso o conservación.
- ✓ Recomendaciones sobre formatos, resoluciones, conservación digital y respaldo.

Responsables: Gestión Documental y áreas que soliciten reproducción.

4.5 SUBPROGRAMA DE PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Busca fortalecer las competencias de los servidores públicos y contratistas en temas archivísticos, garantizando la apropiación y correcta aplicación del PGD, la normatividad vigente y los instrumentos técnicos de archivo.

Líneas de acción:

- ✓ Diseño del plan anual de formación.
- ✓ Inclusión de temáticas sobre normativa, SGD y SGDEA, manejo documental, transferencias de conocimiento etc. Responsabilidad institucional, entre otros.
- ✓ Registro y evaluación de las capacitaciones.

Responsables: Gestión Documental y Talento Humano.

4.6 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Establece los mecanismos de verificación, seguimiento y mejora del PGD y la gestión documental institucional, garantizando el cumplimiento de la normatividad y la calidad en los procesos.

Estrategias:

- ✓ Definición de indicadores de gestión documental.
- ✓ Implementación de auditorías internas.
- ✓ Aplicación de listas de chequeo y control de cumplimiento.
- ✓ Articulación con el sistema de control interno.

Responsables: Gestión Documental, Oficina de Control Interno y Planeación.

5. ARMONIZACIÓN DE PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD

La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), como entidad comprometida con la modernización del Estado y la eficiencia administrativa, reconoce la importancia de articular su Programa de Gestión Documental (PGD) con los diferentes planes, políticas y sistemas de gestión institucionales, especialmente aquellos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).

Objetivo

Garantizar la coherencia, complementariedad y eficiencia entre la gestión documental y los demás sistemas de gestión institucional, de forma que se fortalezca el cumplimiento misional, el control interno, la transparencia y la toma de decisiones basada en evidencia.

5.1 Lineamientos para la armonización

1. Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 2

- Incluir la gestión documental como componente estratégico dentro del eje de Información y Comunicación.
- Integrar los resultados del PGD dentro del Plan de Mejoramiento Institucional y los informes del FURAG.
- Incluir indicadores de gestión documental en el Plan de Acción de cada vigencia.

2. Integración con el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)

- Alinear los procedimientos documentales con los procesos definidos en el Mapa de Procesos institucional.
- Incorporar en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) los instructivos, procedimientos y formatos establecidos en el PGD.
- Asegurar que la gestión documental sea evaluada en auditorías internas y externas.

3. Vinculación con el Plan Estratégico Institucional (PEI)

- Vincular el PGD como instrumento habilitante para el cumplimiento de las metas estratégicas.
- Proveer información oportuna y confiable para la toma de decisiones de alto nivel.
- Preservar la memoria institucional como parte del conocimiento organizacional.

4. Relación con los Sistemas de Control Interno

- Facilitar la trazabilidad de los documentos como soporte de las actuaciones administrativas y contractuales.
- Fortalecer la gestión del riesgo mediante la identificación de documentos vitales.
- Apoyar la gestión de auditorías mediante el acceso ágil a la documentación requerida.

5. Armonización con políticas institucionales

- Política de Gestión Documental.
- Política de Gobierno Digital.
- Política de Seguridad de la Información.
- Política de Participación Ciudadana.
- Política de Datos Abiertos.

5.2 Compromisos institucionales

1. Establecer canales de trabajo conjunto entre Gestión Documental, Planeación, Control Interno y Tecnología.
2. Evaluar periódicamente el grado de integración del PGD con los demás planes y sistemas institucionales.



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND

Versión: 2

3. Realizar actualizaciones al PGD cuando haya modificaciones relevantes en los otros sistemas o políticas.

6. ANEXOS

a) Diagnóstico integral de archivo

Contexto institucional:

La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), como entidad adscrita al Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene la responsabilidad de liderar y promover la transformación digital del Estado colombiano. En este contexto, la gestión documental se constituye como un pilar estratégico para garantizar la transparencia, eficiencia y preservación de la información institucional

Hallazgos del diagnóstico:

A partir del análisis documental, entrevistas, revisión del PGD 2022 y la evaluación de los instrumentos existentes, se evidenciaron los siguientes hallazgos principales:

1. Ausencia de un archivo central formalmente constituido. La documentación es almacenada principalmente en los archivos de gestión por dependencia, lo que dificulta la estandarización y control.
2. Falta de un sistema de gestión documental electrónico (SGDEA). Actualmente se utiliza una hoja de Excel como registro manual para la radicación de comunicaciones, lo que limita la trazabilidad y eficiencia.
3. Aplicación débil de instrumentos archivísticos. Aunque la entidad cuenta con TRD y Cuadro de Clasificación Documental, su implementación y seguimiento no es homogéneo y requiere ser actualizado este instrumento.
4. Documentación institucional principalmente electrónica, pero sin control archivístico. El uso de SharePoint y otras plataformas no se encuentra articulado a políticas claras de gestión documental.
5. Ausencia de controles ambientales y de señalización en el espacio utilizado como archivo de gestión.
6. Existencia de procedimientos institucionales como instructivos y guías que deben ser articulados al PGD.

Recomendaciones generales:

- Estructurar e implementar un archivo central físico y/o digital bajo parámetros del AGN.
- Iniciar el proceso de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Fortalecer la aplicación de los instrumentos archivísticos a través de capacitación y monitoreo.
- Consolidar un plan de acción que permita articular los procesos tecnológicos con la gestión documental.
- Aplicar y difundir los procedimientos institucionales existentes como parte integral del PGD.
- Actualizar y presentar las tablas de retención documental TRD ante el Archivo General de la Nación

Nota final:

Para una comprensión más detallada del estado actual, los hallazgos específicos, el análisis del cumplimiento normativo y las recomendaciones técnicas, se sugiere consultar el documento completo titulado *“Diagnóstico del Sistema de Gestión Documental de la Agencia Nacional de Gobierno Digital - 2025”*, el cual constituye la base técnica y justificativa para la presente actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

b) Cronograma implementación del PGD

Con base en el diagnóstico realizado al Sistema de Gestión Documental de la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), se establece el siguiente cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental, distribuido en fases que abarcan desde su actualización, socialización y puesta en marcha, hasta el seguimiento y mejora continua. Este cronograma tiene como objetivo establecer un marco temporal realista para asegurar el cumplimiento progresivo de los objetivos del PGD en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Cronograma de implementación (2025-2026)

Fase	Actividad	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones
Elaboración del PGD	Actualización técnica y normativa del PGD	Área de Gestión Documental / Subdirección Ad y Fin	1/05/2025	31/07/2025	Basado en diagnóstico y Acuerdo 001 de 2024
Ejecución y socialización	Revisión por partes interesadas	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	03/12/2025	15/12/2025	

Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 2

Fase	Actividad	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones
	Socialización del PGD actualizado a líderes de proceso y contratistas	Gestión Documental / Planeación	15/12/2025	19/12/2025	Jornadas virtuales y/ o piezas informativas
Seguimiento	Elaboración y aprobación de instrumentos archivísticos faltantes	Gestión Documental / Planeación	2/04/2025	31/12/2025	Basado en diagnóstico y Acuerdo 001 de 2024
	Revisión de indicadores y cierre del ciclo	Planeación / Gestión Documental	1/12/2025	15/12/2025	
	Consolidación del informe de implementación	Gestión Documental	16/12/2025	31/12/2025	
Organización archivística	Organización y depuración del archivo físico de gestión	Gestión Documental / Áreas productoras	1/02/2026	31/12/2026	Aplicación de TRD y eliminación de duplicados
	Estructuración y organización del archivo digital en el repositorio institucional	Gestión Documental / Áreas productoras	1/02/2026	31/12/2026	Estructura de carpetas conforme al Cuadro de Clasificación Documental
Implementación del SGDEA	Definición, selección y adquisición del SGDEA	Gestión Documental / Áreas productoras	01/01/2026	31/12/2026	De acuerdo con el diagnóstico y requerimientos técnicos del AGN
	Implementación, parametrización y capacitación del SGDEA en la entidad		01/01/2026	31/12/2026	Capacitaciones internas por áreas funcionales
Creación y adecuación del Archivo Central	Diseño, adecuación e implementación del espacio físico del Archivo Central	Gestión Documental / Infraestructura / Planeación	01/07/2026	30/11/2026	Cumpliendo condiciones técnicas del AGN para Archivo Central

Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 2

Fase	Actividad	Responsables	Fecha Inicio	Fecha Fin	Observaciones
	Dotación de mobiliario y equipos de conservación documental para el Archivo Central	Gestión Documental / Infraestructura	01/07/2026	30/11/2026	Espacio dotado con mobiliario y control ambiental básico
Ejecución de programas y planes	Ejecución de los programas, planes, instructivos, guías y formatos creados o actualizados en 2025	Gestión Documental / Planeación / Áreas responsables	1/02/2026	31/07/2026	Ejecución integral de los instrumentos de gestión documental actualizados
	Evaluación y ajuste de los programas implementados	Gestión Documental	11/12/2026	31/12/2026	Ajustes derivados del seguimiento y evaluación de resultados
Transferencias documentales primarias	Planeación y ejecución de transferencias documentales primarias al Archivo Central	Gestión Documental / Áreas productoras	01/10/2026	31/12/2026	Transferencias según cronograma y normativa archivística vigente
	Control y seguimiento de las transferencias documentales	Gestión Documental / Archivo Central	01/10/2026	31/12/2026	Revisión y control de cumplimiento de cronograma de transferencias
Seguimiento y cierre del PGD 2026	Evaluación del cumplimiento del PGD 2026 y consolidación de indicadores	Planeación / Gestión Documental	01/11/2026	30/11/2026	Evaluación de resultados y cumplimiento de metas del PGD 2026
	Elaboración y presentación del informe final de implementación del PGD 2026	Gestión Documental	01/12/2026	31/12/2026	Informe de cierre y proyección del PGD 2027

Tabla 5. Cronograma de implementación

c) Mapa de procesos de la entidad

La Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), estructura su quehacer institucional a través de un Mapa de Procesos que permite visualizar y clasificar sus actividades conforme a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Este mapa facilita el desarrollo armónico y transversal de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, con el propósito de cumplir su misión institucional y garantizar la mejora continua.



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 2

En este contexto, la gestión documental se integra como un proceso transversal de apoyo, articulado con los demás procesos de la entidad, y tiene un papel clave en la garantía de la transparencia, la eficiencia administrativa y la conservación de la memoria institucional.

El proceso de Gestión Documental forma parte de la Subdirección Administrativa y Financiera, desde donde se lideran las políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos que rigen la producción, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Para consultar la estructura organizacional vigente de la Agencia Nacional de Gobierno Digital, se puede acceder al siguiente enlace oficial: <https://and.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion/informacion-de-entidad/estructura-organica-organigrama>

El mapa de procesos se encuentra publicado en la página WEB de la entidad. <https://historico.and.gov.co/mapa-de-procesos/>

d) Presupuesto anual para la implementación del PGD

La implementación efectiva del Programa de Gestión Documental (PGD) requiere de una planeación financiera adecuada que garantice la ejecución de las estrategias propuestas, el cumplimiento normativo y la sostenibilidad de las acciones en el tiempo.

Para ello, la Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), deberá destinar recursos específicos que permitan contratar talento humano especializado, desarrollar procesos de organización documental y avanzar hacia la implementación progresiva de un Sistema de Gestión Documental (SGD).

El presupuesto aproximado para el desarrollo del PGD contempla las siguientes necesidades proyectadas:

Concepto	Valor estimado anual (COP)
Consultoría especializada para el diseño e implementación del SGD	Según evaluación
Contratación de equipo profesional en gestión documental (mínimo 2 personas entre profesional, técnico o auxiliar)	Según evaluación
Capacitación y formación interna (inducción normativa, herramientas técnicas)	Según evaluación
Adquisición de mobiliario y elementos de archivo físico	Según evaluación
Suministros y materiales de archivo (cajas, folders, etiquetas, etc.)	Según evaluación



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 2

Digitalización e intervención inicial de archivo acumulado (según diagnóstico)	Según evaluación
Licencias o herramientas tecnológicas complementarias (OCR, almacenamiento, etc.)	Según evaluación
Total, aproximado	Según evaluación

Tabla 6. Presupuesto Establecido

Nota: Este presupuesto puede ajustarse en función de las proyecciones institucionales, la ejecución por fases y la posibilidad de implementar estrategias mixtas (planta y contratistas). La viabilidad deberá evaluarse con el equipo financiero y de planeación institucional, incluyendo los estudios de mercado, análisis de SECOP y marco presupuestal vigente.

e) Instrumentos Institucionales de Obligatorio Cumplimiento

A continuación, se relacionan los procedimientos e instrumentos internos que actualmente regulan aspectos clave de la gestión documental en la Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND). Estos documentos hacen parte del sistema de gestión de la información y deben ser aplicados por todas las dependencias de manera obligatoria, en cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y trazabilidad:

- ✓ **GD.PR.01**-Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos y Registros
- ✓ **GD.PR.02**-Procedimiento de Recepción, Radicación y Trámite de Correspondencia
- ✓ **GD.PR.03**-Procedimiento de Organización y Administración de Archivos de Gestión
- ✓ **GD.GU.01**-Guía para la Elaboración de Documentos Administrativos

Nota aclaratoria: Aunque los procedimientos anteriormente listados se encuentran vigentes y de obligatorio cumplimiento, se reconoce que su contenido debe ser actualizado conforme a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Por lo tanto, se recomienda priorizar su revisión y ajuste en el marco del fortalecimiento continuo del Programa de Gestión Documental y la armonización con el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA).

f) Referentes normativos

El Programa de Gestión Documental (PGD) Corporación Agencia Nacional de Gobierno Digital (AND), se fundamenta en un conjunto de normas, políticas, decretos y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el Gobierno Nacional y la propia entidad, que orientan la correcta implementación y desarrollo de los procesos archivísticos.

A continuación, se relacionan los principales referentes normativos aplicables:



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 2

Normativa general y archivística:

- ✓ **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos.
- ✓ **Acuerdo 001 de 2024 del AGN** – Por el cual se establecen los lineamientos para los instrumentos archivísticos (vigente).
- ✓ **Decreto 1080 de 2015** – Compilación normativa del Sector Cultura.
- ✓ **Ley 1712 de 2014** – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- ✓ **Decreto 620 de 2020** – Reglamenta los servicios ciudadanos digitales y la gestión de información pública.

Normativa interna de la entidad:

- ✓ **Política de Gestión Documental V3** – Adoptada institucionalmente por la AND.
- ✓ **Manual de funciones** – Incluye responsabilidades asociadas a la gestión documental por dependencia.
- ✓ **Reglamento Interno de Archivo** – Lineamientos para el manejo de documentos físicos y digitales.
- ✓ **Procedimientos e instructivos institucionales:**
 - **GD.PR.01**-Procedimiento de elaboración y control de documentos y registros.
 - **GD.PR.02**-Procedimiento de recepción, radicación y trámite de correspondencia.
 - **GD.PR.03**-Procedimiento de Organización y Administración de Archivos de Gestión
 - **GD.GU.01**-Guía para la elaboración de documentos.
- ✓ **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG** – En el marco del componente de gestión documental.
- ✓ **Lineamientos institucionales sobre la plataforma tecnológica (SharePoint)** para el control, consulta y almacenamiento de documentos electrónicos.

Otros referentes técnicos:

- ✓ **Norma ISO 15489** – Gestión de documentos. Principios y requerimientos.
- ✓ **NTCGP 1000:2020** – Sistema de Gestión de la Calidad para entidades del Estado.
- ✓ **Guía para la implementación de programas de gestión documental – AGN.**

Observación: Estos referentes deben mantenerse actualizados y articulados entre sí para asegurar que los procesos de gestión documental estén alineados con el marco legal vigente y con las políticas de transformación digital del Estado colombiano.

7. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, en cualquier formato, que son producidos o recibidos por una entidad en el desarrollo de sus funciones, y que deben conservarse por su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

Archivo electrónico: Documento producido, recibido o conservado en formato digital, mediante un sistema informático, que conserva su estructura, contenido y contexto original y que requiere autenticidad, integridad y disponibilidad a largo plazo.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Instrumento archivístico que identifica y organiza las series documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Documento de archivo: Registro de información, cualquiera sea su forma o soporte, producido o recibido por una institución pública debido a sus actividades, con valor probatorio y administrativo.

Disposición final: Conjunto de actividades que determinan el destino final de los documentos, con base en su valoración: conservación total, eliminación, digitalización, microfilmación o selección.

Fases del ciclo de vida documental: Etapas por las que transitan los documentos desde su producción hasta su disposición final: producción, trámite, organización, transferencia, conservación y eliminación.

Gestión Documental: Conjunto de normas técnicas y prácticas administrativas para planear, manejar y organizar los documentos desde su producción hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación.

Instrumentos archivísticos: Herramientas técnicas que permiten la organización, control y acceso de los documentos: TRD, CCD, inventarios documentales, reglamentos, entre otros.

Preservación digital: Conjunto de medidas orientadas a garantizar el acceso a largo plazo de los documentos electrónicos, asegurando su autenticidad, integridad y disponibilidad.

Programa de Gestión Documental (PGD): Documento que define la política, objetivos, procesos y procedimientos para la gestión documental de la entidad, en cumplimiento de los lineamientos del AGN.



Proceso: Gestión Documental
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL AND
Versión: 2

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Plataforma tecnológica que permite la gestión, control, consulta y preservación de los documentos electrónicos producidos por la entidad.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento que relaciona las series documentales, indicando los tiempos de retención en cada fase y su disposición final.

Transferencia documental: Proceso mediante el cual se trasladan los documentos de una fase a otra dentro del ciclo vital del documento (de archivo de gestión a archivo central o histórico).

Matriz RACI: Herramienta de gestión que permite definir roles y responsabilidades en la ejecución de actividades, identificando quién es Responsable (R), Autoriza (A), Consulta (C) e Informa (I) para cada tarea.

MECI (Modelo Estándar de Control Interno): Marco normativo que establece los lineamientos de control interno en las entidades públicas, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión.

MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión): Modelo de gestión institucional del Estado colombiano que articula la planeación, el control, la evaluación y la mejora continua para generar valor público.

NTCGP 1000:2017 (Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública): Norma que establece los requisitos para un sistema de gestión de calidad aplicable a entidades públicas, promoviendo la mejora continua de la gestión institucional.

PEI (Plan Estratégico Institucional): Documento que define los objetivos, metas y estrategias de mediano y largo plazo de la entidad, alineado con su misión, visión y competencias.

Preservación Digital: Conjunto de procesos destinados a mantener la accesibilidad, autenticidad e integridad de los documentos digitales a lo largo del tiempo.

Programa de Gestión Documental (PGD): Documento institucional que define los lineamientos, estrategias, programas e instrumentos necesarios para la adecuada administración de los documentos y archivos de la entidad.

SGD (Sistema de Gestión Documental): Conjunto de políticas, procesos, procedimientos, tecnologías y recursos orientados a gestionar los documentos institucionales de manera eficiente.

SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo): Solución tecnológica que permite la administración integral de los documentos electrónicos de archivo conforme a los principios archivísticos y requerimientos legales.

8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN No	FECHA	CAMBIO
1	30/01/2020	Emisión del Documento
2	12/04/2022	Actualización de lineamientos de gestión documental y cronograma de actividades vigencia 2022, cambios aprobados en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión 02 12/04/2022.
3	03/12/2025	Revisión y actualización integral del Programa de Gestión Documental con base en el diagnóstico realizado en 2025, alineado con los nuevos lineamientos técnicos del AGN y el estado actual del sistema de gestión documental de la entidad.

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sesión del 03 de diciembre de 2025

Presentó ante Comité: Diana Milena Moya Pita -Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

Elaboró: Edward Fabian Moreno Medina – Profesional de Gestión Documental- Contratista