**SECRETARÍA GENERAL**

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

**GIT Gestión Documental**

**Agosto 2026**

## TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción ..... 6
2. Alcance ..... 6
2.1 Público al cual está dirigido ..... 8
2.2 Objetivo general ..... 8
2.3 Objetivos específicos ..... 8
3. Programa de Gestión Documental - PGD y su relación con la Política Institucional de Gestión Documental ..... 9
3.1 Requerimientos para el desarrollo del PGD ..... 10
3.2 Requerimientos normativos ..... 10
3.3 Requerimientos económicos ..... 11
3.4 Requerimientos administrativos ..... 11
3.5 Requerimientos tecnológicos ..... 13
3.6 Gestión del cambio ..... 15
3.7 Sensibilización ..... 15
3.8 Capacitación ..... 16
3.9 Implementación de la Cultura del Cambio ..... 17
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 17
4.1 Lineamiento - Planeación documental ..... 18
4.2 Lineamiento - Producción ..... 19
4.3 Lineamiento - Gestión y trámite ..... 20
4.4 Lineamiento - Organización ..... 20
4.5 Lineamiento - Transferencia ..... 21
4.6 Lineamiento - Disposición final ..... 22
4.7 Lineamiento - Preservación a largo plazo ..... 23
4.8 Lineamiento - Valoración documental ..... 24
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN ..... 25

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS ..... 26
6.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos ..... 26
6.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales ..... 26
6.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos ..... 27
6.4 Programa de Archivos Descentralizados ..... 28
6.5 Programa de Reprografía ..... 28
6.6 Programa de Documentos Especiales ..... 29
6.7 Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental ..... 30
6.8 Programa de Auditoría y Control ..... 30
7. ARTICULACIÓN DEL PGD CON EL MAPA DE PROCESOS ..... 31
8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN ..... 31
9. GLOSARIO ..... 36

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Público al cual está dirigido....8
Tabla 2. Requerimientos administrativos....11
Tabla 3. Convenciones de requerimientos....18
Tabla 4. Lineamiento - Planeación documental....18
Tabla 5. Articulación con programas — Planeación documental....19
Tabla 6. Lineamiento - Producción....19
Tabla 7. Articulación con programas — Producción....19
Tabla 8. Lineamiento - Gestión y trámite....20
Tabla 9. Articulación con programas — Gestión y trámite....20
Tabla 10. Lineamiento - Organización....21
Tabla 11. Articulación con programas — Organización....21
Tabla 12. Lineamiento - Transferencia....21
Tabla 13. Articulación con programas — Transferencia....22
Tabla 14. Lineamiento - Disposición final....22
Tabla 15. Articulación con programas — Disposición final....23
Tabla 16. Lineamiento - Preservación a largo plazo....23
Tabla 17. Articulación con programas — Preservación a largo plazo....24
Tabla 18. Lineamiento - Valoración documental....24
Tabla 19. Articulación con programas — Valoración documental....24
Tabla 20. FASES DE IMPLEMENTACIÓN....25
Tabla 21. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN....31

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Requisitos administrativos ..... 13

## 1. Introducción

El Programa de Gestión Documental - PGD del Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE es el instrumento archivístico mediante el cual la Entidad organiza, desarrolla y orienta los procesos de gestión documental en todos sus soportes, medios y formatos. A través de este programa se definen criterios para la producción, recepción, trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación, preservación digital, acceso y seguimiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Su formulación y actualización se realiza conforme a la normativa archivística vigente, en particular la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como los lineamientos internos definidos para la administración de documentos físicos, electrónicos e híbridos.

El PGD se articula con la planeación institucional del DANE, el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Sistema Integrado de Conservación - SIC, las Tablas de Retención Documental - TRD, las Tablas de Valoración Documental - TVD, el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA Mercurio y demás instrumentos, políticas y procedimientos que soportan la gestión de la información institucional.

En atención a la naturaleza misional del DANE, el PGD reconoce que la documentación institucional respalda la producción estadística oficial del país, los censos, encuestas, operaciones estadísticas, investigación y desarrollo geoestadístico, difusión de información estadística, contratación, talento humano, atención a la ciudadanía y demás procesos estratégicos, misionales, administrativos y de apoyo. Por ello, su implementación debe contribuir a la trazabilidad, disponibilidad, autenticidad, integridad, transparencia y preservación de la memoria institucional.

En este contexto, el PGD orienta la ejecución, seguimiento y mejora continua de los procesos de gestión documental en el DANE, considerando la operación del nivel central, las direcciones territoriales, los archivos de gestión, el archivo central, las bodegas, los repositorios digitales y los entornos tecnológicos institucionales.

## 2. Alcance

El Programa de Gestión Documental —PGD— del DANE comprende la gestión de los documentos producidos, recibidos, tramitados, organizados, transferidos, conservados, preservados, consultados o dispuestos por la Entidad, independientemente de su soporte, formato o entorno de producción y gestión.

El Programa aplica a todas las dependencias del nivel central, direcciones territoriales y sedes, así como a los archivos de gestión, el Archivo Central, las bodegas, los repositorios institucionales y demás espacios físicos o entornos tecnológicos autorizados en los que se produzcan, gestionen, administren o custodien documentos de archivo del DANE. Los sistemas de información, plataformas y repositorios se entienden como entornos habilitantes para la gestión documental y no como el objeto de aplicación del Programa por sí mismos.

El PGD comprende los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, en coherencia con el ciclo vital de los documentos, los instrumentos archivísticos institucionales y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Asimismo, orienta la formulación, actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y de los programas específicos de gestión documental, así como su articulación con el SGDEA Mercurio, los repositorios institucionales y los sistemas de información que produzcan, gestionen o almacenen documentos de archivo.

El Programa de Gestión Documental —PGD— se constituye en el instrumento técnico, rector y orientador que establece los lineamientos generales para la gestión documental del DANE y su aplicación en los diferentes soportes y entornos institucionales. En ambientes electrónicos, su implementación se realizará de manera articulada con las políticas, estándares, arquitectura y controles institucionales de tecnología, seguridad y privacidad de la información, continuidad y gestión de riesgos.

La integración o articulación de los sistemas de información con el SGDEA Mercurio no será automática y deberá evaluarse para cada necesidad, de acuerdo con los requerimientos archivísticos y funcionales, la clasificación de la información, la arquitectura institucional, la interoperabilidad, la seguridad, las capacidades disponibles y la viabilidad técnica. Cuando corresponda, las iniciativas tecnológicas deberán articularse con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información —PETI— y con los demás instrumentos de planeación institucional aplicables.

La materialización de los lineamientos del PGD y de los programas específicos que lo integran se desarrollará mediante planes de acción, proyectos, procedimientos, protocolos, cronogramas, hojas de ruta, matrices de responsabilidades y demás documentos operativos que correspondan. En estos se definirán las actividades, los responsables específicos, los participantes, los prerrequisitos, los recursos técnicos, humanos y financieros requeridos, las fuentes de financiación, los entregables, los indicadores, las evidencias y los mecanismos de seguimiento, de acuerdo con las competencias de las áreas involucradas, las prioridades institucionales, la evaluación de viabilidad y la disponibilidad presupuestal.

En consecuencia, la aprobación del PGD y de sus programas específicos no constituye, por sí misma, una asignación presupuestal ni genera compromisos automáticos de gasto, financiación o ejecución para la Oficina de Sistemas, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental o cualquier otra dependencia. Los compromisos, responsabilidades y recursos requeridos deberán definirse y formalizarse mediante los instrumentos operativos y de planeación correspondientes.

## 2.1 Público al cual está dirigido

El PGD del DANE está dirigido a los usuarios internos y externos que participan en la producción, gestión, administración, consulta, control o uso de la información institucional.

Tabla 1. Público al cual está dirigido

| Tipo de usuario | Grupo / actor |
|---|---|
| **Usuarios internos** | Servidores públicos de todos los niveles jerárquicos. |
| | Directivos, jefes de oficina, coordinadores, responsables de proceso y enlaces de gestión documental. |
| | Contratistas y colaboradores. |
| | Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental. |
| **Usuarios externos** | Ciudadanía y grupos de valor. |
| | Entidades públicas y privadas que interactúan con el DANE. |
| | Organismos de control. |
| | Archivo General de la Nación. |
| | Investigadores, academia y usuarios de información estadística, conforme a los mecanismos de acceso autorizados. |

## 2.2 Objetivo general

Establecer el marco técnico, operativo y estratégico para la gestión documental del DANE, con el fin de organizar, controlar, conservar, preservar y disponer la información institucional durante todo su ciclo de vida, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y en articulación con los procesos misionales, estratégicos, administrativos y de apoyo de la Entidad.

## 2.3 Objetivos específicos

- Orientar la aplicación de los procesos archivísticos en la producción, trámite, organización, transferencia, disposición final, conservación, preservación digital y valoración documental del DANE.
- Fortalecer la administración de documentos físicos, electrónicos e híbridos mediante instrumentos archivísticos, lineamientos técnicos y herramientas tecnológicas institucionales.

- Articular la gestión documental con el SGDEA Mercurio, los sistemas de información institucionales, la seguridad de la información, la preservación digital y la planeación institucional.
- Promover la corresponsabilidad de las dependencias productoras, direcciones territoriales, servidores públicos y contratistas en el cumplimiento de los lineamientos archivísticos.
- Facilitar el seguimiento, control y mejora continua de la gestión documental como soporte de la transparencia, la toma de decisiones, la continuidad institucional y la memoria documental del DANE.

## 3. Programa de Gestión Documental - PGD y su relación con la Política Institucional de Gestión Documental

La Política Institucional de Gestión Documental del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE define los lineamientos que orientan la administración, organización, control, conservación, preservación, acceso y disposición de los documentos e información institucional en todos sus soportes y formatos. Esta política establece criterios para la gestión integral de los documentos durante su ciclo de vida, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables.

En este marco, el Programa de Gestión Documental – PGD desarrolla dichos lineamientos a nivel operativo, mediante la definición de acciones, responsables, requerimientos y programas específicos que orientan la gestión documental en la Entidad. De acuerdo con el artículo 2.8.2.5.3 del Decreto 1080 de 2015, el PGD integra los procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración, como base para la administración de los documentos físicos, electrónicos e híbridos producidos, recibidos o custodiados por el DANE.

**Relación del PGD con la Política: objetivo, alcance y marco conceptual**

El Programa de Gestión Documental – PGD del DANE aplica los lineamientos definidos en la Política Institucional de Gestión Documental. Mientras la Política establece el marco general de la función archivística y de la gestión de la información institucional, el PGD desarrolla estos lineamientos en la operación diaria de los procesos estratégicos, misionales, administrativos, tecnológicos y de apoyo.

Ambos instrumentos comparten un alcance transversal, aplicable a todas las dependencias, direcciones territoriales, servidores públicos, contratistas y demás actores que produzcan, tramiten, administren, consulten o custodien documentos e información institucional en cualquier soporte o formato. En este

sentido, el PGD retoma el marco conceptual definido en la Política y lo ajusta a las condiciones propias del DANE, considerando su estructura orgánica y funcional, la producción estadística oficial, las operaciones estadísticas, la gestión territorial, los archivos de gestión, el archivo central, las bodegas de custodia documental, el SGDEA y los demás sistemas de información institucionales.

De esta manera, la Política y el PGD se complementan en la gestión documental de la Entidad: la primera define los criterios generales, principios y responsabilidades institucionales, mientras que el segundo orienta su aplicación práctica en los procesos documentales, en los instrumentos archivísticos, en los entornos físicos y electrónicos, y en las acciones de seguimiento y mejora continua.

### 3.1 Requerimientos para el desarrollo del PGD

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD en el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, se definen los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio necesarios para su implementación, seguimiento y sostenibilidad. Estos requerimientos permiten articular la función archivística con la planeación institucional, la disponibilidad de recursos, la infraestructura tecnológica, la administración de archivos físicos y electrónicos, y la corresponsabilidad de las dependencias productoras.

### 3.2 Requerimientos normativos

En el ámbito normativo, el DANE desarrolla su gestión documental conforme a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación y la normativa vigente en materia de función archivística, transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, gestión de documentos electrónicos, seguridad de la información, administración pública y tecnologías de la información.

Estas disposiciones orientan la planeación, implementación y control del Programa de Gestión Documental, así como el desarrollo de los procesos archivísticos y la administración de los documentos en cualquier soporte durante su ciclo de vida. La normativa aplicable deberá mantenerse consolidada y actualizada en el normograma institucional, en articulación con los instrumentos archivísticos, los procedimientos internos y los lineamientos adoptados por la Entidad.

Para el DANE, estos requerimientos resultan especialmente relevantes por la naturaleza de la información que produce, recibe y custodia, incluyendo documentos administrativos, contractuales, financieros, jurídicos, de talento humano, de atención a la ciudadanía, así como documentación asociada a operaciones estadísticas, censos, encuestas, registros, investigación y desarrollo geoestadístico, difusión de información estadística y demás procesos misionales.

### 3.3 Requerimientos económicos

El DANE gestionará los recursos financieros necesarios para la implementación progresiva del Programa de Gestión Documental a través de los mecanismos de planeación y presupuesto institucional, de acuerdo con la disponibilidad de recursos y las prioridades definidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental, el Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital y demás instrumentos relacionados con la función archivística.

Estos recursos deberán orientarse al fortalecimiento de los procesos de gestión documental, la actualización e implementación de instrumentos archivísticos, la organización de archivos, el desarrollo de transferencias documentales, la gestión de bodegas y espacios de custodia, el fortalecimiento del SGDEA, la preservación digital, la adquisición de unidades de conservación, el saneamiento ambiental, el monitoreo de condiciones ambientales, la capacitación institucional y las actividades de seguimiento, auditoría y mejora continua.

La asignación de recursos deberá responder a criterios de gradualidad, priorización de riesgos, criticidad documental, capacidad operativa y necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos y en los planes de trabajo definidos por la Entidad.

### 3.4 Requerimientos administrativos

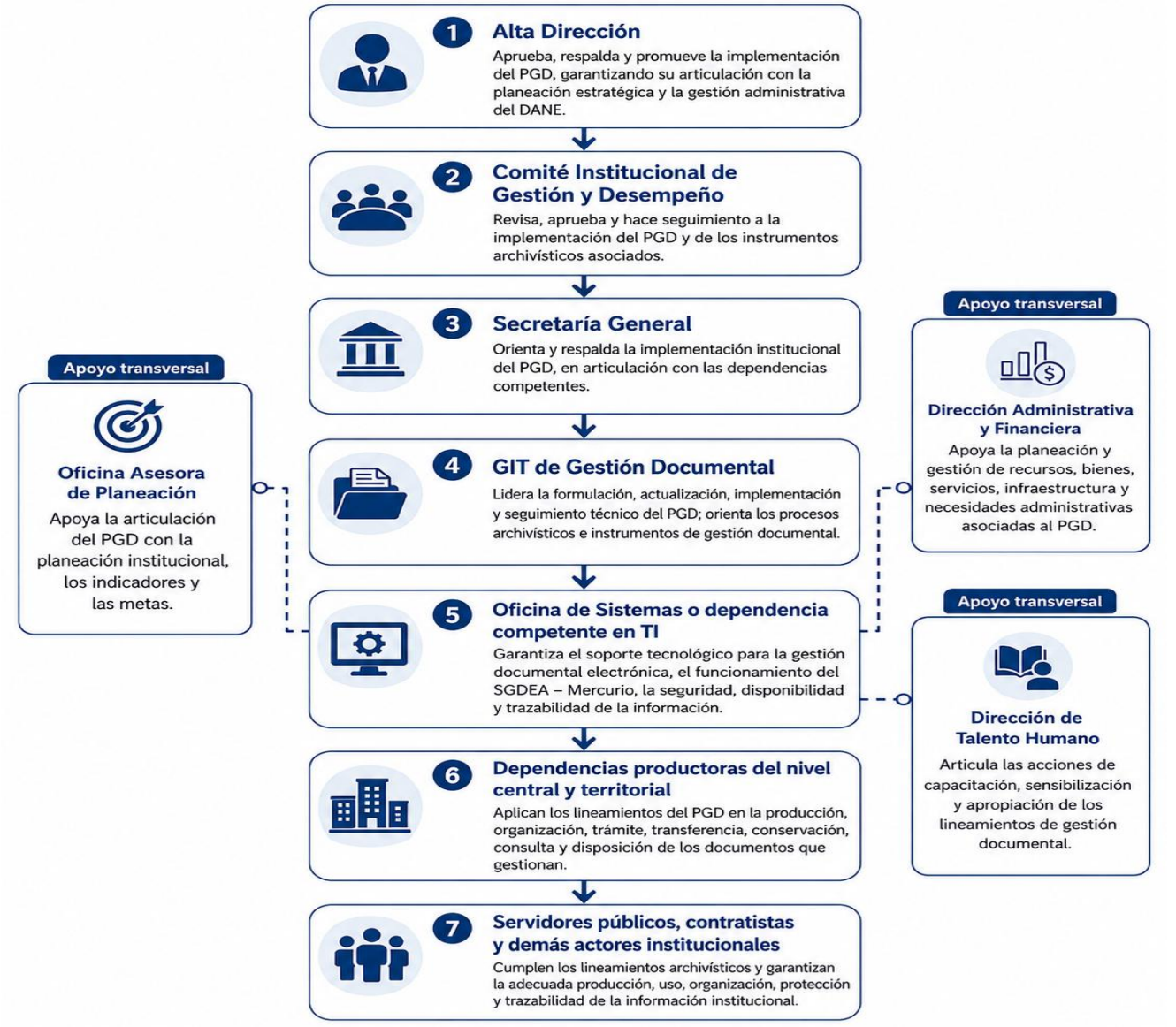
La implementación del Programa de Gestión Documental – PGD en el DANE requiere la definición de responsabilidades, la articulación entre dependencias y la adopción de mecanismos de coordinación, seguimiento y control. Estos elementos permiten integrar la gestión documental en la estructura organizacional, en los procesos institucionales y en la operación cotidiana de las dependencias del nivel central y territorial.

Tabla 2. Requerimientos administrativos

| Instancia / área | Responsabilidad orientadora |
|---|---|
| Alta Dirección | Aprobar y respaldar la adopción e implementación del PGD y promover su articulación con la planeación institucional. |
| Comité Institucional de Gestión y Desempeño | Revisar, aprobar y hacer seguimiento al PGD y a los instrumentos archivísticos, cuando corresponda. |

| Instancia / área | Responsabilidad orientadora |
|---|---|
| Secretaría General | Orientar la implementación institucional de la gestión documental y facilitar las condiciones administrativas para su sostenibilidad. |
| Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental | Liderar técnicamente la formulación, actualización, implementación y seguimiento del PGD, así como coordinar los instrumentos archivísticos y lineamientos asociados. |
| Dependencias productoras y direcciones territoriales | Aplicar los lineamientos del PGD en la producción, trámite, organización, transferencia, conservación, consulta y disposición de documentos. |
| Servidores públicos, contratistas y colaboradores | Cumplir los lineamientos archivísticos aplicables a los documentos físicos, electrónicos e híbridos que produzcan, gestionen o custodien. |

**Ilustración 1. Requisitos administrativos**




***Fuente:*** *Elaboración propia – Programa de Gestión Documental, DANE, 2026.*

## 3.5 Requerimientos tecnológicos

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE requiere que la infraestructura tecnológica y los sistemas de información institucionales soporten de manera progresiva la producción, gestión, trámite, organización, conservación, acceso y disposición de los documentos de archivo en cualquier soporte o formato, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes y a las necesidades operativas de la Entidad.

Este desarrollo deberá mantenerse articulado con las políticas de Gobierno Digital, seguridad de la información, continuidad institucional y con los lineamientos definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Entidad, reconociendo que la gestión documental y la administración tecnológica son componentes complementarios para la adecuada gestión de la información institucional.

Los sistemas de información institucionales deberán operar bajo principios de interoperabilidad, trazabilidad, integridad, autenticidad, disponibilidad y seguridad de la información, permitiendo integrar los procesos archivísticos en los entornos digitales y facilitar el control de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida.

La gestión documental continuará siendo responsabilidad funcional del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, mientras que la administración tecnológica, mantenimiento de plataformas, infraestructura y soporte técnico corresponderá a las dependencias competentes en tecnologías de la información, conforme a la estructura organizacional vigente del DANE. Esta distribución funcional permite coordinar tanto la operación de los sistemas como la administración de la información institucional.

Los sistemas que produzcan, administren o gestionen documentos electrónicos deberán integrarse progresivamente con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), entendido como el mecanismo institucional para la administración, control, conservación y trazabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

Para apoyar los procesos de gestión documental, los sistemas institucionales deberán permitir progresivamente:

- La captura, registro y control de documentos electrónicos desde su producción.
- La articulación con los instrumentos archivísticos institucionales, especialmente CCD, TRD y TVD.
- La trazabilidad de actuaciones y movimientos documentales.
- La administración de metadatos asociados a expedientes y documentos electrónicos.
- La aplicación de tiempos de retención y disposición final conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.
- La implementación de controles de acceso y seguridad de la información.
- La generación de registros de auditoría y seguimiento documental.
- El soporte para estrategias de preservación digital a largo plazo.

- La interoperabilidad con otros sistemas institucionales que generen o administren información documental.

Estas funcionalidades permitirán fortalecer progresivamente la gestión de los documentos electrónicos y facilitar su acceso, consulta, control y preservación conforme a los lineamientos archivísticos y tecnológicos aplicables al DANE.

## 3.6 Gestión del cambio

### Objetivo

Orientar la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE mediante acciones que faciliten la apropiación de los lineamientos archivísticos, la adopción progresiva de los instrumentos de gestión documental y su articulación con los procesos institucionales, tecnológicos y administrativos de la Entidad.

La gestión del cambio busca fortalecer la incorporación de prácticas documentales en el desarrollo de las funciones institucionales, promoviendo la responsabilidad sobre la producción, organización, administración y preservación de la información institucional en cualquier soporte o formato.

Su implementación deberá desarrollarse de manera gradual y transversal, articulando acciones de sensibilización, capacitación, acompañamiento y seguimiento que permitan consolidar una cultura institucional orientada al fortalecimiento de la gestión documental y la administración de documentos electrónicos de archivo.

## 3.7 Sensibilización

Las acciones de sensibilización se desarrollarán en articulación con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual, las estrategias de fortalecimiento institucional y las actividades relacionadas con la implementación de los instrumentos archivísticos y del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Su propósito es promover el reconocimiento de la gestión documental como parte integral del funcionamiento institucional y fortalecer la apropiación de responsabilidades relacionadas con la producción, trámite, organización, conservación, acceso y disposición de la información institucional.

Las actividades de sensibilización podrán desarrollarse mediante jornadas institucionales, espacios de socialización, piezas divulgativas, guías rápidas, acompañamientos técnicos y demás mecanismos definidos por la Entidad para fortalecer la apropiación de lineamientos archivísticos.

Estas acciones estarán orientadas principalmente a:

- Difundir los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental.
- Socializar la actualización de instrumentos archivísticos como CCD, TRD y TVD.
- Promover la responsabilidad institucional sobre la producción y administración documental.
- Fortalecer el conocimiento sobre la implementación y uso funcional del SGDEA.
- Sensibilizar sobre la importancia de la preservación digital y la conservación documental.
- Promover buenas prácticas relacionadas con la organización de expedientes físicos y electrónicos.
- Fortalecer la articulación entre gestión documental, tecnología y seguridad de la información.

### 3.8 Capacitación

La capacitación se orientará al fortalecimiento de habilidades y conocimientos requeridos para la aplicación de los procesos de gestión documental en las actividades administrativas, técnicas y misionales del DANE.

Las estrategias de capacitación deberán responder progresivamente a las necesidades identificadas durante la implementación de instrumentos archivísticos, la operación del SGDEA, la administración de documentos electrónicos y las actividades de seguimiento adelantadas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.

Las jornadas de capacitación podrán desarrollarse mediante actividades presenciales, virtuales, acompañamientos funcionales, guías operativas, espacios prácticos y demás mecanismos definidos institucionalmente.

Se priorizarán capacitaciones relacionadas con:

- Aplicación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
- Organización de expedientes físicos y electrónicos.
- Uso funcional del SGDEA y demás herramientas institucionales asociadas a la gestión documental.

- Transferencias documentales y disposición final.
- Gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Preservación digital y conservación documental.
- Gestión del riesgo documental y seguridad de la información.
- Aplicación de lineamientos relacionados con metadatos, nomenclatura y trazabilidad documental.
- Buenas prácticas para administración de información institucional en entornos digitales.

### 3.9 Implementación de la Cultura del Cambio

La implementación de la cultura del cambio se desarrollará de manera progresiva y transversal, promoviendo la incorporación de la gestión documental en las dinámicas administrativas, técnicas y misionales del DANE.

Este proceso buscará fortalecer la apropiación institucional de los lineamientos archivísticos y promover la integración de la gestión documental con los procesos de planeación, operación, administración de información y transformación digital de la Entidad.

La cultura del cambio deberá orientarse a fortalecer:

- La responsabilidad documental en todos los niveles institucionales.
- La articulación entre gestión documental, tecnología y procesos institucionales.
- La integración de instrumentos archivísticos en la operación administrativa y misional.
- El seguimiento periódico a la aplicación de lineamientos documentales.
- La generación de evidencias y trazabilidad documental.
- La mejora continua de prácticas relacionadas con administración de documentos físicos y electrónicos.
- La apropiación institucional de procesos relacionados con preservación digital y conservación documental.
- La retroalimentación permanente frente a hallazgos, riesgos y necesidades de fortalecimiento identificadas durante la implementación del PGD.

## 4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El DANE define los siguientes lineamientos para la ejecución de los procesos de gestión documental durante el ciclo de vida de los documentos, en articulación con los instrumentos archivísticos institucionales, el SGDEA, los sistemas de información, la planeación institucional y la normativa vigente.

Convenciones de requerimientos:

Tabla 3. Convenciones de requerimientos

| N: Normativo | E: Económico | A: Administrativo | T: Tecnológico | GC: Gestión del cambio. |
|---|---|---|---|---|

### 4.1 Lineamiento - Planeación documental

La planeación documental corresponde a la definición de políticas, instrumentos, criterios, recursos, responsabilidades y mecanismos de seguimiento para la gestión de los documentos en el DANE. Este proceso se articula con la planeación institucional, el PINAR, el SIC, el PGD, las TRD, las TVD, el CCD y los sistemas de información institucionales.

Tabla 4. Lineamiento - Planeación documental

| Acción | N | E | A | T | GC |
|---|---|---|---|---|---|
| Actualización del diagnóstico integral de gestión documental y administración de archivos | X | | X | | |
| Articulación del PGD con el PINAR, SIC y planeación institucional | X | | X | | |
| Actualización o ajuste de las Tablas de Retención Documental | X | | X | | X |
| Elaboración o actualización de Tablas de Valoración Documental | X | | X | | |
| Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC | X | | X | | |
| Actualización de la Política de Gestión Documental | X | | X | | |
| Actualización de inventarios de activos de información e índice de información clasificada y reservada | X | | X | X | |

Tabla 5. Articulación con programas — Planeación documental

| | |
|---|---|
| **Articulación con Programas** | Normalización de formas y formularios electrónicos<br>Documentos vitales o esenciales<br>Gestión de documentos electrónicos |

### 4.2 Lineamiento - Producción

La producción documental en el DANE debe realizarse conforme a los instrumentos archivísticos, formatos institucionales, procedimientos, lineamientos de calidad, reglas de firma, metadatos y criterios de clasificación definidos para documentos físicos, electrónicos e híbridos.

Tabla 6. Lineamiento - Producción

| Acción | N | E | A | T | GC |
|---|---|---|---|---|---|
| Actualización periódica de formatos institucionales | X | | X | X | X |
| Actualización continua y gestión de metadatos | | | X | X | |
| Implementación de lineamientos de firma electrónica y digital | X | | X | X | |
| Producción documental en entornos electrónicos controlados | | | X | X | X |
| Fortalecimiento de competencias en producción documental | | | | | X |

Tabla 7. Articulación con programas — Producción

| | |
|---|---|
| **Articulación con Programas** | Normalización de formas y formularios electrónicos<br>Documentos vitales o esenciales<br>Gestión de documentos electrónicos<br>Reprografía |

### 4.3 Lineamiento - Gestión y trámite

La gestión y trámite documental comprende el registro, radicación, distribución, control, seguimiento y respuesta de los documentos institucionales, independientemente del canal de origen. En el DANE, este proceso debe garantizar la incorporación de los documentos a los expedientes, el cumplimiento de términos legales y la trazabilidad en el SGDEA y demás sistemas autorizados.

Tabla 8. Lineamiento - Gestión y trámite

| Acción | N | E | A | T | GC |
|---|---|---|---|---|---|
| Definición de criterios para radicación única y registro de documentos en el SGDEA Mercurio | X | | X | X | |
| Control y seguimiento de trámites documentales | | | X | X | |
| Articulación de la gestión documental con atención a la ciudadanía | X | | X | | X |
| Seguimiento y control con la Política General de Seguridad de la Información | X | | X | X | |
| Articulación y gestión del expediente electrónico | | | X | X | X |

Tabla 9. Articulación con programas — Gestión y trámite

| | |
|---|---|
| **Articulación con Programas** | Gestión de documentos electrónicos<br>Plan Institucional de Capacitación<br>Normalización de formas y formularios electrónicos |

### 4.4 Lineamiento - Organización

La organización documental comprende la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivo conforme al principio de procedencia, orden original, TRD, TVD y CCD. En el DANE, este proceso permite la conformación y control de expedientes físicos, electrónicos e híbridos en archivos de gestión, archivo central, bodegas, territoriales y repositorios institucionales.

Tabla 10. Lineamiento - Organización

| Acción | N | E | A | T | GC |
|---|---|---|---|---|---|
| Organización de expedientes electrónicos dispersos o segregados en diferentes medios | | | X | X | |
| Unificación de criterios técnicos para expedientes físicos, electrónicos e híbridos | X | | X | | X |
| Estandarización de clasificación y ordenación documental mediante manuales e instructivos | X | | X | | |
| Implementación de criterios de descripción documental | X | | X | X | |
| Fortalecimiento de competencias en organización documental | | | | | X |

Tabla 11. Articulación con programas — Organización

| | |
|---|---|
| **Articulación con Programas** | Plan Institucional de Capacitación<br>Gestión de documentos electrónicos<br>Auditoría y control |

### 4.5 Lineamiento - Transferencia

Las transferencias documentales en el DANE consisten en el traslado técnico, administrativo y controlado de expedientes entre las fases del ciclo vital, conforme a los tiempos de retención y criterios definidos en las TRD y TVD. Incluyen transferencias físicas, electrónicas e híbridas, así como el control de ubicación mediante FUID, actas, índices electrónicos y demás soportes definidos.

Tabla 12. Lineamiento - Transferencia

| Acción | N | E | A | T | GC |
|---|---|---|---|---|---|
| Formulación del Plan de Transferencias Documentales | X | | X | | |

| Acción | N | E | A | T | GC |
|---|---|---|---|---|---|
| Estandarización de procedimientos de transferencia documental | X | | X | | X |
| Lineamientos de transferencia de expedientes electrónicos en SGDEA Mercurio | X | | X | X | |
| Validación y control de transferencias documentales | | | X | | |
| Seguimiento a transferencias desde direcciones territoriales, archivo central y bodegas | | X | X | | |

Tabla 13. Articulación con programas — Transferencia

| | |
|---|---|
| **Articulación con Programas** | Archivos descentralizados<br>Documentos especiales<br>Auditoría y control |

### 4.6 Lineamiento - Disposición final

La disposición final corresponde a la determinación y ejecución del destino final de los documentos, de acuerdo con los resultados de la valoración documental establecidos en las TRD y TVD. Incluye conservación total, eliminación, selección o medios técnicos, garantizando trazabilidad, autorización, publicación y evidencias del proceso cuando aplique.

Tabla 14. Lineamiento - Disposición final

| Acción | N | E | A | T | GC |
|---|---|---|---|---|---|
| Aplicación de la disposición final conforme a TRD y TVD | X | | X | | |
| Definición y actualización de procedimientos para eliminación documental | X | | X | | X |
| Actualización del procedimiento de digitalización | X | | X | X | |

| Acción | N | E | A | T | GC |
|---|---|---|---|---|---|
| Implementación de procesos de selección documental | X | | X | | |

Tabla 15. Articulación con programas — Disposición final

| | |
|---|---|
| **Articulación con Programas** | Reprografía<br>Documentos especiales<br>Auditoría y control |

### 4.7 Lineamiento - Preservación a largo plazo

Este lineamiento define las condiciones para la conservación documental física y la preservación digital de los documentos del DANE a lo largo del tiempo, con el fin de mantener su autenticidad, integridad, disponibilidad, legibilidad, usabilidad y valor probatorio.

Tabla 16. Lineamiento - Preservación a largo plazo

| Acción | N | E | A | T | GC |
|---|---|---|---|---|---|
| Actualización del Plan de Conservación Documental | X | | X | | |
| Formulación o actualización del Plan de Preservación Digital | X | | X | X | |
| Registro e inventario de series vitales y misionales | X | | X | | |
| Capacitación en conservación y preservación documental | | | | | X |
| Monitoreo de condiciones ambientales y riesgos de obsolescencia tecnológica | | X | X | X | |

Tabla 17. Articulación con programas — Preservación a largo plazo

| | |
|---|---|
| **Articulación con Programas** | Reprografía<br>Documentos especiales<br>Plan Institucional de Capacitación<br>Gestión de documentos electrónicos |

### 4.8 Lineamiento - Valoración documental

La valoración documental establece los criterios para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, definir tiempos de retención y disposición final, en coherencia con las funciones institucionales, la producción estadística oficial, los procesos administrativos y la normativa archivística vigente.

Tabla 18. Lineamiento - Valoración documental

| Acción | N | E | A | T | GC |
|---|---|---|---|---|---|
| Articulación entre valoración documental y disposición final | X | | X | | |
| Definición de criterios de valoración documental para series misionales, vitales y estratégicas | X | | X | | X |
| Validación y aprobación de instrumentos archivísticos | X | | X | | |
| Análisis de información digital y repositorios para decisiones de conservación, migración o eliminación | X | | X | X | |

Tabla 19. Articulación con programas — Valoración documental

| | |
|---|---|
| **Articulación con Programas** | Reprografía<br>Documentos especiales<br>Gestión de documentos electrónicos |

Los lineamientos definidos en el PGD establecen el marco técnico para la gestión documental del DANE durante el ciclo de vida de los documentos. Su implementación orienta el control de la información, el

cumplimiento normativo, la administración de expedientes, la transparencia, la trazabilidad y la preservación de la memoria institucional.

## 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del PGD del DANE se desarrollará de manera gradual durante el periodo 2026-2029, articulando los lineamientos archivísticos con la planeación institucional y las necesidades priorizadas en el diagnóstico integral de archivos.

Tabla 20. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

| Fase | Horizonte | Descripción orientadora |
|---|---|---|
| **Fase 1. Diagnóstico y planeación** | 2026 | Identificación de brechas, análisis del PINAR, actualización del diagnóstico, definición de acciones y priorización de necesidades institucionales. |
| **Fase 2. Diseño y actualización de instrumentos** | 2026-2027 | Formulación, ajuste o actualización de TRD, TVD, PGD, SIC, planes específicos, procedimientos, instructivos y lineamientos técnicos. |
| **Fase 3. Implementación y ejecución** | 2027-2028 | Puesta en marcha de instrumentos, programas específicos, transferencias, organización documental, acciones de conservación, preservación digital y capacitación. |
| **Fase 4. Seguimiento y mejora continua** | 2028-2029 | Evaluación del desempeño, auditoría, seguimiento a indicadores, tratamiento de hallazgos, ajustes y reportes de avance. |

## 6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos del PGD definen acciones para la implementación y control de los procesos de gestión documental en el DANE. Su formulación responde a las necesidades funcionales, misionales, administrativas, territoriales y tecnológicas de la Entidad, y orienta la aplicación de los instrumentos archivísticos.

### 6.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Estandarizar, controlar, actualizar e integrar las formas, plantillas y formularios electrónicos institucionales que el DANE produce, gestiona y conserva en ejercicio de sus funciones.

**Objetivo**

Estandarizar las formas, plantillas y formularios electrónicos del DANE mediante lineamientos para su diseño, uso, aprobación, control y articulación con los sistemas institucionales.

**Responsables**

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Sistemas o dependencia competente en tecnologías de la información, Oficina Asesora de Planeación y dependencias productoras.

**Actividades**

- Identificar y consolidar el inventario de formularios electrónicos por dependencia, controlando versiones vigentes y eliminando duplicidades.
- Definir lineamientos para diseño y estructura de formularios, incluyendo campos obligatorios, metadatos, versión, responsable y criterios de control.
- Establecer mecanismos para aprobación, actualización, publicación y retiro de formularios institucionales.
- Integrar los formularios aprobados en sistemas institucionales, garantizando trazabilidad y uso controlado.

### 6.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Identificar, proteger, preservar y garantizar la disponibilidad de documentos críticos para la continuidad operativa, misional, administrativa, jurídica, estadística y tecnológica del DANE ante escenarios de riesgo, emergencia o desastre.

**Objetivo**

Identificar, clasificar y proteger los documentos vitales de la Entidad, asegurando su integridad, autenticidad, disponibilidad y recuperación oportuna en escenarios de contingencia.

**Responsables**

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, dependencias productoras, direcciones territoriales, Oficina de Sistemas y responsables de continuidad institucional.

**Actividades**

- Identificar documentos cuya pérdida afecte la continuidad de funciones críticas, incluyendo series misionales, estratégicas, contractuales, financieras, jurídicas, de talento humano y de producción estadística.
- Elaborar y actualizar el inventario de documentos vitales, indicando ubicación, soporte, responsable, nivel de criticidad y medidas de protección.
- Definir medidas de protección, respaldo, recuperación y acceso prioritario, articuladas con el SIC y los planes de continuidad institucional.

### 6.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Definir lineamientos y controles para la administración de documentos electrónicos de archivo y expedientes electrónicos en el DANE, garantizando integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, trazabilidad y preservación digital.

**Objetivo**

Establecer lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, asegurando su control durante el ciclo de vida y su administración en el SGDEA Mercurio y demás sistemas institucionales autorizados.

**Responsables**

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Oficina de Sistemas o dependencia competente en tecnologías de la información y dependencias productoras.

**Actividades**

- Identificar y caracterizar sistemas de información que producen o gestionan documentos electrónicos y relacionarlos con series documentales conforme a las TRD.
- Definir mecanismos de interoperabilidad o articulación entre el SGDEA y otros sistemas institucionales.

- Implementar estrategias de preservación digital, incluyendo formatos, metadatos, almacenamiento, respaldos y control de acceso.
- Implementar tablas o matrices de control de acceso para documentos electrónicos y expedientes electrónicos.

### 6.4 Programa de Archivos Descentralizados

Establecer lineamientos técnicos, administrativos y operativos para la organización, administración, conservación y control de archivos de gestión, direcciones territoriales, bodegas, depósitos y espacios de custodia documental del DANE.

**Objetivo**

Fortalecer la gestión de archivos descentralizados, asegurando organización, control mediante FUID, condiciones físicas apropiadas, transferencias documentales y cumplimiento de lineamientos archivísticos.

**Responsables**

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, dependencias productoras, direcciones territoriales, responsables de archivo, supervisores de contratos de custodia y áreas administrativas competentes.

**Actividades**

- Planificar y gestionar recursos para almacenamiento documental, mobiliario, unidades de conservación y adecuaciones requeridas.
- Definir y aplicar lineamientos para la administración y control de espacios de conservación documental, incluidos aquellos bajo custodia de terceros.
- Realizar seguimiento a depósitos, archivo central, bodegas y archivos territoriales, verificando condiciones de almacenamiento, acceso, seguridad y conservación.
- Fortalecer el control de transferencias documentales desde territoriales y dependencias productoras.

### 6.5 Programa de Reprografía

Regular la reproducción de documentos mediante digitalización, copiado, impresión o conversión de formatos, garantizando calidad, integridad, autenticidad, disponibilidad y cumplimiento de estándares archivísticos y tecnológicos.

**Objetivo**

Estandarizar los procesos de reprografía en el DANE para que la reproducción documental cumpla criterios técnicos, normativos y de calidad, y contribuya a la gestión eficiente de la información.

**Responsables**

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Oficina de Sistemas o dependencia competente en tecnologías de la información, dependencias productoras y áreas responsables de equipos o servicios de reprografía.

**Actividades**

- Identificar dependencias y procesos donde se realizan actividades de digitalización, fotocopiado, impresión o conversión de formatos.
- Elaborar o actualizar instructivos de digitalización con parámetros técnicos, formatos, metadatos, calidad, resolución y control de integridad.
- Definir procedimientos para reproducción documental diferenciando finalidades de consulta, respaldo, trámite, preservación o valor probatorio.

### 6.6 Programa de Documentos Especiales

Definir lineamientos para documentos que por su soporte, formato o características requieren condiciones específicas de manejo, almacenamiento, descripción, conservación o preservación. Incluye material fotográfico, audiovisual, cartográfico, bases o soportes técnicos, gran formato, cintas magnéticas y otros soportes distintos al papel ordinario.

**Objetivo**

Establecer condiciones para la gestión de documentos especiales del DANE, asegurando tratamiento acorde con sus características técnicas, soporte, valor documental y nivel de riesgo.

**Responsables**

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, dependencias productoras, Oficina Asesora de Comunicaciones, áreas misionales responsables de cartografía, difusión, producción estadística y tecnologías de información, según corresponda.

**Actividades**

- Identificar dependencias responsables de producir, manejar o custodiar documentos especiales.
- Consolidar y actualizar inventarios de documentos especiales, registrando soporte, formato, ubicación, volumen, estado y condiciones de conservación.

- Verificar correspondencia con series y tipologías documentales definidas en TRD o TVD.
- Definir condiciones de almacenamiento, migración, recuperación o tratamiento técnico para soportes especiales, según nivel de riesgo.

### 6.7 Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental

Orientar el desarrollo de conocimientos y habilidades en servidores públicos, contratistas, enlaces documentales y responsables de archivo para asegurar la aplicación adecuada de los procesos de gestión documental definidos en el PGD.

**Objetivo**

Fortalecer competencias institucionales en gestión documental, organización de archivos, uso de instrumentos archivísticos, SGDEA Mercurio, conservación, preservación digital, transferencias y disposición final.

**Responsables**

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en coordinación con el área de Talento Humano y dependencias responsables de formación institucional.

**Actividades**

- Identificar necesidades de capacitación por dependencia, rol, territorio y nivel de responsabilidad documental.
- Diseñar el plan de capacitación, contenidos, metodologías, cronograma y población objetivo.
- Desarrollar jornadas de formación y acompañamiento práctico en gestión documental.
- Articular las capacitaciones con el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital y el SIC.

### 6.8 Programa de Auditoría y Control

Establecer criterios y mecanismos para evaluar el cumplimiento de procesos, políticas, instrumentos y lineamientos archivísticos definidos en el PGD mediante auditoría, seguimiento y mejora continua.

**Objetivo**

Verificar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental en el DANE mediante auditorías, seguimiento a procesos, tratamiento de hallazgos y acciones de mejora.

**Responsables**

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Planeación y dependencias responsables, según alcance de seguimiento.

### Actividades

- Establecer criterios de auditoría documental, alcance, dependencias a revisar, instrumentos aplicables y evidencias mínimas.
- Organizar el proceso de auditoría documental, responsables, cronograma y metodología de verificación.
- Realizar seguimiento a planes de mejoramiento, hallazgos y compromisos derivados de auditorías o visitas técnicas.
- Generar informes de avance y recomendaciones para la mejora continua del PGD.

## 7. ARTICULACIÓN DEL PGD CON EL MAPA DE PROCESOS

El PGD del DANE se articula con el mapa de procesos institucional y se integra como parte de la gestión de la información en los niveles estratégico, misional, de apoyo y de evaluación y control.

En los procesos estratégicos, el PGD soporta la toma de decisiones mediante la organización, disponibilidad, trazabilidad y confiabilidad de la información institucional. En los procesos misionales, orienta la gestión de documentos asociados a la producción estadística oficial, censos, encuestas, operaciones estadísticas, investigación, desarrollo geoestadístico y difusión de información. En los procesos de apoyo, guía la administración documental en contratación, talento humano, gestión financiera, jurídica, administrativa, tecnológica y atención a la ciudadanía.

Así mismo, se relaciona con los procesos de evaluación y control mediante el seguimiento al cumplimiento de lineamientos archivísticos, la identificación de hallazgos, la gestión de riesgos documentales y la definición de acciones de mejora.

## 8. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Tabla 21. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

| Línea | Actividades | Corto 2026 | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
|---|---|---|---|---|
| Lineamientos del PGD | Planeación documental | X | X | |

| Línea | Actividades | Corto 2026 | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
|---|---|---|---|---|
| Lineamientos del PGD | Producción documental | X | X | |
| Lineamientos del PGD | Gestión y trámite | X | X | |
| Lineamientos del PGD | Organización documental | X | X | |
| Lineamientos del PGD | Transferencias documentales | X | X | |
| Lineamientos del PGD | Disposición final | X | X | |
| Lineamientos del PGD | Preservación documental a largo plazo | X | X | |
| Lineamientos del PGD | Valoración documental | X | X | |
| Normalización de formas y formularios | Inventario de formularios electrónicos | X | X | |
| Normalización de formas y formularios | Lineamientos de diseño, campos obligatorios, metadatos y control | X | X | X |
| Normalización de formas y formularios | Mecanismos de aprobación, | X | X | |

| Línea | Actividades | Corto 2026 | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
|---|---|---|---|---|
| | actualización y retiro | | | |
| Normalización de formas y formularios | Integración de formularios aprobados en sistemas institucionales | | X | X |
| Documentos vitales o esenciales | Identificación de documentos críticos | | X | X |
| Documentos vitales o esenciales | Inventario de documentos vitales | | X | X |
| Documentos vitales o esenciales | Medidas de protección y recuperación articuladas con el SIC | | X | X |
| Documentos electrónicos | Caracterización de sistemas que producen documentos electrónicos | X | X | |
| Documentos electrónicos | Mecanismos de interoperabilidad con SGDEA Mercurio | X | X | X |

| Línea | Actividades | Corto 2026 | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
|---|---|---|---|---|
| Documentos electrónicos | Estrategias de preservación digital | X | X | X |
| Documentos electrónicos | Matrices de control de acceso | X | X | |
| Archivos descentralizados | Recursos para almacenamiento documental | X | X | |
| Archivos descentralizados | Seguimiento a depósitos, bodegas y archivos territoriales | X | X | |
| Reprografía | Inventario de procesos de reprografía | | X | |
| Reprografía | Instructivo de digitalización | | X | |
| Reprografía | Procedimientos de reproducción documental | | X | |
| Documentos especiales | Identificación de dependencias responsables | | X | X |

| Línea | Actividades | Corto 2026 | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
|---|---|---|---|---|
| Documentos especiales | Inventario de documentos especiales | | X | X |
| Documentos especiales | Correspondencia con TRD y TVD | X | X | X |
| Documentos especiales | Condiciones de almacenamiento o tratamiento técnico | X | X | X |
| Capacitación | Identificación de necesidades de capacitación | X | X | X |
| Capacitación | Diseño del plan de capacitación | X | X | X |
| Capacitación | Desarrollo de jornadas de formación | | X | X |
| Capacitación | Articulación con SIC, PCD y PPD | | X | X |
| Auditoría y control | Criterios de auditoría documental | | X | X |
| Auditoría y control | Organización del proceso de auditoría | | X | X |

| Línea | Actividades | Corto 2026 | Mediano 2027-2028 | Largo 2029 |
|---|---|---|---|---|
| Auditoría y control | Seguimiento a hallazgos y planes de mejora | | X | X |

## 9. GLOSARIO

- **Archivo de gestión:** Conjunto de documentos en trámite o sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las dependencias productoras.
- **Archivo central:** Unidad o espacio que concentra los documentos transferidos por los archivos de gestión una vez finalizada su fase activa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos en formato digital, gestionados mediante sistemas de información.
- **Autenticidad:** Propiedad de un documento que permite garantizar que es lo que afirma ser y que no ha sido alterado de manera no autorizada.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Proceso de identificación y agrupación de documentos conforme a la estructura orgánica, funcional y documental de la Entidad.
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas preventivas y correctivas destinadas a garantizar la integridad física y funcional de los documentos.
- **Digitalización:** Proceso técnico mediante el cual un documento en soporte físico es convertido a formato digital.
- **Disposición final:** Decisión resultante de la valoración documental que determina la conservación total, eliminación, selección o aplicación de medio técnico.
- **Documento de archivo:** Información registrada, producida o recibida por una entidad en ejercicio de sus funciones, independientemente de su soporte.
- **Documento electrónico de archivo:** Documento generado, gestionado y conservado en formato digital que cumple características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.
- **Documento vital o esencial:** Documento indispensable para la continuidad operativa, legal, administrativa, misional o estratégica de la Entidad en situaciones de emergencia.
- **Expediente electrónico:** Conjunto organizado de documentos electrónicos asociados a un trámite, asunto, procedimiento o proceso específico.
- **Expediente híbrido:** Expediente conformado por documentos en soporte físico y electrónico.

- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental, instrumento que permite el registro, control y descripción de unidades documentales.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo, organización, conservación y disposición de la documentación producida y recibida por las entidades.
- **Metadatos:** Datos estructurados que describen, explican, localizan, contextualizan o facilitan la gestión y recuperación de documentos.
- **PGD:** Programa de Gestión Documental, instrumento archivístico que define procesos, programas y acciones para la gestión integral de documentos.
- **PINAR:** Plan Institucional de Archivos, instrumento de planificación que define proyectos y acciones para el fortalecimiento de la función archivística.
- **Preservación digital:** Conjunto de acciones orientadas a garantizar el acceso, autenticidad, integridad, legibilidad y conservación de documentos electrónicos a largo plazo.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas utilizadas para la reproducción de documentos, incluyendo digitalización, fotocopiado, impresión y conversión de formatos.
- **SGDEA:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, sistema que permite gestionar documentos electrónicos durante su ciclo de vida.
- **SIC:** Sistema Integrado de Conservación, conjunto de estrategias, políticas y acciones orientadas a la conservación documental y preservación digital.
- **TRD:** Tabla de Retención Documental, instrumento que establece tiempos de permanencia de documentos en cada fase del ciclo vital y su disposición final.
- **TVD:** Tabla de Valoración Documental, instrumento que define la disposición final de documentos acumulados o fondos documentales.
- **Transferencia documental:** Proceso mediante el cual los documentos son trasladados de una fase del archivo a otra conforme a los tiempos de retención.
- **Trazabilidad documental:** Capacidad de seguir el recorrido de un documento desde su creación hasta su disposición final.