

**ANEXO 2. FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ARMONIZACIÓN DE INSTRUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS INSTITUCIONALES, Y LA DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA
GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

Clasificación del bien o servicio	- 80101500 SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y CORPORATIVA
Nombre Comercial del Bien o Servicio	- 80101500 SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y CORPORATIVA
Calidad	El servicio de consultoría deberá cumplir con los estándares técnicos, normativos y archivísticos aplicables a la gestión documental en entidades públicas, garantizando que todos los productos entregados se ajusten a: • Los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. • Ley 594 de 2000 • Los requisitos previstos en el Decreto 1080 de 2015 Los estándares de conservación documental, preservación digital a largo plazo y organización archivística establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa técnica aplicable
Generalidades	• Realizar un diagnóstico técnico integral de madurez archivística y digital, incluyendo la identificación de brechas normativas frente a los estándares del AGN. • Revisión integral y análisis del estado actual de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. • Desarrollar las Tablas de Control de Acceso y lineamientos de seguridad documental, y la Actualización del Índice de información reservada y clasificada, de acuerdo con las TRD vigentes garantizando el adecuado tratamiento de la información clasificada y reservada conforme al marco jurídico aplicable. • Elaborar el Sistema Integrado de Conservación. • Formular la propuesta de Política Institucional de Gestión Documental que oriente la función archivística en el marco de la transformación digital, como instrumento estratégico que oriente la estructura, responsabilidades, criterios y procesos archivísticos en toda la Entidad. • Actualizar y armonizar los instrumentos archivísticos institucionales, asegurando su interoperabilidad con el SGDEA y su coherencia con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 y del Decreto 1080 de 2015. • Actualizar y complementar los programas específicos archivísticos existentes en el PGD vigente, requeridos para el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y exigidos por la normativa vigente. • Elaborar el Banco Terminológico – BANTER.

Requisitos generales	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		CANTIDAD
	Diagnóstico técnico de madurez archivística y digital, con identificación de brechas normativas		1
	Reconstrucción técnica y análisis de evolución histórica de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad		1
	Elaboración del Instrumento: Tablas de Control de Acceso de la Entidad.		1
	Elaborar el SIC – Sistema Integrado de Conservación que incluya: Lineamientos de conservación digital a largo plazo con estrategia de preservación		1
	Propuesta de Política de Gestión Documental		1
	Actualizar y complementar los programas específicos incluidos en el PGD.		8
	Elaboración del Banter		1
Actualización del Índice de información reservada y clasificada de acuerdo con las TRD vigentes.		1	
Requisitos específicos	OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE CONSULTORÍA ESPECIALIZADA EN GESTIÓN DOCUMENTAL, PARA LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ARMONIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LA DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, EN EL MARCO DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA FSICALIA GENERAL DE LA NACIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA APLICABLE.		
	1. Realizar un diagnóstico técnico integral de madurez archivística y digital, incluyendo la identificación de brechas normativas frente a los estándares del AGN. a. Ejecutar el diagnóstico de acuerdo con la información recopilada. b. Identificar brechas frente al cumplimiento normativo, operativo y técnico, frente a los estándares normativos de la AGN y los requisitos institucionales. c. Formular plan de mejora institucional d. Generar reportes analíticos para la toma de decisiones El producto para entregar será: Informe que contenga el Diagnóstico Integral de Madurez Archivística y digital.		
	2. Reconstrucción técnica y análisis de evolución histórica de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad. La Tabla de Retención Documental (TRD) es el instrumento archivístico esencial y obligatorio que constituye el mapa de vida de la producción documental de la Entidad. Para efectos de su convalidación ante el AGN, es imperativo demostrar la evolución técnica del instrumento y la		

	correcta transición de las series documentales a través de los diferentes cambios en la estructura orgánica de la Entidad especialmente los hitos de 2014 y 2017. Debido a las modificaciones estructurales y la creación de nuevas dependencias, el proceso archivístico debe responder a estas necesidades mediante la alineación de cambios en series antiguas con las actuales, identificando brechas, inconsistencias o vacíos documentales que requieran justificación técnica o complementación bajo la normativa vigente. Por lo anterior se requiere adelantar las siguientes actividades: - Análisis de Estructura y Función: Verificación de la correspondencia entre las TRD y los actos administrativos de estructura orgánica de cada periodo, asegurando que cada serie tenga un sustento funcional claro. - Elaboración de Cuadros de Equivalencias: Desarrollo de tablas de correspondencia que permitan alinear las series y subseries de versiones anteriores con las vigentes, justificando técnicamente la decantación o transformación de la producción documental. - Saneamiento de Vacíos Técnicos: Identificación y corrección de omisiones en versiones históricas (firmas, actas de comités, memorias descriptivas) que puedan ser objeto de observación por parte del AGN. Alineación Normativa (Acuerdo 001 de 2024): Adecuación de los instrumentos frente a las nuevas directrices del AGN, con énfasis en la gestión de documentos electrónicos y la implementación del SGDEA. Acompañamiento en el Proceso de Convalidación: Soporte técnico para atender, sustentar y ajustar los requerimientos que el AGN formule durante su revisión, incluyendo la estructuración de nuevas TRD si se evidencia la necesidad. Valor Agregado: El servicio comprende la entrega de la Memoria Descriptiva detallada de cada versión, documento crítico para sustentar ante el AGN la metodología de valoración y los criterios técnicos aplicados históricamente. De esta forma se busca garantizar la trazabilidad de las series documentales frente a las reestructuraciones orgánico-funcionales y asegurar el cumplimiento de los requisitos de convalidación exigidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
--	---

• Los productos a entregar son:

- Informe de diagnóstico de las versiones históricas de las TRD.
- Cuadros de equivalencias y tablas de correspondencia entre versiones.
- Memorias descriptivas actualizadas y justificadas técnicamente.
- Ajustes y complementos a las TRD requeridos por el proceso de convalidación del AGN.

3. TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Por otro lado, frente a las **Tablas de Control de Acceso**, las cuales son definidas como *“instrumento formal de identificación de los derechos acceso y del régimen de restricciones aplicables a los documentos es una herramienta necesaria para las organizaciones de cualquier tamaño y bajo cualquier ordenamiento jurídico. Cuanto más compleja sea la organización y su marco reglamentario, mayor será la necesidad de normalización de los procedimientos de aplicación de las categorías de acceso y seguridad”*¹. Estas deberán elaborarse de conformidad con las directrices dadas en el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la información.

El consultor deberá considerar los cambios en la estructura organizativa de la entidad, para definir la configuración de los permisos de acuerdo con los usuarios y los documentos contenidos.

Para la elaboración de las TCA deberán tenerse en cuenta las directrices dadas por el Archivo General de la Nación, en el documento *“DIAGNÓSTICO PARA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO”*,² en consecuencia, deberán incluir como mínimo:

- Dependencia
- Código Serie/Subserie
- Serie Documental
- Clasificación de Acceso
- Grupo de Interés
- Tipo de Usuario
- Detalle
- Permisos

4. Elaborar el Sistema Integrado de Conservación que incluya los Lineamientos de Conservación Digital a Largo Plazo con Estrategias de Preservación

El SIC integra de manera orgánica dos planes fundamentales:

¹ Norma ISO/TE 15489-2:2001, numerales 4.2.5 y 4.2.5.1.

² [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/diagnostico-tca.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/diagnostico-tca.pdf), tomado de internet 13/03/2026

- Plan de Conservación Documental, orientado a documentos en soporte físico y analógico.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, orientado a documentos digitalizados y electrónicos.

Ambos planes se articulan bajo un enfoque sistémico que incorpora medidas preventivas, correctivas y de control para garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad y accesibilidad de la información a lo largo del ciclo de vida del documento.

Para el desarrollo de este servicio, el consultor deberá retomar, analizar y aprovechar los resultados obtenidos durante la vigencia 2025, en el marco del desarrollo del contrato con objeto de la elaboración del diagnóstico integral de preservación, conservación y la formulación del plan de actividades del SIC a nivel nacional. En este sentido, el servicio no partirá desde una fase exploratoria, sino que deberá integrar dicho diagnóstico institucional, el cual identificó el estado actual, necesidades, riesgos y acciones requeridas para la gestión de la conservación documental.

A partir de este insumo, el contratista deberá:

- Validar, actualizar y complementar el diagnóstico previamente elaborado, verificando su vigencia técnica, su aplicabilidad frente a la normatividad vigente y su alineación con los cambios institucionales, tecnológicos y organizacionales de la Entidad.
- Estructurar de manera integral el Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando su cohesión con los instrumentos archivísticos, los procesos institucionales y el Sistema de Gestión Documental.
- Desarrollar los lineamientos técnicos de conservación documental, tanto para soportes físicos como digitales, conforme a los principios archivísticos y las disposiciones del Archivo General de la Nación.

4.1 Requisitos para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación

4.1.1 Requisitos legales y metodológicos

- a) Elaborar y actualizar el SIC conforme al **Acuerdo 001 de 2024**.
- b) Integrarlo obligatoriamente al **Plan Institucional de Archivos – PINAR** y al **PGD**.
- c) Articularlo con los procesos archivísticos del Decreto 1080/2015: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración.

- d) Garantizar aprobación formal por parte del Comité de Archivo o el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

4.1.2 Requisitos documentales y técnicos

El SIC debe contener, como mínimo:

a) Diagnóstico de conservación

- La Fiscalía General de la Nación entregará el diagnóstico previo existente a partir del cual el consultor desarrollará los planes que componen el SIC

b) Plan de Conservación Documental

- Debe incluir:
- Criterios de conservación preventiva.
- Protocolos de manipulación, almacenamiento, foliación, identificación, rotulado.
- Especificaciones sobre materiales de archivo, unidades de conservación, mobiliario y almacenamiento.

c) Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

- Estrategias de preservación (migración, refreshing, conversión, emulación).
- Esquema de metadatos estandarizado.
- Controles de autenticidad, integridad e inalterabilidad de documentos electrónicos.
- Requerimientos del SGDEA y repositorios confiables.
- Elaborar una guía de digitalización que cumpla con los requisitos técnicos establecidos por la normatividad archivística para tales fines.

d) Políticas específicas de preservación

- Política institucional de preservación documental a largo plazo.
- Protocolos de seguridad de la información aplicables al ciclo de vida de documentos físicos y electrónicos.

e) Capacitación y fortalecimiento de capacidades

- Programas de sensibilización en conservación y preservación.
- Capacitación en manejo de materiales, reproducción, digitalización, y gestión electrónica.

f) Requisitos de interoperabilidad, seguridad y datos

- Garantía de interoperabilidad entre sistemas de información y el SGDEA.
- Uso de estándares abiertos cuando sea posible.
- Controles de seguridad para prevenir manipulación, alteración o pérdida.
- Trazabilidad y evidencia digital mediante registros de preservación.

5. Propuesta de Política de Gestión Documental

El Acuerdo 001 exige que la formulación de la política se base en la Historia Institucional y en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental.

Para formular la Política Institucional de Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación se requiere un proceso técnico, normativamente riguroso y articulado institucionalmente, que integre:

- a) Marco jurídico archivístico.
- b) Diagnósticos institucionales y de madurez documental.
- c) Articulación con la planeación estratégica.
- d) Integración del SIC y del SGDEA.
- e) Lineamientos, roles y responsabilidades para todos los procesos del ciclo documental.
- f) Mecanismos de seguimiento, control y mejora continua.

En conjunto, estos elementos garantizan una política robusta, alineada con la transformación digital, con las obligaciones normativas del país y con las necesidades misionales y probatorias de la Fiscalía.

El producto por entregar corresponde a:

- Proyecto de Política Institucional de Gestión Documental de la Fiscalía General de la Nación.

6. Actualización y complementación de los programas específicos.

6.1. Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios

- a) Identificación de todas las formas y formularios físicos y electrónicos existentes.
- b) Análisis teórico y funcional de formatos para garantizar autenticidad, estructura y finalidad.
- c) Revisión del Manual de Identidad Visual y alineación con TRD, CCD y sistemas de información.

- d) Definición de metadatos, control de versiones y estándares de diseño electrónico.

6.2. Programa Específico de Documento Electrónico

- a) Diagnóstico del estado del SGDEA y otros sistemas que generan/gestionan documentos electrónicos.
- b) Definición del modelo de requisitos del documento electrónico (metadatos, estructura, seguridad).
- c) Articulación con TRD, CCD y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- d) Reglas para autenticidad, integridad, disponibilidad, interoperabilidad y firma electrónica.

6.3. Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales

- a) Identificación de documentos esenciales que garantizan continuidad operativa, legal y probatoria.
- b) Análisis de riesgos físicos, tecnológicos y organizacionales asociados a estos documentos.
- c) Definición de medidas de protección, duplicación, contingencia y acceso controlado.
- d) Vinculación con TRD y con estrategias de recuperación ante desastres.

6.4. Programa de Archivos Descentralizados

- a) Diagnóstico del estado de los depósitos y archivos de sedes seccionales y regionales.
- b) Verificación del cumplimiento de lineamientos AGN y homogeneidad en la aplicación de TRD.
- c) Establecimiento de estándares mínimos de infraestructura, organización y transferencias.
- d) Definición de responsabilidades y modelos de control para sedes descentralizadas.

6.5. Programa Específico de Documentos Especiales

- a) Identificación de documentos en soportes no convencionales (audiovisuales, fotográficos, sonoros, etc.).
- b) Aplicación de normas técnicas de tratamiento, descripción y preservación especializada.
- c) Determinación de ambientes y equipos requeridos para su conservación.
- d) Procedimientos para organización, digitalización y transferencia de documentos especiales.

6.6. Programa de Reprografía

- a) Definición de lineamientos para digitalización y reproducción segura, independiente del soporte en el que se encuentren.

- b) Análisis de riesgos de pérdida de información en los procesos reprográficos.
- c) Alineación con las TRD, TVD y el Plan de Preservación Digital.
- d) Requisitos de equipos, calidad de imagen, formatos y metadatos de preservación

6.7. Programa Institucional de Capacitación en Gestión Documental.

- a) Determinación de brechas de conocimiento del personal en todas las sedes.
- b) Contenidos temáticos basados en el PGD, PINAR, AGN y SGDEA.
- c) Estrategia de formación continua para fortalecer cultura archivística en conjunto con los lineamientos de la Dirección de Altos Estudios.
- d) Definición de mecanismos de evaluación del impacto formativo.

6.8. Programa Específico de Auditoría y Control

- a) Revisión de los lineamientos del AGN para seguimiento y control (Acuerdo 001, art. 1.4.3).
- b) Definición de indicadores, instrumentos y técnicas de verificación y seguimiento en gestión documental.
- c) Articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- d) Mecanismos para seguimiento a TRD, TVD, organización, transferencias y SGDEA.
- e) Estrategia para aunar esfuerzos en conjunto con la Dirección de Control Interno para el desarrollo de este programa.

7. Elaboración del Banter

7.1 El Banco Terminológico debe estar alineado obligatoriamente con:

- a) TRD (Tablas de Retención Documental).
- b) CCD (Cuadro de Clasificación Documental).
- c) Reglamentos y procedimientos del Sistema de Gestión Documental.
- d) Incorporar términos exigidos por el AGN para documentos electrónicos y expedientes

7.2 Elaborar fichas terminológicas que incluyan:

- a) Definición institucional,
- b) Fuente normativa,
- c) Relaciones jerárquicas y asociativas,
- d) Notas de alcance,

- e) Usos permitidos y no permitidos,
- f) Correspondencia con TRD/CCD.

7.3 Validación técnica y aprobación

- a) Validar por la Subdirección de Gestión Documental.
- b) Presentar al Comité de Gestión Documental
- c) Incorporar ajustes hasta su aprobación formal.

7.4 Entregables mínimos

- a) Banco Terminológico consolidado (versión aprobada).
- b) Matriz de términos con relaciones jerárquicas y equivalencias.
- c) Documento metodológico de elaboración.
- d) Informe de diagnóstico terminológico.
- e) Acta de aprobación del Comité de Gestión Documental

8. Actualización del Índice de Información Reservada y Clasificada de acuerdo con las TRD vigentes

8.1 Requisitos técnicos

8.1.1. Articulación directa con las TRD vigentes

El índice debe construirse tomando como base las TRD de la Fiscalía, identificando para cada **serie y subserie**:

- a) El tipo documental.
- b) Su nivel de reserva o clasificación.
- c) Causal normativa que justifica la reserva (Ley 1712 y especiales).
- d) Tiempo de restricción o condiciones especiales de acceso.

8.1.2 Identificación de categorías de reserva y clasificación

El IIRC debe reflejar las siguientes categorías:

- a) **Información clasificada:** riesgo para derechos fundamentales.
- b) **Información reservada:** riesgo para investigaciones, seguridad, relaciones internacionales o defensa del Estado.
- c) **Información de acceso restringido por protección de datos personales.**
- d) **Información pública con limitaciones temporales** establecidas en la TRD.

8.1.3. Correspondencia con el proceso de organización y descripción

El Índice debe corresponderse con:

	a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La descripción archivística, inventarios y FUID. c) Metadatos archivísticos definidos en el PGD y SGDEA. 8.2. Requisitos metodológicos 8.2.1. Diagnóstico inicial Incluye: a) Revisión de normativa de reserva aplicable a series documentales (Ley 1712, especiales, Código Penal, Procesal, disciplinarios). b) Identificación de riesgos y sensibilidad de información en procesos misionales (investigación penal, víctimas, evidencias, etc.). c) Análisis de brechas entre TRD vigentes y restricciones actualmente aplicadas. 8.2.2. Construcción del índice Debe contener al menos: a) Nombre de la serie y subserie documental. b) Código TRD. c) Tipo documental asociado. d) Naturaleza de la restricción (clasificada, reservada, datos personales). e) Fundamento legal. f) Tiempo de reserva y condiciones de acceso. g) Observaciones técnicas. 8.2.3. Validación técnica e institucional a) Revisión de la Subdirección de Gestión Documental. b) Validación jurídica sobre causales de reserva c) Aprobación por el Comité de Gestión Documental.
Empaque y rotulado	N/A
Presentación y Unidad de Medida	Servicio Prestado