

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	PLANEACIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 14-Jul-25	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-019	PAGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y las actividades para la planificación de la gestión documental en la Alcaldía Municipal de Pasto, asegurando la eficiencia, transparencia, legalidad y la preservación del patrimonio documental, en cumplimiento de la normativa archivística vigente y las directrices del Archivo General de la Nación (AGN).

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las dependencias y servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Pasto involucrados en la planificación, dirección y seguimiento de la gestión documental. Abarca la elaboración, actualización y articulación del Diagnóstico Integral de Gestión Documental, la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), así como su relación con las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

3. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Acuerdo 001 del 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura)	Reglamenta la gestión documental y archivística en Colombia, en lo referente a la conservación documental, se incorporan las normas para la preservación de documentos de valor histórico y cultural.
Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional)	Aunque su objetivo principal es garantizar el derecho al acceso a la información pública, también implica la correcta gestión documental, ya que establece que las entidades públicas deben asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos.
Decreto 2609 de 2012 (Reglamenta la Gestión Documental en Colombia).	Establece las directrices para la gestión integral de los documentos en las entidades públicas y, por lo tanto, es fundamental para la planeación documental.
Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)	Establece el marco general para la organización de los archivos en Colombia, definiendo las responsabilidades de las entidades públicas en

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	PLANEACIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA xx-jun-25	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-019	PAGINA 2 de 6

	cuanto a la creación, gestión, conservación y disposición de documentos
Ley 527 de 1999 (Ley de Comercio Electrónico)	Establece que los documentos electrónicos deben ser tratados con los mismos principios que los documentos físicos, asegurando su autenticidad, integridad y fiabilidad, lo cual es relevante en la producción documental digital.

4. DEFINICIONES

Procesos archivísticos: Procesos necesarios para la intervención al estado actual del archivo, tanto en archivo central como en archivos de gestión (oficinas).

Clasificación documental: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité Interno de Archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Disposición final de documentos: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Transferencia documental: Remisión de los documentos de archivo de gestión al central y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y valoración documental vigentes.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	PLANEACIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA 14-Jul-25	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-019	PAGINA 3 de 6

Unidad de conservación: Contenedor de un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Valor primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiado. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Preservación: Procesos y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

5. GENERALIDADES/POLITICAS DE OPERACIÓN

La planeación documental se fundamenta y retroalimenta constantemente de los siguientes instrumentos:

Diagnóstico Integral de Gestión Documental: Es el punto de partida. Identifica las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas (DOFA) de la gestión documental actual en la Alcaldía. Sus resultados son la base para definir los objetivos y proyectos prioritarios del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD).

Política de Gestión Documental: Establece los principios, objetivos y directrices generales que rigen la gestión documental en la Alcaldía. Es el marco de alto nivel que orienta todas las acciones. El PINAR y el PGD deben estar completamente alineados con esta política, garantizando que cada acción contribuya a los fines propuestos.

Plan Institucional de Archivos (PINAR): Es el instrumento de planeación estratégica a mediano y largo plazo. Define los grandes objetivos archivísticos y las metas generales que la Alcaldía busca alcanzar en un horizonte de tiempo determinado (ej., 3 o 5 años). Surge directamente del diagnóstico y la Política de Gestión Documental. El PGD es el plan de acción que operativiza el PINAR, desglosando sus objetivos en proyectos y actividades concretas.

Programa de Gestión Documental (PGD): Es el instrumento táctico y operativo que detalla cómo se van a ejecutar los objetivos del PINAR. Incluye los proyectos específicos, cronogramas, responsables, recursos y metas cuantificables para la implementación del Sistema de Gestión Documental (SGD). Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un componente esencial inherente al PGD, pues establecen el ciclo vital de los documentos.

Tablas de Retención Documental (TRD): Son el instrumento archivístico que establece los valores primarios (administrativo, legal, fiscal) y secundarios (histórico, científico, cultural) de los documentos, determinando sus tiempos de retención en las fases de archivo de gestión y archivo central, así como su disposición final (conservación total o eliminación).

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	PLANEACIÓN DOCUMENTAL			
	FECHA xx-jun-25	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-019	PAGINA 4 de 6

Su formulación, aprobación y aplicación son un pilar del PGD. Su actualización y convalidación con el AGN son prioritarias para la correcta valoración y gestión de los documentos, incluyendo los fondos acumulados.

Apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Es el órgano colegiado que facilita la transversalidad y el compromiso de la alta dirección. Su apoyo es fundamental para la aprobación de políticas y planes, la asignación de recursos y la toma de decisiones estratégicas en materia de gestión documental. Actúa como validador y garante de la planeación, asegurando que los instrumentos se implementen y cuenten con el respaldo institucional necesario.

6. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Actualizar o realizar un Diagnóstico Integral de Gestión Documental para identificar el estado actual, las necesidades, los cuellos de botella y las oportunidades de mejora en la Alcaldía.	Analizar los resultados del diagnóstico para identificar las prioridades y desafíos más relevantes en materia documental.	Secretaria General Líder Oficina de archivo y gestión documental	Diagnóstico integral de Gestión Documental de la Alcaldía de Pasto
Revisar y, si es necesario, ajustar la Política de Gestión Documental de la Alcaldía, asegurando su alineación con las directrices del AGN y las necesidades identificadas en el DIGD.	Formalizar y socializar la política a toda la organización.	Líder Oficina de archivo y gestión documental	Política de Gestión Documental
Con base en el Diagnóstico y la Política de Gestión Documental, formular el Plan Institucional de Archivos (PINAR), Definir los objetivos estratégicos de archivo a mediano y largo plazo. Establecer las metas generales y los indicadores de seguimiento del PINAR. Presentar el PINAR al Comité Institucional de Gestión y	Seguimiento a los alcances establecidos en el PINAR	Líder Oficina de archivo y gestión documental	Plan Institucional de Archivos (PINAR)



**ALCALDÍA
DE PASTO**

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

FECHA

14-Jul-25

VERSIÓN

02

CÓDIGO

GD-P-019

PAGINA

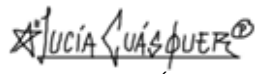
5 de 6

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Desempeño para su aprobación.			
Diseñar el Programa de Gestión Documental (PGD), detallando los proyectos, actividades, cronogramas específicos, responsables y recursos necesarios para alcanzar los objetivos del PINAR. Incluir dentro del PGD, de manera prioritaria, la elaboración, actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) para todos los fondos acumulados y las nuevas producciones documentales. Incorporar proyectos relacionados con la implementación de un SGDEA, digitalización, capacitación, infraestructura, entre otros. Presentar el PGD al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación.	Seguimiento a los alcances establecidos en el PGD	Líder Oficina de archivo y gestión documental	Programa de Gestión Documental (PGD)
Obtener la aprobación formal del PINAR y el PGD por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Gestionar ante el Archivo General de la Nación (AGN) la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) una vez elaboradas y/o actualizadas.	Ejecutar las actividades y proyectos definidos en el PGD, asignando los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios. Coordinar con todas las dependencias la aplicación de las TRD/TVD y los demás lineamientos del PGD.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Líder Oficina de archivo y gestión documental	Actas de aprobación y convalidación de TRD/TVD

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO:			
	PLANEACIÓN DOCUMENTAL			
FECHA xx-jun-25	VERSIÓN 02	CÓDIGO GD-P-019	PAGINA 6 de 6	

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se actualizó la norma, aplicando el vigente Acuerdo 001 del 2024 y sus disposiciones. Las tareas se articulan a los procesos establecidos en el manual de Archivo y gestión documental.	8/07/2025	2

Elaborado por:  JOSE LUIS SOLARTE Técnico Operativo	Revisado por:  WILSON ARTURO PEREIRA BOLAÑOS Contratista Secretaría General	Aprobado por:  ANA LUCIA CUÁSQUER Jefe de Archivo y Gestión Documental
---	---	--