

Política de Gestión Documental

Subsecretaría Administrativa – Archivo General
Gobernación de Nariño

2026 | Versión 1

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Política de Gestión Documental	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 1 de 13

Tabla de contenido

Introducción.	2
1. Objetivo.	3
2. Alcance.	3
3. Marcos.	4
3.1. Marco conceptual.	4
3.2. Marco normativo.	5
4. Descripción del desarrollo de la política.	7
4.1. Diagnóstico institucional.	7
4.2. Elementos que delimitan, orientan y fundamentan la Política.	8
4.3. Compromiso institucional.	8
4.4. Roles y responsabilidades frente a la Política.	9
4.5. Plan de trabajo.	10
5. Control de cambios.	13
6. Responsable.	13

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---


 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Política de Gestión Documental	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 2 de 13

Introducción

La Política de Gestión Documental establece el marco estratégico para la administración de la información pública en el departamento de Nariño. Su propósito es garantizar que el patrimonio documental sea gestionado conforme a los lineamientos técnicos y normativos establecidos en la Ley 594 del 2000 y en la Circular 001 del Archivo General de la Nación (AGN).

En este marco, el presente Plan de Trabajo constituye el instrumento mediante el cual la Gobernación de Nariño concreta sus compromisos de organización, preservación y control de la información pública durante la vigencia 2026. Este documento define las acciones específicas y el cronograma de ejecución necesarios para fortalecer la función archivística de la institución.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Política de Gestión Documental	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 3 de 13

1. Objetivo

Implementar las acciones operativas y estratégicas del Plan de Trabajo de la Política de Gestión Documental durante la vigencia 2026, garantizando la organización, preservación y control del patrimonio documental de la Gobernación de Nariño en estricto cumplimiento de la normativa del Archivo General de la Nación - AGN.

2. Alcance

El presente Plan de Trabajo de Gestión Documental tiene un alcance integral y transversal, que comprende desde la producción, mediante la ejecución del cronograma institucional, para garantizar la recepción de documentos hasta su preservación histórica. Su implementación abarca a todas las dependencias, procesos y servidores públicos de la Administración Central Departamental de Nariño.

Así mismo, abarca el ciclo vital de los documentos en sus fases de archivo de gestión, central e histórico, garantizando la administración técnica de la información en soportes físicos, conforme a los lineamientos de la Ley 594 del 2000 y la Circular 001 del AGN y la normativa archivística aplicable para la vigencia 2026.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	Política de Gestión Documental	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 4 de 13

3. Marcos

3.1. Marco conceptual

Acervo documental: conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivística: disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Aspecto crítico: percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de clasificación documental: conjunto de normas o procedimientos integrados por un manual sobre la clasificación de un fondo documental.

Custodia: responsabilidad Jurídica temporal o definitiva- del cuidado, protección y conservación de documentos de los cuales no se conserva la propiedad.

Depósito: conjunto de cosas puestas o guardadas en un sitio para poder disponer de ellas en el momento necesario, o hasta que se realice con ellas alguna operación.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

Función archivística: actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>Política de Gestión Documental</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 5 de 13

utilización y conservación.¹

Instrumentos archivísticos: herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Plan: diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro

Plan estratégico institucional: instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la Entidad en un plazo de cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y objetivos institucionales.

Programa de gestión documental: conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

Riesgo: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o de proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencia.


Sistema de conservación documental: conjunto de estrategias, normas y procedimientos (físicos y digitales) diseñados para asegurar la integridad, autenticidad, inalterabilidad y disponibilidad de los documentos a través del tiempo.

3.2. Marco normativo

Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
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.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Capítulos V, VII y IX.
Decreto 2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.

¹ Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación - AGN

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Política de Gestión Documental	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 6 de 13

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 612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Circular 001 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.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>Política de Gestión Documental</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 7 de 13

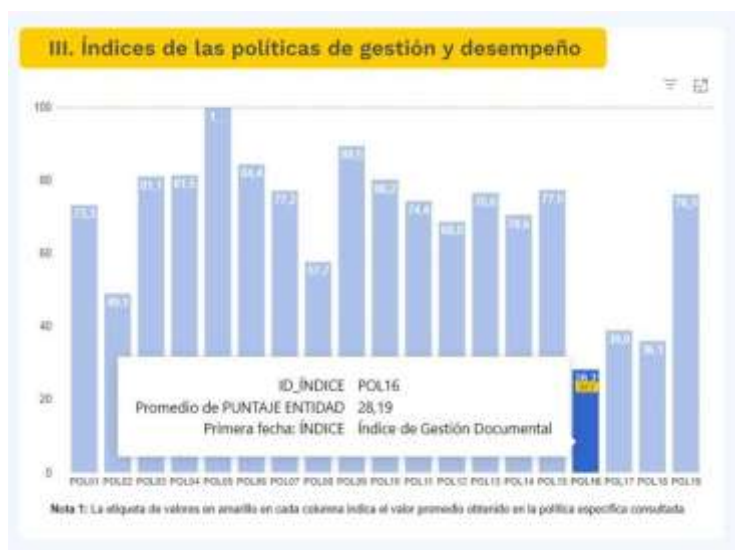
4. Descripción del desarrollo de la política

4.1. Diagnóstico institucional

La formulación de la presente Política de Gestión Documental parte de un diagnóstico exhaustivo y basado en evidencias sobre el estado actual de la función archivística en la Gobernación de Nariño. De acuerdo con los resultados obtenidos en la medición del Índice de Desempeño Institucional (IDI) a través del reporte FURAG, la entidad presenta importantes oportunidades de mejora.

Específicamente en la evaluación de la Política de Gestión Documental (POL 16), la Gobernación obtuvo una calificación de 28,19 puntos de la evaluación del año 2024, situándose de manera significativa por debajo del puntaje promedio del grupo par que se ubica en 57,7 puntos. Este indicador evidencia la necesidad urgente de fortalecer los procesos archivísticos internos.

Resultados FURAG Política Gestión Documental



Fuente: Departamento de Función Pública. 2026²

A este panorama se suma el Plan de Mejoramiento aperturado por el Archivo General de la Nación (AGN) en agosto de 2024, producto de las auditorías y el seguimiento a la función archivística de la entidad. Los hallazgos derivados de este plan, junto con los resultados del FURAG, constituyen la línea base y la justificación principal de esta política. Por lo tanto, el presente instrumento define las acciones

² índices de Desempeño Véase en: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrJoiOWYwM2U3N2MtMDY2MC00YTUvLWWE1OGU0NjQ4ZjYyNDIxYTlliwidCI6jU1MDNhYWMyLTdhMTUtNDZhZi1iNTIwLTJhNjc1YWQxZGYxNiIsImMiOiR9>

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>Política de Gestión Documental</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 8 de 13

correctivas y estratégicas prioritarias para el cierre de brechas, el cumplimiento de los compromisos adquiridos con el AGN y la mitigación de los riesgos asociados a la administración del patrimonio documental del departamento.

4.2. Elementos que delimitan, orientan y fundamentan la Política

La Política de Gestión Documental de la Gobernación de Nariño no se concibe como un proceso aislado, sino como el eje transversal de la Dimensión de Información y Comunicación del MIPG. Sus fundamentos se estructuran bajo los siguientes pilares:

- **Marco normativo y técnico:** se fundamenta en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 (Transparencia) y, de manera vinculante, en la Circular 001 del Archivo General de la Nación (AGN). Estos instrumentos delimitan los requisitos mínimos para la preservación de la memoria institucional del departamento.
- **Referente de desempeño (línea base):** la Gobernación obtuvo una calificación de 28,19 puntos en la Política de Gestión Documental en la vigencia 2024.
- **Orientación hacia la transformación digital:** bajo el modelo de Gobierno Digital, la política fundamenta la transición del soporte físico al electrónico, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de los expedientes digitales mediante la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) robusto.
- **Gestión del riesgo documental:** se orienta a proteger la información pública contra riesgos de pérdida, deterioro o acceso no autorizado, asegurando que el patrimonio documental de Nariño sea un activo confiable para la rendición de cuentas.

4.3. Compromiso institucional

La Alta Dirección de la Gobernación de Nariño reconoce que la información es el activo más valioso para la toma de decisiones estratégicas y la garantía de derechos ciudadanos. En consecuencia, la institución declara su compromiso formal con:

- **Liderazgo estratégico:** priorizar la gestión documental en la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, asegurando que la política se traduzca en metas cumplibles y medibles.
- **Asignación de recursos:** garantizar la disponibilidad de recursos humanos

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>Política de Gestión Documental</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 9 de 13

calificados, infraestructura tecnológica y presupuesto necesario para ejecutar el Plan de Trabajo 2026 y subsanar los hallazgos del Plan de Mejoramiento del AGN (agosto 2024).

- **Cultura de valoración documental:** promover en todos los niveles de la administración departamental una cultura de respeto por el archivo, entendiendo que cada servidor público es custodio temporal del patrimonio histórico de la región.
- **Mejora continua:** adoptar un enfoque proactivo para elevar el índice de desempeño institucional, utilizando el puntaje de 57.7% correspondiente al año 2024, como un catalizador para implementar controles más estrictos y procesos más eficientes.

4.4. Roles y responsabilidades frente a la Política

Para una gobernanza efectiva de la información en el departamento, se definen las siguientes responsabilidades basadas en el esquema de líneas de defensa del MIPG:

Línea estratégica: corresponde a la Alta Dirección y el Comité de Gestión y Desempeño, quienes tienen bajo su responsabilidad definir el marco estratégico, aprobar la política de gestión documental, asignar recursos y asegurar la articulación con los objetivos institucionales.

Primera línea: corresponde a los líderes de proceso y sus equipos de trabajo (servidores y contratistas), quienes tienen bajo su responsabilidad la aplicación de los controles en la operación diaria, la correcta producción, organización y foliación de los archivos de gestión y el cumplimiento de las TRD (Tablas de Retención Documental).

Segunda línea: corresponde al Archivo General de la Subsecretaría Administrativa brindar lineamientos para la implementación de la política de gestión documental a la primera línea, monitorear el cumplimiento de los estándares técnicos, supervisar la implementación del PGD (Plan Institucional de Gestión Documental) y consolidar reportes de mejora.

Tercera línea: corresponde a la Oficina de Control Interno, quien tiene bajo su responsabilidad evaluar de manera independiente y objetiva la efectividad de la gestión documental, realizar auditorías al cumplimiento normativo y verificar que los controles de las otras líneas funcionen correctamente.

<p>PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA</p>
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Política de Gestión Documental	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 10 de 13

4.5. Plan de trabajo.

El plan de trabajo de la presente política contiene varias actividades de gestión que permitirán cumplir con el objetivo general planteado anteriormente. Con el propósito de medir estas actividades se incluyen los respectivos productos y las metas que se programaron para la presente vigencia. Cada actividad tiene definida la fecha límite para su ejecución y la evidencia que soporta el cumplimiento de cada una. Así mismo, se relaciona el responsable quien liderará la articulación institucional que sea necesaria para lograr la ejecución satisfactoria del plan de trabajo que se presenta a continuación:

ACTIVIDADES DE GESTIÓN/FURAG ¿QUÉ?	ACTIVIDAD (ES) DE IMPLEMENTACIÓN ¿CÓMO? O ALTERNATIVA (S) DE MEJORA	PRODUCTO (S) / META (S)	RESPONSABLE(S)	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES		SOPORTE DE IMPLEMENTACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
Diagnóstico de archivos documentales de la Gobernación de Nariño.	Elaborar el diagnóstico integral de archivos de la Gobernación de Nariño.	1 diagnóstico elaborado.	Profesional universitario archivo general. Subsecretaría Administrativa	01/mar/2026.	30/ago/2026.	Registro documental del diagnóstico.
Programa de Gestión Documental PGD.	Formular el PGD para gestionar las políticas para la administración y la creación de documentos y organizar con lógica toda la documentación con el fin de garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de la documentación.	1 programa de Gestión Documental de la entidad elaborado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Profesional universitario archivo general. Subsecretaría Administrativa Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	01/sep/2026.	30/nov/2026.	Registro documental del programa. Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicación en intranet."

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Política de Gestión Documental	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 11 de 13

ACTIVIDADES DE GESTIÓN/FURAG ¿QUÉ?	ACTIVIDAD (ES) DE IMPLEMENTACIÓN ¿CÓMO? O ALTERNATIVA (S) DE MEJORA	PRODUCTO (S) / META (S)	RESPONSABLE(S)	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES		SOPORTE DE IMPLEMENTACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
Actualizar la Política de Gestión Documental.	Actualizar la Política de Gestión Documental de acuerdo a las necesidades actuales de la Gobernación de Nariño.	1 política de Gestión Documental actualizada y aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Profesional universitario archivo general. Subsecretaría Administrativa	01/mar/2026.	30/may/2026.	Registro documental de la política. Acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y publicación en intranet.
Actualizar e implementar procesos y procedimientos de las transferencias documentales.	Actualizar el procedimiento GDL-P-03 Transferencias documentales V1.	1 procedimiento GDL-P-03 Transferencias documentales actualizado.	Profesional universitario archivo general. Subsecretaría Administrativa	01/jun/2026.	30/jul/2026.	Registro documental del procedimiento Enlace de publicación del procedimiento en el micrositio de MIPG.
Actualizar e implementar procesos y procedimientos de organización de fondos acumulados.	Actualizar el procedimiento GDL-P-01 organización fondos acumulados V1.	1 procedimiento GDL-P-01 organización fondos acumulados actualizados.	Profesional universitario archivo general. Subsecretaría Administrativa	01/jun/2026.	30/jul/2026.	Registro documental del procedimiento Enlace de publicación del procedimiento en el micrositio de MIPG.
	Capacitar a los enlaces de las dependencias a cargo del archivo de gestión.	2 capacitaciones realizadas.	Profesional universitario archivo general. Subsecretaría Administrativa	01/mar/2026.	30/sep/2026.	Registro de asistencia - Registro fotográfico

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Política de Gestión Documental	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 12 de 13

ACTIVIDADES DE GESTIÓN/FURAG ¿QUÉ?	ACTIVIDAD (ES) DE IMPLEMENTACIÓN ¿CÓMO? O ALTERNATIVA (S) DE MEJORA	PRODUCTO (S) / META (S)	RESPONSABLE(S)	PLAZO DE REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES		SOPORTE DE IMPLEMENTACIÓN
				FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	
Implementación de documentos de control archivísticos.	Elaborar una hoja de control con tipología documental.	1 hoja de control elaborada y codificada.	Profesional universitario archivo general. Subsecretaría Administrativa	01/jul/2026.	31/ago/2026.	Registro documental del formato codificado Enlace de publicación del formato codificado en el micrositio de MIPG.
Asistencias técnicas en archivo de gestión relacionada con manejo de archivos documentales y transferencias al archivo central.	Realizar visitas a las dependencias de la Gobernación de Nariño y brindar asistencia técnica de acuerdo a los requerimientos en los archivos de gestión de las mismas.	1 informe de necesidades y asistencias técnicas brindadas.	Profesional universitario archivo general. Subsecretaría Administrativa	01/mar/2026.	30/nov/2026.	Registro documental del informe de visitas Registros de asistencia Registro fotográfico.
Capacitar y sensibilizar en archivo y gestión documental relacionada con manejo, conservación de documentos físicos de la entidad.	Realizar jornadas de capacitación en archivo general y gestión documental.	1 cronograma de capacitaciones 1 informe de capacitaciones ejecutadas con anexos.	Profesional universitario archivo general. Subsecretaría Administrativa	01/mar/2026.	30/sep/2026.	Registro documental del informe de capacitaciones Registros de asistencia Registro fotográfico.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>Política de Gestión Documental</p>	CÓDIGO:
		VERSIÓN:
		FECHA VERSIÓN:
		PÁGINA: 13 de 13

5. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	25/02/2026	Creación del documento.	Subsecretaría Administrativa

6. Responsable.

El responsable de este documento es la Subsecretaría Administrativa y la profesional universitaria de Archivo General quienes deben revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

7. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Adriana Fajardo	Paola Andrea Delgado	Armando Rosero García
Profesional Universitario	Subsecretaría Administrativa	Secretario de Planeación

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DOCUMENTAL	DEPENDENCIA ASOCIADA: SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA
---	---