

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

GD-DR-008



**Comercio,
Industria y Turismo**



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
Gestión Documental
Junio – 2026**



	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	4
4. Marco Normativo.....	5
5. Marco Conceptual.....	6
6. Estándares	8
7. Declaración de la política	10
8. Propósito y principios de la Política.....	11
9. Roles y Responsabilidades	11
10. Articulación con el Modelo Integrado de Operaciones MIO y otros sistemas administrativos	14
11. Aprobación y publicación de la Política	16
12. Glosario.....	16
13. Revisión y Actualización de la Política	18
14. Control de versiones	19
15. Historial de cambios.....	19
Flujo de Aprobación.....	20

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. Introducción

En el marco del proceso de modernización del Estado adelantado por el Gobierno Nacional, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 790 de 2002, en 2003 se fusionaron el Ministerio de Comercio Exterior y el Ministerio de Desarrollo Económico, dando origen al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MinCIT). Ese mismo año, mediante el Decreto 210 de 2003, se estableció su estructura orgánica inicial, conformada por los Viceministerios de Comercio Exterior y de Desarrollo Empresarial. Posteriormente, con el Decreto 2785 de 2006, se incorporó el Viceministerio de Turismo, integrando así las responsabilidades institucionales en materia de competitividad, desarrollo productivo, fortalecimiento empresarial, comercio interior, comercio exterior y turismo.

En cumplimiento de la normativa archivística vigente especialmente en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) el Ministerio formula su Política Institucional de Gestión Documental, orientada a asegurar el manejo adecuado, transparente y eficiente de la información generada en desarrollo de sus funciones misionales y de apoyo.

Esta Política responde a la necesidad de fortalecer y armonizar los procesos archivísticos institucionales, asegurando su alineación con los lineamientos establecidos por el AGN y con las exigencias del entorno digital y tecnológico actual. Su propósito es consolidar prácticas homogéneas, integrales y sostenibles que garanticen la producción, organización, administración, acceso, preservación y disposición final de los documentos en cualquier soporte o formato.

Como instrumento rector, la Política Institucional de Gestión Documental define los lineamientos estratégicos que orientan la administración del ciclo de vida de los documentos del Ministerio. Asimismo, se articula con la Dimensión de Información y Comunicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con la Política de Gestión Documental, contribuyendo a la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas, la toma de decisiones basadas en evidencia y la consolidación de la memoria institucional.


Su adopción garantiza el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y la Estrategia de Gobierno Digital, fortaleciendo un modelo de gestión documental integral, seguro y confiable que promueve la mejora continua y soporta el desarrollo de los procesos misionales del Ministerio.

2. Objetivo

Establecer los lineamientos que orienten y regulen la gestión documental integral en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con el fin de garantizar la adecuada producción, recepción, organización, trámite, acceso, preservación y disposición final de los documentos en cualquier soporte. Lo anterior, en cumplimiento de la legislación

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

archivística colombiana y en articulación con las políticas institucionales relacionadas con la información, la transparencia, la administración de archivos y la gestión pública, asegurando así la disponibilidad, autenticidad, integridad, fiabilidad y conservación del patrimonio documental de la entidad.

2.1 Objetivos Específicos

- Garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información documental.
- Promover la gestión eficiente y racional de los recursos destinados a la administración de documentos físicos y electrónicos.
- Facilitar la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.
- Asegurar la implementación y actualización permanente de los instrumentos archivísticos, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Fortalecer la cultura archivística y las competencias del talento humano en materia de gestión documental.
- Propender por la preservación digital a largo plazo y la interoperabilidad entre los sistemas de información institucionales.

3. Alcance

La presente Política Institucional de Gestión Documental aplica a todos los procesos, dependencias, servidores públicos, contratistas y terceros que intervengan en la producción, recepción, radicación, registro, distribución, organización, consulta, trámite, conservación, preservación, acceso, transferencia, disposición final y administración de los documentos y archivos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, sin importar su formato, soporte o medio tecnológico.

Comprende igualmente la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión Documental de la entidad; la adopción de instrumentos archivísticos; la administración de los sistemas de información relacionados con el ciclo de vida de los documentos; y la articulación con las políticas, normas y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y demás autoridades competentes y aplica a los siguientes ejes:


3.1. Alcance Institucional y Funcional

La política rige para la totalidad de la estructura organizacional y los procesos del Ministerio:

- Todas las dependencias: Aplica a la totalidad de las áreas y unidades administrativas del Ministerio.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

- **Desarrollo de Funciones:** Su aplicación cubre los documentos producidos o recibidos en el desarrollo de la misión institucional y los procesos misionales y de apoyo.

3.2. Alcance Subjetivo (Personas Obligadas)

Están obligados a observar y cumplir los lineamientos de esta Política todos los sujetos que intervienen en la cadena de valor documental:

- **Funcionarios:** Incluye a todos los funcionarios del Ministerio, independientemente de su tipo de vinculación.
- **Contratistas y Terceros:** Aplica a contratistas y cualquier tercero que, en el desarrollo de sus funciones o en virtud de una relación contractual, participe en la producción, gestión y conservación de documentos.

3.3. Alcance Documental y Tecnológico

La política abarca el universo documental de la Entidad, sin restricciones por su naturaleza física o electrónica:

- **Tipos de Documentos:** Se aplica a documentos físicos o electrónicos.
- **Soporte y Medio:** La obligatoriedad de la política es independiente del soporte, formato o medio de registro utilizado para la creación, gestión y conservación de los documentos.
- **Soporte y Medio:** La obligatoriedad de la política es independiente del soporte, formato o medio de registro utilizado para la creación, gestión y conservación de los documentos.

En síntesis, la Política de Gestión Documental Integral abarca la totalidad del ciclo vital de los documentos, desde su fase de producción hasta su disposición final, dentro de cualquier área y por parte de cualquier actor que intervenga en los procesos de la Entidad.


4. Marco Normativo

Esta política se fundamenta en la legislación colombiana sobre gestión documental y administración pública, entre ellas:

- Constitución Política de Colombia (artículos 15, 74 y 209)
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública
- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

- Decreto 620 de 2020 – Estrategia de Gobierno Digital
- Acuerdo 01 de 2024 – Archivo General de la Nación

5. Marco Conceptual

El presente Marco Conceptual reúne los conceptos fundamentales para la gestión de la información y de los documentos de archivo en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y a la normativa archivística vigente. Su finalidad es proporcionar un marco de referencia claro y uniforme que sustente la formulación, implementación y desarrollo de la Política Institucional de Gestión Documental, considerando el entorno funcional, tecnológico y administrativo propio de la entidad.

Información:

Conjunto de datos organizados que, en el ejercicio de las funciones del Ministerio, se generan, reciben, procesan o administran, independientemente del formato, soporte o medio. Constituye un insumo fundamental para la toma de decisiones, la gestión pública, la transparencia y la garantía de derechos.

Documento de archivo:

Registro de información producido o recibido por el Ministerio en cumplimiento de sus funciones, que constituye evidencia de sus actuaciones y debe conservarse con criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad. Los documentos pueden generarse en soportes físicos, electrónicos o híbridos, y conforman el acervo documental institucional.

Archivo:

Conjunto de documentos acumulados por el Ministerio en razón de sus funciones, estructurados y organizados de acuerdo con su origen, contexto y relaciones orgánico-funcionales. Los archivos se gestionan a lo largo del ciclo de vida documental y se administran como patrimonio institucional.

Gestión documental:


Conjunto de políticas, normas, procesos, procedimientos, instrumentos y tecnologías que regulan la producción, recepción, distribución, organización, consulta, trámite, preservación, conservación y disposición final de los documentos y de la información que contienen, durante todo su ciclo de vida. Su implementación debe observar los lineamientos del AGN y las necesidades institucionales.

Instrumentos archivísticos:

Herramientas técnicas emitidas o adoptadas en cumplimiento de las normas del AGN, que permiten planear, organizar, controlar y asegurar la correcta gestión de los documentos.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Entre ellos se encuentran las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Programa de Gestión Documental y Programa de Conservación Documental, así como los lineamientos para la gestión documental electrónica.

Documento electrónico de archivo:

Registro digital producido o recibido en el ejercicio de las funciones institucionales, cuya gestión debe asegurar autenticidad, integridad, fiabilidad, trazabilidad, preservación a largo plazo e interoperabilidad de acuerdo con los lineamientos del AGN para documentos y expedientes electrónicos.

Sistema de Gestión Documental:

Conjunto integrado de políticas, procesos, procedimientos, tecnologías, sistemas de información, personas e infraestructura que permiten gestionar los documentos y la información a lo largo de su ciclo de vida. Su operación debe articularse con la arquitectura institucional, la seguridad de la información y las políticas nacionales de transformación y gobierno digitales.

Este marco conceptual orienta la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental y garantiza que el Ministerio adopte prácticas necesarias para la adecuada administración de su información, en consonancia con las normas y lineamientos del Archivo General de la Nación.

Gestión Documental Integral (GDI):

Se define como el conjunto de procesos, principios, lineamientos, actividades y procedimientos orientados a la planificación, dirección, organización, control y evaluación de la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de archivo, a lo largo de todo su ciclo vital, independientemente de su soporte. Su finalidad es asegurar la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.


Ciclo Vital del Documento:

Se refiere a las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su creación o recepción hasta su disposición final. Estas etapas se corresponden con los valores primarios (administrativo, legal, contable) y secundarios (histórico, científico, cultural) que adquiere la documentación con el tiempo:

- Archivo de Gestión (Documentos Activos): Etapa en la que los documentos son consultados frecuentemente por la oficina productora o las que tramitan asuntos conexos, debido a sus valores administrativos, legales o fiscales vigentes.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

- Archivo Central (Documentos Semiactivos): Etapa en la que los documentos han cumplido su valor primario, pero mantienen una consulta ocasional y deben conservarse por un tiempo determinado, según la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Archivo Histórico (Documentos Inactivos): Etapa final donde los documentos, por su valor permanente, se conservan para la investigación y la memoria institucional.

Principios Esenciales del Documento Electrónico de Archivo (DEA):

La gestión documental electrónica debe garantizar que los documentos mantengan los siguientes atributos a lo largo de su ciclo de vida:

- Autenticidad: Garantía de que el documento es realmente lo que afirma ser, y que ha sido producido o enviado por la persona o entidad que se alega, en el momento que se indica.
- Integridad: Garantía de que el documento está completo e inalterado. Se refiere a la protección contra modificaciones no autorizadas durante su conservación y transferencia.
- Fiabilidad: Capacidad del documento para servir como evidencia de la actividad o transacción que testimonia.
- Disponibilidad: Capacidad para localizar, recuperar, presentar e interpretar el documento, independientemente de los cambios tecnológicos.

6. Estándares


Para el desarrollo e implementación de la presente Política Institucional de Gestión Documental, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo adopta y articula los siguientes estándares nacionales e internacionales, como complemento de la normatividad archivística colombiana y de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Estos estándares orientan la adecuada gestión de documentos y archivos en cualquier soporte físico o formato electrónico, fortaleciendo la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y seguridad de la información institucional:

I. Estándares Nacionales

- **Normatividad del Archivo General de la Nación (AGN):** Normas, acuerdos, lineamientos, guías, manuales e instructivos expedidos por el AGN en materia de gestión documental, administración de archivos, valoración, organización, conservación, preservación digital y gestión de documentos electrónicos de archivo.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

- **Modelos y lineamientos de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC):** Incluye requisitos relacionados con seguridad de la información, interoperabilidad, arquitectura empresarial, servicios digitales, preservación digital, uso de metadatos y datos abiertos, aplicables a la gestión documental electrónica.
- **Normas Técnicas Colombianas (NTC):** Entre ellas, las relacionadas con calidad, metadatos, digitalización, preservación y gestión de documentos electrónicos, tales como la NTC ISO 15489 (versión adoptada en Colombia), NTC 4095 y normas asociadas a procesos archivísticos y de calidad.


II. Estándares Internacionales

El Ministerio acoge los siguientes estándares como referentes técnicos para fortalecer la gestión documental y la administración de archivos en todos los soportes:

- **ISO 15489 - Gestión de Documentos:** Estándar internacional base para los sistemas de gestión documental, que establece principios, requisitos y buenas prácticas para la creación, captura y gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida.
- **ISO 30300 y 30301 - Sistemas de Gestión para los Documentos:** Conjunto de normas que definen requisitos para establecer, implementar, mantener y mejorar un sistema de gestión para los documentos dentro del marco de la gestión organizacional.
- **ISO 16175 - Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos de archivo:** Define los requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos, garantizando su autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.
- **ISO 14721 - OAIS (Open Archival Information System):** Modelo de referencia para sistemas de preservación digital a largo plazo, aplicable a la protección del patrimonio documental digital del Ministerio.
- **ISO 23081 - Metadatos para la gestión de documentos:** Establece principios y requisitos para la creación, gestión y preservación de metadatos que garanticen la trazabilidad y preservación de los documentos.
- **ISO 19005 - PDF/A:** Estándar para la creación de documentos digitales destinados a preservación a largo plazo, utilizado en la generación, almacenamiento y transferencia de documentos electrónicos.
- **ISO 27001 - Seguridad de la Información:** Establece los requisitos para la gestión de riesgos y controles de seguridad que protegen la información institucional, incluidos los documentos digitales.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

III. Articulación con la gestión institucional

Los estándares descritos se integran con los instrumentos archivísticos, las plataformas tecnológicas, los sistemas de información y los requisitos funcionales de la entidad, asegurando:

- Gestión documental coherente con el ciclo de vida de los documentos.
- Sistemas confiables y auditables para la administración de documentos electrónicos.
- Prácticas de preservación digital robustas.
- Cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y memoria institucional.
- Interoperabilidad y consistencia entre los sistemas institucionales y los lineamientos nacionales.

7. Declaración de la política

La Alta Dirección del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en cumplimiento de la legislación archivística colombiana y de los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, declara su compromiso institucional para garantizar la implementación, mantenimiento y mejora continua de la Gestión Documental y la administración de los archivos en todos los procesos de la entidad.


Así mismo orientará sus decisiones y acciones hacia el fortalecimiento de un sistema de gestión documental que asegure la producción, organización, acceso, preservación y disposición final de los documentos en cualquier soporte, garantizando su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo. Este compromiso se sustenta en los principios de la función archivística, la transparencia, la eficacia administrativa, la rendición de cuentas y la protección del patrimonio documental institucional.

Por otro lado, la Alta Dirección asume la responsabilidad de destinar los recursos necesarios, promover el cumplimiento de los instrumentos archivísticos, asegurar la articulación con las políticas institucionales de información, tecnología, gobierno digital y gestión del conocimiento, e impulsar el fortalecimiento de capacidades en todos los servidores y contratistas que intervienen en el ciclo de vida de los documentos.

La presente Política establece las reglas, criterios y directrices que guían la toma de decisiones y las actuaciones institucionales para garantizar que la información y los documentos del Ministerio sean gestionados de manera oportuna, segura, eficiente y conforme a las funciones misionales, administrativas y estratégicas de la entidad. Su aplicación es obligatoria y constituye un pilar fundamental para la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

8. Propósito y principios de la Política

El propósito de la presente Política Institucional de Gestión Documental es orientar y consolidar las acciones que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo adopta para garantizar una administración eficiente, transparente y segura de la información y de los documentos que se producen, reciben y gestionan en el ejercicio de sus funciones.

Estas acciones se definen en concordancia con las necesidades institucionales y con los criterios establecidos en su objetivo, y se desarrollan en cumplimiento de los principios generales de la función archivística consagrados en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 como la racionalidad, economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia, accesibilidad y conservación, así como de los principios que rigen el proceso de gestión documental establecidos en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, relacionados con integridad, autenticidad, disponibilidad, preservación, trazabilidad e interoperabilidad de los documentos.

Con este propósito, la Política establece directrices que permiten:

- Planeación archivística mediante la adopción del Programa de Gestión Documental (PGD).
- Asegurar la adecuada producción, organización, consulta, preservación y disposición final de los documentos en todos los soportes generados
- Fortalecer la gestión institucional mediante la implementación de soluciones tecnológicas para la gestión electrónica de documentos (GED).
- Actualización permanente de los instrumentos archivísticos
- Promover la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación; y garantizar el acceso oportuno a la información, la memoria institucional y la rendición de cuentas a la ciudadanía.
- Capacitación continua en buenas prácticas archivísticas

9. Roles y Responsabilidades

Para garantizar el cumplimiento de la presente Política Institucional de Gestión Documental y asegurar la adecuada administración de los documentos e información del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se establecen los siguientes roles y responsabilidades, en coherencia con la normativa archivística y con la articulación institucional requerida entre las áreas misionales, administrativas, tecnológicas, de control y de planeación.

Estas responsabilidades son obligatorias para todos los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores, sin distinción del tipo de vinculación.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-DR-008

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

Responsable	Rol Principal
Alta Dirección	<ul style="list-style-type: none"> -Liderar, aprobar y promover la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental. -Garantizar la asignación de recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros necesarios para el desarrollo de los procesos archivísticos y para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental. -Incluir la gestión documental en la planeación institucional, planes estratégicos, planes de acción, proyectos de inversión y procesos de mejora continua. -Respaldar la adopción y actualización de los instrumentos archivísticos y tecnologías asociadas, asegurando su articulación con las políticas institucionales y con los lineamientos del Archivo General de la Nación. -Decidir sobre los asuntos estratégicos relacionados con la información institucional y su preservación, apoyada en instancias colegiadas como comités, juntas o comisiones.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> -Orientar y aprobar lineamientos, estrategias y acciones para la gestión documental y la administración de archivos. -Liderar las decisiones relativas a la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental. -Revisar y aprobar los instrumentos archivísticos y su actualización. -Hacer seguimiento al cumplimiento de la Política e informar periódicamente a la Alta Dirección.
Grupo de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> -Liderar técnica y metodológicamente la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental. -Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, CCD, PGD, PCD, inventarios documentales, entre otros). -Asesorar y acompañar a las dependencias productoras de la información en el cumplimiento de los lineamientos archivísticos. -Coordinar con el área de Tecnologías de la Información la implementación del Sistema de Gestión Documental Electrónica y la preservación digital. -Capacitar y sensibilizar a los servidores y contratistas sobre buenas prácticas archivísticas. -Hacer seguimiento técnico a la gestión documental en todas las dependencias.
Oficina Asesora de Planeación Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> -Incorporar las acciones de gestión documental en los instrumentos de planeación institucional, planes estratégicos, POA, proyectos de inversión y planes de mejoramiento. -Asegurar la alineación de la Política con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). -Apoyar la definición de indicadores y metas para el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión Documental.

DOCUMENTO CONTROLADO

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL


Código: GD-DR-008

Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

Responsable	Rol Principal
<p>Oficina de Sistemas de Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Garantizar la infraestructura tecnológica necesaria para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental Electrónica. -Asegurar la interoperabilidad, disponibilidad, seguridad, trazabilidad y preservación de los documentos electrónicos, conforme a los lineamientos AGN y las políticas de Gobierno Digital. -Implementar mecanismos de seguridad de la información y continuidad del servicio para la protección de los documentos digitales. -Apoyar el diseño, adquisición e implementación de herramientas tecnológicas que favorezcan la gestión documental. -Articular sus actividades con el Grupo de Gestión Documental para el desarrollo de proyectos de modernización tecnológica.
<p>Oficinas y Dependencias Productoras de Información</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cumplir de manera obligatoria los lineamientos, procesos y procedimientos de la presente Política. -Aplicar los instrumentos archivísticos para la producción, organización, trámite, transferencia y disposición final de los documentos bajo su responsabilidad. -Garantizar la correcta gestión de los expedientes, la integridad de la información y la oportuna atención de solicitudes internas y externas. -Coordinar permanentemente con el Grupo de Gestión Documental y el área de Sistemas de Información para asegurar la adecuada administración de la información en cualquier soporte. -Asignar funcionarios responsables de las actividades documentales, asegurando el perfil adecuado conforme a la Ley 1409 de 2010 cuando aplique.
<p>Oficina de Control Interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar auditorías periódicas al Sistema de Gestión Documental y al cumplimiento de la Política. (adicionar) -Verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos, la adopción de controles de seguridad de la información y la observancia de la normativa archivística. -Emitir recomendaciones para fortalecer la gestión documental institucional. (suprimir planes de mejoramiento) -Hacer seguimiento a las acciones de mejora implementadas por las áreas.
<p>Servidores Públicos, Contratistas y demás colaboradores</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Cumplir íntegramente la Política Institucional de Gestión Documental y las directrices que de ella se derivan. -Gestionar los documentos conforme a los procedimientos e instrumentos adoptados. - Proteger la información institucional, evitando su pérdida, alteración o divulgación no autorizada. -Participar en los procesos de capacitación, sensibilización y mejora continua.

DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso: Gestión Documental		
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
	Código:	GD-DR-008	Versión:
		Fecha de Vigencia:	12/06/2026

Responsable	Rol Principal
	-Colaborar con las actividades de seguimiento, auditoría y evaluación del Sistema de Gestión Documental.

9.1. Articulación por Fases del Proceso


EJE ARTICULADOR	RESPONSABLES	ACCIÓN
Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias	Alta Dirección Oficina de Planeación Gestión Documental Sistemas de Información	Integrar la gestión documental a la planeación institucional, definir recursos, establecer estrategias y proyectos para fortalecer los procesos archivísticos.
Implementación de instrumentos archivísticos	Gestión Documental Sistemas de Información Dependencias Productoras	Aplicar instrumentos archivísticos, integrar capacidades tecnológicas, consolidar expedientes electrónicos y físicos, garantizar interoperabilidad y preservación.
Seguimiento y evaluación	Gestión Documental Líderes de Proceso Oficina de Control Interno, Oficina de Planeación	Medir el cumplimiento, evaluar la madurez de los procesos, generar mejoras y reportar avances a las instancias directivas.
Toma de decisiones	Alta Dirección Comités, Juntas y Consejos	Aprobar lineamientos, recursos, instrumentos y proyectos estratégicos, y garantizar el cumplimiento de la Política

10. Articulación con el Modelo Integrado de Operaciones MIO y otros sistemas administrativos

La Política Institucional de Gestión Documental se articula con el Modelo Institucional de Operación MIO (SIG) y con los demás sistemas administrativos adoptados por la Entidad, con el fin de garantizar que la administración de los documentos y archivos se realice bajo criterios de integridad, disponibilidad, autenticidad, trazabilidad y preservación a largo plazo. Para tal fin, se establece una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente del soporte, formato o medio de creación, en concordancia con lo señalado en el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto 1080 de 2015.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Esta metodología se sustenta en la aplicación de los instrumentos archivísticos elaborados y aprobados por la Entidad, los cuales orientan la gestión de los documentos en todas sus fases y aseguran la transparencia y acceso a la información pública. Entre estos instrumentos se incluyen, según corresponda:

- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TVD
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Inventarios Documentales
- Programa de Gestión Documental – PGD
- Programa de Conservación Documental
- Programa de Digitalización con fines de preservación
- Matriz de Series y Subseries Documentales
- Instrumentos de descripción y metadatos
- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Esquema de Publicación
- Mapa de Procesos y Procedimientos Archivísticos
- Instrumentos del Modelo de Transparencia y Acceso a la Información Pública – MIPG

Los instrumentos anteriormente mencionados se encuentran disponibles en los repositorios institucionales definidos por la Entidad, garantizando su ubicación, consulta y actualización oportuna por parte de los servidores públicos, contratistas y demás actores autorizados.


En desarrollo de la Política de Gestión Documental, la Entidad adopta y aplica programas específicos para la administración de los documentos y archivos, considerando la naturaleza funcional, normativa y operativa de la entidad, así como los tipos de documentos que produce y gestiona. Entre ellos se destacan:

- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Programa de Conservación Documental
- Programa de Normalización de Formatos
- Programa de Digitalización
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa de Capacitación Archivística
- Programa de Gestión del Riesgo Archivístico
- Programa de Seguridad de la Información aplicada a documentos

Es de resaltar que la Política establece los mecanismos mediante los cuales los procesos, procedimientos, lineamientos y controles del Modelo Integrado de Operaciones actúa con otros sistemas administrativos como MIPG, Gobierno Digital, Seguridad de la Información, Gestión del Riesgo y Control Interno, articulados con los procedimientos archivísticos para asegurar el manejo adecuado, controlado y seguro de los documentos durante todo su ciclo de vida. Esta articulación garantiza coherencia entre lo establecido en los procesos institucionales y las prácticas de gestión documental, promoviendo la interoperabilidad, la mejora continua, la reducción de riesgos y el cumplimiento normativo.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Finalmente, la Entidad asegura que la localización de todos los instrumentos archivísticos y de acceso a la información pública esté claramente definida y disponible para los usuarios internos y externos, de manera que la consulta corresponda siempre a documentos actualizados, oficiales y de fácil ubicación, fortaleciendo así la transparencia y eficacia de la gestión institucional.

11. Aprobación y publicación de la Política

La presente Política Institucional de Gestión Documental fue aprobada por los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) mediante Acta No. 04 de fecha 10 de diciembre de 2025, a través del cual se formaliza su adopción, implementación y cumplimiento obligatorio en todas las dependencias y procesos institucionales.

Cualquier actualización posterior de esta Política deberá realizarse mediante la expedición de un nuevo acto administrativo que deje constancia de la fecha y número correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 y demás normas vigentes en materia de archivo y gestión documental.

En cumplimiento de las obligaciones de transparencia activa, la Entidad publicará la Política Institucional de Gestión Documental en la página web oficial, en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública, garantizando su consulta permanente por parte de servidores públicos, usuarios y ciudadanía en general.

12. Glosario

Término	Definición basada en la Normativa Archivística (AGN) y la Política
AGN	Archivo General de la Nación. Entidad encargada de formular, orientar y controlar la política archivística en Colombia.
Autenticidad	Garantía de que un documento es genuino y que ha sido producido o enviado por la persona o entidad que se alega, en el momento que se indica. Atributo esencial del Documento Electrónico de Archivo.
Ciclo Vital del Documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-DR-008


Versión: 00

Fecha de Vigencia: 12/06/2026

Término	Definición basada en la Normativa Archivística (AGN) y la Política
Comunicaciones Oficiales	Todas las comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, sin importar el medio de transmisión.
Conservación Total	Decisión resultante de la valoración documental, que implica la permanencia indefinida de los documentos en el Archivo Histórico por su valor secundario.
Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Instrumento archivístico que presenta la estructura jerárquica de las series y subseries documentales de la Entidad, de acuerdo con sus funciones.
Disponibilidad	Atributo que garantiza la posibilidad de localizar, acceder, recuperar, presentar e interpretar la información documental cuando se requiera.
Eliminación Documental	Decisión resultante de la valoración documental, que implica la destrucción de la documentación que ha perdido su valor primario y secundario, al finalizar su tiempo de retención.
Fiabilidad	Calidad del documento que asegura su capacidad para servir como evidencia plena de la actividad o transacción que testimonia.
Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Instrumento de descripción que registra de manera exacta y detallada las series o asuntos de un fondo documental, utilizado para transferencias, eliminaciones y control.
Gestión Documental Integral (GDI)	Conjunto de procesos y procedimientos para la administración eficiente y efectiva de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.
Integridad	Garantía de que el documento de archivo está completo y no ha sido alterado, corrompido o modificado de manera no autorizada.
Interoperabilidad	Capacidad de los sistemas de información, especialmente del SGDEA, para intercambiar datos y documentos de archivo sin restricciones tecnológicas.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Término	Definición basada en la Normativa Archivística (AGN) y la Política
Metadato	Datos estructurados que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo, y permiten su gestión a través del tiempo.
PINAR	Plan Institucional de Archivos. Instrumento de planeación que detalla los proyectos, actividades y cronogramas para la gestión documental.
Preservación Digital a Largo Plazo (PDLP)	Conjunto de estrategias y acciones para asegurar que los documentos electrónicos de archivo sigan siendo accesibles y auténticos durante el tiempo requerido.
Programa de Gestión Documental (PGD)	Instrumento de planeación que contiene las directrices, procesos y procedimientos para el desarrollo de la GDI en la Entidad.
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Conjunto de elementos interrelacionados para la gestión automatizada de documentos electrónicos.
Tablas de Retención Documental (TRD)	Instrumento archivístico fundamental que define los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries documentales.

13. Revisión y Actualización de la Política


La Entidad garantizará la revisión periódica de la Política Institucional de Gestión Documental con el fin de asegurar su vigencia, pertinencia y alineación con las necesidades organizacionales, los cambios normativos y las transformaciones tecnológicas que impactan la gestión de la información.

La revisión se llevará a cabo a través de mecanismos formales que incluyen:

- Evaluaciones anuales realizadas por el área responsable de la gestión documental, en articulación con las oficinas de planeación, tecnologías de la información y control interno.
- Análisis de cumplimiento de los instrumentos archivísticos, programas, procedimientos y lineamientos asociados a la gestión documental.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

- Identificación de brechas y nuevas necesidades derivadas de cambios en la estructura organizacional, funciones institucionales, servicios, procesos, proyectos o incorporación de nuevas tecnologías.
- Seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por entes de control, auditorías internas y externas, así como por el Archivo General de la Nación.

Cualquier modificación requerida será documentada y tramitada mediante el procedimiento institucional de actualización normativa, finalizando con la expedición del acto administrativo correspondiente.

La Entidad asegurará que la versión vigente de la Política se encuentre publicada y accesible para todos los servidores públicos y la ciudadanía en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web del Ministerio.

14. Control de versiones

El Ministerio adopta en el Modelo Institucional de Operaciones MIO como mecanismo oficial para gestionar el versionamiento, revisión y actualización de la Política Institucional de Gestión Documental, garantizando su vigencia, pertinencia y coherencia con la normativa archivística, los lineamientos del Archivo General de la Nación y las necesidades propias de la Entidad.

Con base en este modelo, cada actualización de la Política deberá quedar formalmente registrada, incluyendo:

- Número de versión, fecha de aprobación y acto administrativo correspondiente.
- Detalle de los cambios realizados, ya sean ajustes, adiciones o eliminaciones derivados del análisis técnico, auditorías, evaluaciones internas o nuevas disposiciones normativas.


Todas las modificaciones serán tramitadas y aprobadas conforme al procedimiento institucional establecido para la administración de documentos. La versión vigente se publicará y mantendrá actualizada en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web del Ministerio, garantizando su consulta oportuna por parte de los servidores públicos y la ciudadanía.

15. Historial de cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo mapa de procesos. Aprobación de la Política Institucional de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acta No. 04 Diciembre 17 de 2025

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión Documental				
	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
	Código:	GD-DR-008	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Flujo de Aprobación

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Ana Lucía Mendez León	Nombre:	Jefferson López Saavedra	Nombre:	Ana Lucía Mendez León	Nombre:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Acta No. 04 Diciembre 17 de 2025
Cargo:	Coordinador Grupo Gestión documental	Cargo:	Profesional especializado	Cargo:	Coordinador Grupo Gestión documental	Cargo:	

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso