

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

INTRODUCCIÓN

La Procuraduría General de la Nación formula la Política de Gestión Documental, como instrumento de dirección administrativa y técnica en materia archivística, alineándose con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 “*Componentes de la política de gestión documental*” del Decreto 1080 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, y en el marco del Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA como parte del componente estratégico, con el fin de proporcionar lineamientos generales en materia de gestión documental y archivos.

Las directrices impartidas son aplicables a todos los procesos y procedimientos de la entidad, de manera transversal y obligatoria a partir de su aprobación, para el recibo, producción, gestión, uso, mantenimiento y preservación de la información tanto física como electrónica.

La política de gestión documental, es entendida como el conjunto de directrices establecidas por la entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, y busca una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la división de documentación, la oficina de planeación y los productores de la información.

Ahora bien, la Política busca articular los lineamientos establecidos en el CONPES 3975 de 2019, “*Política Nacional para la Transformación Digital e inteligencia Artificial*”, que establece acciones encaminadas a impulsar la transformación digital del sector público y del sector privado mediante la disminución de barreras que impiden la incorporación de tecnologías digitales, el fortalecimiento del capital humano y la creación de condiciones habilitantes para el aprovechamiento de las oportunidades de la transformación digital.

Asociado a lo anterior y teniendo en cuenta que la política de gestión documental es de carácter transversal a toda la organización y a todos los procesos de la entidad, se encuentra articulada con la política de Gobierno Digital establecida mediante el Decreto 1008 de 2018 (cuyas disposiciones se compilan en el Decreto 1078 de 2015, “Decreto Único Reglamentario del sector TIC”, específicamente en el capítulo 1, título 9, parte 2, libro 2), que forma parte del Modelo Integrado de planeación y Gestión (MIPG), buscando promover una adecuada gestión documental y un buen relacionamiento con el ciudadano, a través del fácil y oportuno acceso a la información, por medio de la transformación digital de la entidad.

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

Finalmente, el presente documento describe los principios de la gestión documental en la Procuraduría General de la Nación, estableciendo responsabilidades y definiendo los roles para las dependencias de la entidad, coordinando una adecuada conformación, gestión y preservación digital de los expedientes teniendo en cuenta la información generada en el marco de los trámites de la entidad.

TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO	3
Objetivos específicos	3
ALCANCE	4
RESPONSABLES	4
MARCO CONCEPTUAL.....	4
1. DEFINICIONES	6
MARCO NORMATIVO	8
DECLARATORIA DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	11
1. Estándares para la gestión de la información	11
2. Normas Técnicas Nacionales.....	12
3. Normas técnicas internacionales.....	14
4. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información	15
4.1. Procesos de la gestión documental	16
4.2. Programas específicos.....	16
4.3. Instrumentos Archivísticos.....	17
4.4. Política Nacional para la Transformación Digital: Gobierno de TI.....	17
4.6. Gestor Documental	18
5. Programa de Gestión de la Información y Documentos	19
6. Cooperación, articulación y coordinación entre áreas	19
PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	20

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.6 “Componentes de la política de gestión documental” del Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, y en el marco del Modelo de Gestión Documental y Archivos - MGDA como parte del componente estratégico, la Procuraduría General de la Nación formula la Política de Gestión Documental, con el fin de proporcionar lineamientos generales en materia de gestión documental y archivos.

OBJETIVO

Propender por la preservación, seguridad y acceso de la información y los documentos de archivo a través de los lineamientos y criterios generales establecidos en la normatividad archivística vigente en Colombia, para la gestión documental y la administración de archivos de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional en el marco de la política de gobierno digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC,.

Objetivos específicos

- Fomentar buenas prácticas para interiorizar la cultura archivística a todos los niveles de la Entidad.
- Facilitar la toma de decisiones basadas en datos a partir del aumento en el uso y aprovechamiento de la información.
- Articular los lineamientos establecidos en el presente documento, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que se estén desarrollando a nivel institucional y que estén relacionados con la gestión documental de la Procuraduría General de la Nación.
- Promover el uso y apropiación de las herramientas tecnológicas, minimizando el uso de la documentación física, en pro de su preservación en el tiempo.

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

- Definir los lineamientos, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivos (físicos y electrónicos).

ALCANCE

La política de Gestión Documental aplica para todas las dependencias, los servidores de los diferentes niveles,

Procurador General de la Nación, Viceprocurador General de la Nación, Jefes de Oficina, Secretaría General, Procuradurías Provinciales, Procuradurías Regionales, Procuradurías judiciales, Procuradurías Delegadas, Procuradurías Distritales, Coordinaciones Administrativas y grupos de la PGN, quienes participaran en la implementación, seguimiento, verificación y cumplimiento de las directrices expuestas en este documento.

Lo anterior, teniendo en cuenta que en el presente documento se integran las disposiciones a aplicar en cada uno de los procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y/o electrónicos, suministrando líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información, mediante la asignación de responsabilidades al interior de la PGN.

RESPONSABLES

Todos los servidores y colaboradores de la Procuraduría General de la Nación

MARCO CONCEPTUAL

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, por medio de la Ley 594 de 2000, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado colombiano, en este sentido, El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

De acuerdo con lo anterior frente a la política de gestión documental para el contexto colombiano, el Decreto 1080 de 2015, establece en su Artículo 2.8.2.5.6 “*Componentes de la política de gestión documental*”, los cuales se mencionan a continuación:

- Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación (Decreto 2609 de 2012).
- Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.

Teniendo en cuenta que los documentos evidencian las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. (Decreto 2609 de 2012); Aunado al citado articulado, los documentos de archivo de valor permanente son considerados parte del patrimonio cultural de la Nación, el cual el Estado tiene la obligación de custodiar y enriquecer, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 397 de 1997.

Posteriormente, con la expedición del Decreto 2693 de 2012 se introdujeron elementos transversales a la Estrategia de gobierno digital, para fortalecer la identificación de usuarios, la caracterización de infraestructuras tecnológicas e incorporar la política de seguridad de la información y así mismo, se introdujeron niveles de madurez para cada uno de los componentes: inicial, básico, avanzado y mejoramiento permanente, conforme el manual de gobierno digital – MINTIC.

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

Adicionalmente el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado como ente rector de la política archivística del Estado.

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

1. DEFINICIONES

Así las cosas, la Procuraduría elabora la presente Política de Gestión Documental, la cual se ajusta al marco normativo vigente y las normas técnicas que establecen los estándares para la gestión de los documentos, para lo cual se ponen de presente los siguientes conceptos claves:

- **Administración de archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **Archivo electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Clasificación documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad
- **Digitalización:** Es el proceso mediante el cual, partiendo de una señal analógica, como es cualquiera de las imágenes que nos rodean en el mundo real, obtenemos una representación de la misma en formato digital, es decir, la conversión de los documentos en papel a formato electrónico.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
- **Documento:** Un documento es el medio con el que las organizaciones y personas físicas dejan constancia de sus actividades. "Toda expresión en lenguaje oral, escrito, de imágenes y de sonidos, natural o codificado, recogida en cualquier soporte ya sea físico o electrónico, y cualquier otra expresión gráfica producida o recibida por la organización en el desarrollo de sus actividades.
- **Documento Electrónico:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento Original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento Público:** Aquel producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención (Acuerdo 027 de 2006).

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto (Acuerdo 027 de 2006).
- **FUID:** Formato Único de Inventario Documental
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Metadatos:** Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.
- **Modelo de Requisitos para Gestión de Documentos Electrónicos:** Instrumento de planeación, el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones definidas en la fase de clasificación.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Principio de orden original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.
- **Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen.
- **Programa de Gestión Documental:** Instrumento estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental.
- **Repositorio Electrónico:** Es el almacenamiento, controlado y administrado, para la custodia de los documentos o archivos electrónicos.
- **Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Tabla de Retención Documental-TRD:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.
- **Tabla de Valoración Documental -TVD:** Listado de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se les determina un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

- **Unidad de conservación:** Contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación, ejemplos: Carpetas, cajas, libros, entre otros.
- **Unidad documental:** caracterización documental, puede ser simple, cuando se constituye por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor histórico:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos u obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley. Valor permanente o secundario. Cualidad atribuida aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben ser conservados en un archivo

MARCO NORMATIVO

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
LEY	
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
Ley 1564 de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 527 del 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 80 de 1989	Por el cual se crea el Archivo General de la Nación

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

Ley 57 de 1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
DECRETOS	
Decreto 767 de 2022	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 0106 de 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras Disposiciones
Decreto 29 de 2015	Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto-ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones
Decreto 2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones
Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones
NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.” Decreto 2150 de 1995 “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
ACUERDOS	
Acuerdo AGN 03 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo AGN 08 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Acuerdo AGN 07 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo AGN 06 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de documentos” de la ley 594 de 2000
Acuerdo AGN 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo AGN 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo AGN 47 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

DECLARATORIA DE POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Procuraduría General de la Nación, establece la política de gestión documental como instrumento de apoyo para la modernización institucional y aseguramiento de la función archivística, teniendo en cuenta los principios generales que rigen la función archivística en el marco de la Ley 594 del 2000, los principios de gestión documental y los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

En este sentido, la alta gerencia fomenta la articulación entre todas las dependencias de la PGN, liderada por la Viceprocuraduría y la Secretaría General, en conjunto con la División de Documentación, la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital, la Oficina de Control Interno y la Oficina de Planeación, a fin de fortalecer el proceso de gestión documental, a través de la aplicación de los programas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, la sensibilización a los servidores, contratistas y colaboradores de la PGN en la función archivística y el uso y apropiación de las herramientas tecnológicas dispuestas para el cumplimiento de los fines y funciones de la entidad, mediante estrategias de comunicación y divulgación y actividades de capacitación, adecuada administración física y electrónica de los documentos y preservación digital como parte integral del Sistema de Gestión Documental, generando una cultura para la correcta, accesible y oportuna gestión de la información.

Asimismo, dada la importancia del acervo documental de la entidad, no solo en materia administrativa y misional sino especialmente como garante de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado, debe propenderse por la implementación de medidas tendientes a asegurar la protección, valoración, acceso y difusión de los mismos conforme lo dispuesto en el Protocolo de Gestión Documental versión II del Centro Nacional de Memoria Histórica - CNMH y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Por otra parte, se articula con la política de Gobierno Digital que tiene como objetivo “Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”. (Manual de gobierno digital. Versión 5 agosto 2018. P.131).

De esta manera, busca una gestión documental que sea eficiente, en virtud de la interoperabilidad de las entidades y la transparencia entre los servidores públicos, y de acceso a la información de forma oportuna por parte de los ciudadanos.

1. Estándares para la gestión de la información.

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

La Procuraduría General de la Nación, acoge para la presente política lo dispuesto en la recopilación realizada por el Archivo General de la Nación, de los estándares de Gestión Documental, resultado de la identificación de normas técnicas internacionales y la relación de las normas técnicas nacionales, elaboradas en el marco del Sistema Nacional de Archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, y del Decreto 2609 de 2012 – Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011.

2. Normas Técnicas Nacionales

EN EL MARCO DE LA CONSERVACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
	"GTC-ISO-TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos" ("Guía de Referencia sobre Gestión Documental - MINTIC")
	NTC 4436 Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad
	NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
	NTC 5174 Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
EN EL MARCO DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y METADATOS	NTC 4095 Norma general para la descripción archivística.
	NTC 6052 Norma sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias. ("NTC 6052 PDF - Scribd")
EN EL MARCO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	NTC – ISO 14533.1 Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo. Parte 1: perfiles de firma a largo plazo para firmas electrónicas avanzadas cms (cades) NTC-ISO-TR 17797 Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo GTC-ISO-TR 15801 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad NTC-ISO 14721: Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia NTC-ISO-IEC 29100: Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS	GTC-ISO-TR 15489-2 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Guía
	NTC-ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. ("community.secop.gov.co") Fundamentos y vocabulario.
	NTC 5029 Medición de archivos
	NTC-ISO 30301 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. ("Ntc-iso30301- Información Y Documentación. Sistemas De Gestión De ...") Requisitos.
	NTC-ISO 15489-1 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.
EN EL MARCO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	NTC-ISO 16175-1 Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: información general y declaración de principios ("ISO - NTSC - Inicio Archivo General de la Nación")
	NTC-ISO-TR 17797 Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo GTC-ISO-TR 15801 Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad NTC-ISO 14721: Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia NTC-ISO-IEC 29100: Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Marco de privacidad
EN EL MARCO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ISO 27001:2013: estándar para la seguridad de la información (Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements).
EN EL MARCO DE LA REPROGRAFÍA	NTC 3723 Micrografía. "Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación." ("DIGITALIZACIÓN Y MICROFILMACIÓN.: NORMATIVIDAD. - Blogger")
	NTC 5768 Micrografía. Películas de duplicación en plata y diazo. Densidad visual. Especificaciones y medición.
	NTC 4080 Micrografía. Símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación.
	NTC 5912 Micrografía. Tabla de prueba de resolución. Descripción y uso
	NTC 5174 Procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
	NTC 5985 Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
	NTC 5421 Microfilmación. Microformas de gelatina y plata de primera generación. Especificaciones de densidad y método de medida.

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

EN EL MARCO DE VOCABULARIO	NTC 5731 Registro electrónico de imágenes. Vocabulario
	NTC-ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario

3. Normas técnicas internacionales

EN EL MARCO DE LA CONSERVACIÓN Y LA PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	ISO 10255 Document management applications -- Optical disk storage technology, management and standards.
	ISO 12033 Document management -- Electronic imaging -- Guidance for the selection of document image compression methods.
	ISO 13008 Information and documentation -- Digital records conversion and migration process.
	ISO 14641-1 Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set.
	ISO 16363 Space data and information transfer systems -- Audit and certification of trustworthy digital repositories.
EN EL MARCO DE LA CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y METADATOS	ISO 15836 Information and documentation -- The Dublin Core metadata element set.
	ISO 23081-1 Information and documentation -- Records management processes -- Metadata for records -- Part 1: Principles.
	ISO 23081-2 Information and documentation -- Managing metadata for records -- Part 2: Conceptual and implementation issues.
EN EL MARCO DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	ISO 10196 Document imaging applications -- Recommendations for the creation of original documents.
	ISO 14289-1 Document management applications -- Electronic document file format enhancement for accessibility -- Part 1: Use of ISO 32000-1 (PDF/UA-1)
	ISO 32000-1 Document management -- Portable document format -- Part 1: PDF 1.7
EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y DE INFORMACIÓN	ISO/IEC 24745 Information technology - Security techniques - Biometric information protection.
	ARMA TR 20 Mobile Communications and Records and Information Management.
	ARMA TR 21 Using Social Media in Organization

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	ISO 10244 Document management -- Business process baselining and analysis
	ARMA TR 24 Best Practices for Managing Electronic Messages
	ISO 11442 Technical product documentation -- Document management
	ISO/TR 18128 Information and documentation -- Risk assessment for records processes and systems
	ISO/TR 26122 Information and documentation -- Work process analysis for records.
EN EL MARCO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ISO 12029 Document management -- Machine-readable paper forms -- Optimal design for user friendliness and electronic document management systems (EDMS)
EN EL MARCO DEL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN	ISO 17933 GEDI -- Generic Electronic Document Interchange.
EN EL MARCO DE LA REPROGRAFÍA	ISO 29861 Document management applications -- Quality control for scanning office documents in colour.
EN EL MARCO DEL VOCABULARIO	ARMA TR 22 Glossary of Records and Information Management Term.
	ISO 12651-1 Electronic document management -- Vocabulary -- Part 1: Electronic document imaging.

La Gestión Documental de la entidad se realizará con base en el Programa de Gestión Documental -PGD y los instrumentos archivísticos tales como: Tablas de Retención Documental -TRD, Tablas de Valoración Documental -TVD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Tablas de Control de Acceso - TCA, Bancos Terminológicos, Índice de Información Clasificada y reservada, Inventario de Activos de Información, Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Esquema de Metadatos, Índices Electrónicos, así como el Proceso de Gestión Documental, sus respectivos procedimientos, manuales, instructivos, guías e inventarios documentales.

4. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información

La Procuraduría General de la Nación – PGN, busca integrar cada uno de los procesos, programas, instrumentos archivísticos y normatividad vigente en materia archivística, por lo anterior la metodología

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información se implementará por medio de la aplicación de los instrumentos definidos a continuación:

4.1. Procesos de la gestión documental

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental, del Decreto 1080 de 2015, la PGN define el proceso de gestión documental y sus procedimientos en el marco del del Sistema Integrado de Gestión- SIG y el PGD así:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite de documentos - Recepción, Clasificación y Distribución de Correspondencia
- Gestión y trámite de documentos Procedimiento para el Envío de correspondencia Generada en las Dependencias de la PGN
- Gestión y trámite de documentos Recepción, clasificación y distribución documental en el nivel territorial
- Consulta, préstamo y Devolución de Documentos
- Organización de Archivos de Gestión y Central
- Transferencias documentales primarias y secundarias de documentos ■ Digitalización de documentos ■ Eliminación de documentos.

4.2. Programas específicos

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 la PGN determinó la elaboración e implementación de los siguientes subprogramas específicos del Programa de Gestión Documental - PGD, para desarrollar los lineamientos de la presente política:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia) - Decreto 2609 de 2012.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

4.3. Instrumentos Archivísticos

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, la PGN elaborará e implementará los siguientes instrumentos archivísticos y técnicos requeridos, para cumplir lo dispuesto en la presente política:

- Cuadro de clasificación documental - CCD.
- Tabla de Retención Documental - TRD.
- Programa de Gestión Documental -PGD.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Formato Único de Inventario Documental - FUID.
- Modelo de Requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Banco terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales - BANTER.
- Tabla de control de acceso – TCA

4.4. Política Nacional para la Transformación Digital: Gobierno de TI

El Documento CONPES 3975 de 2019, "Política Nacional para la Transformación Digital e inteligencia Artificial", establece acciones encaminadas a impulsar la transformación digital del sector público y del sector privado mediante la disminución de barreras que impiden la incorporación de tecnologías digitales, el fortalecimiento del capital humano y la creación de condiciones habilitantes para el aprovechamiento de las oportunidades de la transformación digital.

Por lo anterior, la gestión documental en el contexto de la transformación digital requiere un cambio ante los eventos recientes que han impulsado el aprovechamiento y aplicación de tecnologías disruptivas de la cuarta revolución industrial, la gestión del conocimiento en TI y Arquitectura Empresarial, por medio de la implementación de:

- Modelo de Gobierno de TI (Políticas, estructura organizacional, procesos)
- Tecnología – Gestión de TI y los Servicios de TI
- Innovación – Aplicación de tecnologías disruptivas de la cuarta revolución industrial, la gestión del conocimiento en TI y Arquitectura Empresarial
- Transformación Digital – Avance a los planes de transformación a partir de las nuevas tendencias tecnológicas y la arquitectura empresarial
- Gestión de Proveedores de Servicio de TI

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

4.5. Seguridad de la información

La Política de gestión documental se encuentra alineada con el enfoque de cumplimiento habilitador de seguridad de la información, de acuerdo con lo establecido en el PETI 2022, basado en el manual de gobierno digital, el cual comprende tres fases para su adopción:

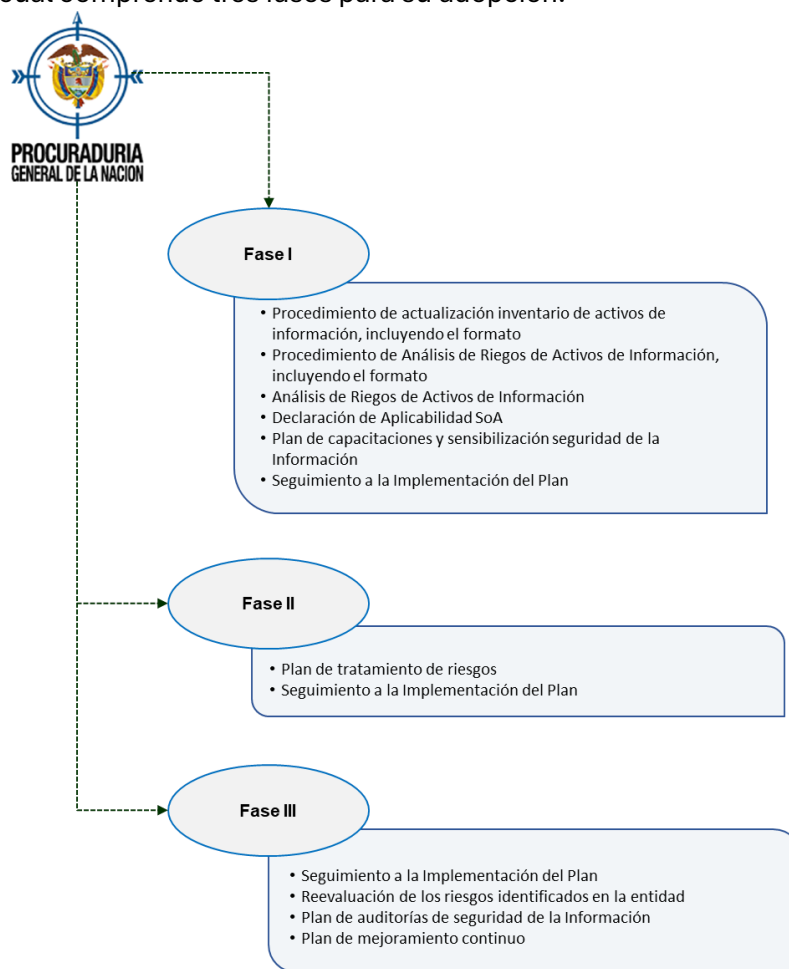


Ilustración 1. Enfoque de cumplimiento habilitador de seguridad de la información. Imagen PETI 2022

4.6. Gestor Documental

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

Dentro de los planes de modernización de la gestión documental, la Procuraduría cuenta con gestores documentales, los cuales se alinean a la presente política, manteniendo la integridad de la información, de forma que los documentos se gestionen de manera electrónica desde que se producen, hasta culminar el ciclo vital de los mismos.

5. Programa de Gestión de la Información y Documentos

El PGD de la Procuraduría General de la Nación contiene las acciones de tipo normativo, administrativo, tecnológico y económico que se deben aplicar en cumplimiento de los procesos de la Gestión Documental y definidos en el artículo 9 del decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 ". Asimismo, es una herramienta archivística que orienta a los funcionarios y a los usuarios externos sobre los lineamientos y procesos archivísticos de cada una de las áreas y procesos de la entidad.

Con el PGD se pretende normalizar, estandarizar, orientar a los usuarios del Ministerio público a nivel nacional, y hacer eficiente el funcionamiento de la gestión documental, buscando eficiencia y transparencia en el uso de la información y los documentos en los diversos trámites que se ejecutan, con el fin de alcanzar niveles sobresalientes en la satisfacción de los usuarios internos y externos.

El PGD busca apalancar las condiciones físicas, tecnológicas, operativas y técnicas para disponer el trámite de los documentos desde su creación o recepción, hasta su disposición final y conservación, apoyado en la implementación de los Instrumentos Archivísticos como principio rector que debe ser asegurado por las oficinas de archivo y de gestión documental de cada entidad, en el marco de la Ley 594 de 2000, para el caso la División de Documentación de la PGN.

El documento puede ser consultado en el siguiente enlace:
https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/PGD%20v1_9_1%281%29.pdf

6. Cooperación, articulación y coordinación entre áreas

De acuerdo con la necesidad de articular la gestión documental con los diferentes actores de la Procuraduría General de la Nación en el marco de la implementación de la política de gestión documental, a continuación, se establecen los roles y responsabilidades en su desarrollo.

Roles	Responsabilidades
Secretaría General	Impulsar y respaldar el proceso de implementación al interior de la entidad. Garantizar los recursos necesarios y suficientes para llevar a cabo la implementación conforme a lo planeado.

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Garantizar la implementación de los componentes estratégicos de la Política de Gestión Documental.
División de Documentación – grupo GED	Liderar la implementación de la política Diseñar y proponer las estrategias de implementación y fortalecimiento Informar a la Alta Dirección sobre los avances en la implementación y las situaciones presentadas.
Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación digital	Apoyar el componente tecnológico y ser veedor del cumplimiento del Manual de Políticas Seguridad de la Información.
Oficina de Control Interno	Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la implementación
Oficina de Planeación	Apoyar la implementación de la política
Productores de información	Aplicar y cumplir la política

PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, la Política de Gestión Documental de la Procuraduría General de la Nación se rige por los siguientes principios:

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Agrupación	Los documentos de archivo deben ser agrupados en series, subseries y expedientes, manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite conforme las tablas de retención documental
Control y seguimiento	Los productores de la información deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que producen, recibe y gestionan en el cumplimiento de sus funciones a lo largo de todo el ciclo de vida
Coordinación y acceso	Las dependencias de la entidad actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Cultura archivística	La División de Documentación y Grupo GED adelantará actividades de sensibilización del personal de la Procuraduría General de la Nación, respecto a la importancia y valor de la información y la necesidad de implementar los procedimientos de gestión documental a los archivos físicos y electrónicos de la entidad
Disponibilidad	Los documentos recibidos y producidos en la entidad deben estar disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación
Interoperabilidad	Las herramientas tecnológicas implementadas en la Procuraduría General de la Nación deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre los sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos, para optimizar los tiempos y mejorar la eficiencia de la entidad
Modernización	La alta gerencia de la Procuraduría General de la Nación liderará, junto con la Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital y la División de Documentación el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de herramientas tecnológicas que permitan implementar modernas prácticas de gestión documental
Orientación al ciudadano	Las actividades y actuaciones surtidas por la Procuraduría General de la Nación estarán orientadas a la facilidad y prontitud en el acceso a la información en el marco colaborativo entre entidades públicas y como garantía de transparencia para la ciudadanía en general
Protección de la información y los datos	La Procuraduría General de la Nación garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional” y la Ley 1581 de 2012 “Ley de Protección de Datos”
Protección del medio ambiente	Los servidores de la Procuraduría General de la Nación deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información, utilizando preferentemente la generación de documentos electrónicos en los gestores documentales de la entidad

	POLÍTICA: GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESO: DOCUMENTAL	Versión	3
		Fecha	25/08/2026
		Código	DO-PO-01

PRINCIPIO	DESCRIPCIÓN
Transparencia	Los documentos recibidos, producidos y gestionados en la Procuraduría General de la Nación son evidencia de las actuaciones de la administración de la entidad y por lo tanto respaldan las actuaciones de sus servidores públicos y colaboradores

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
02/02/2024	1	Creación del documento.
31/12/2025	2	Actualización de Imagen Institucional, de acuerdo con la Resolución 285/2025 "Por medio de la cual se actualiza el Manual de Imagen Institucional para la Procuraduría General de la Nación y se deroga la Resolución 422 de 2020".
25/08/2026	3	Se actualiza imagen institucional según Memorando 003 del 20 de agosto de 2026