

MATRIZ DE ELEMENTOS ENTRE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LAS NTC-ISO 30301, 27001 Y 9001			
DECRETO 1080 DE 2015 - Título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO	NTC-ISO 30301	NTC-ISO 27001	NTC-ISO 9001
Artículo 2.8.2.5.6. Las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos	5.2 Política	5.2 Política	5.2 Política
Artículo 2.8.2.5.9.—Procesos de la gestión documental PROCESO DE PLANEACION: conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.	6. Planificación A.1.1.1. Determinación la necesidad de información	6. Planificación A.5 Políticas de la seguridad de la información	6. Planificación
Gestión del cambio	7.3 Toma de conciencia	7.3 Toma de conciencia	7.3 Toma de conciencia
Recursos tecnológicos	7.1 Recursos A.1.4.1 Seleccionar las tecnologías A.2.5 Establecer las condiciones para la administración y el mantenimiento de los sistemas de registros	7.1. Recursos	7.1.3 Infraestructura
Comité de Archivo	5.3.3. Responsabilidades operacionales	5.3 Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	5.3 Roles, responsabilidades y autoridades de la organización
Contextualización de la gestión documental	4.1 Compresión de la organización y de su contexto	4.1. Conocimiento de la organización y de su contexto	4.2 Compresión de la organización y de su contexto
Identificación de público objetivo	4.1 Compresión de la organización y de su contexto	4.2 Compresión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2 Compresión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas
Requerimientos administrativos	4.2. Requisitos del negocio, requisitos legales y otros	4.2 Compresión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2 Compresión de la organización y de su contexto
Requerimientos económicos	4.2. Requisitos del negocio, requisitos legales y otros	4.2 Compresión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2 Compresión de la organización y de su contexto
Requerimientos normativos	4.2. Requisitos del negocio, requisitos legales y otros	4.2 Compresión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2 Compresión de la organización y de su contexto
Artículo 2.8.2.5.9.—Procesos de la gestión documental PROCESO DE PRODUCCIÓN: actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados	7.5 Documentación A.1 Creación	7.5 Información documentada	7.5 Información documentada
Procedimientos	7.5.2 Control de la documentación A.1.2.2 Identificar los puntos de captura	7.5.1. Generalidades	7.5.1. Generalidades
Mecanismos de control de versionamiento	7.5.2 Control de la documentación 8.2 Diseño de los procesos de registros	7.5.3. Control de la información documentada	7.5.3.2 Control de la información
Instrucciones captura e ingreso de documentos	7.5.1. Generalidades A.1.1.2 Determinar los requisitos A.1.1.3 Crear registros confiables	7.5.2. Creación y actualización	7.5.2. Creación y actualización
Mapa de procesos y flujos documentales	7.5.1. Generalidades	7.5.1. Generalidades	7.5.1. Generalidades
Manual de funciones	7.5.2. Control de la documentación	7.5.1. Generalidades	7.5.1. Generalidades

MATRIZ DE ELEMENTOS ENTRE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LAS NTC-ISO 30301, 27001 Y 9001			
Artículo 2.8.2.5.9.—Procesos de la gestión documental PROCESO DE GESTIÓN Y TRAMITE : conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos	7.5.2. Control de la documentación A.2.2 Establecer reglas y condiciones para utilizar registros	7.5.3. Control de la información documentada	7.5.3. Control de la información documentada
Perfiles de acceso	7.5.2 Control de la documentación 8.2 Diseño de los procesos de registros A.2.2.2 Implementar reglas de acceso	7.5.3. Control de la información documentada A.9 Control de acceso A.10 Criptografía	7.5.3.1 La información documentada requerida...
Controles de trazabilidad de los trámites	7.5.2 Control de la documentación 8.2 Diseño de los procesos de registros A.2.1.4 Seleccionar la información de control	7.5.3. Control de la información documentada A.9 Control de acceso	7.5.3.2 Para el control de la información documentada...
Medios de control, distribución y entrega	7.5.2 Control de la documentación	7.5.3. Control de la información documentada	7.5.3.2 Para el control de la información documentada...
Artículo 2.8.2.5.9.—Procesos de la gestión documental PROCESO DE ORGANIZACIÓN : conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente	7.5.2 Control de la documentación 8.2 Diseño de los procesos de registros A.1.1.4 Determinar retención A.2.1.5 Determinar la historia de los eventos A.2.1.6 Controlar los registros de toda la organización	7.5.3. Control de la información documentada	7.5.3.2 Para el control de la información documentada...
Instrumentos y criterios de descripción	7.5.2 Control de la documentación A.1.2.1 Identificar la información contextual y descriptiva A.2.1.4 Seleccinar la información de control	7.5.3. Control de la información documentada	7.5.3.1 La información documentada requerida...
Criterios para la clasificación de los documentos	7.5.2 Control de la documentación A.2.1.2 y A.2.1.3 Clasificar	7.5.3. Control de la información documentada A.8.2 Clasificación de la información	7.5.3.2 Para el control de la información documentada...
Artículo 2.8.2.5.9.—Procesos de la gestión documental PROCESO DE TRANSFERENCIAS: conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.	7.5.2 Control de la documentación 8.2 Diseño de los procesos de registros A.1.1.5 Establecer el cronograma de disposición A.2.4.3 Transferir A.2.2.4. Trasladar	7.5.3. Control de la información documentada A.8.3.3. Transferencia medios físicos A.12.3 Copias de respaldo	7.5.3.1 La información documentada requerida...
Migración de documentos	7.5.2 Control de la documentación 8.2 Diseño de los procesos de registros A.2.5.7 Gestionar los cambios	7.5.2. Creación y actualización A.12.3 Copias de respaldo	7.5.2. Creación y actualización

MATRIZ DE ELEMENTOS ENTRE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LAS NTC-ISO 30301, 27001 Y 9001			
Artículo 2.8.2.5.9.—Procesos de la gestión documental PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS: selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.	7.5.2 Control de la documentación A.2.4 Implementar la disposición autorizada de los registros	7.5.3. Control de la información documentada A.8.3.2 Disposición de los medios	7.5.3.2 Para el control de la información documentada...
Artículo 2.8.2.5.9.—Procesos de la gestión documental PROCESO DE PRESERVACIÓN: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.	7.5.2 Control de la documentación 8.2 Diseño de los procesos de registros A.2.3.2 y A.2.3.3 Mantener la usabilidad	7.5.3. Control de la información documentada	7.5.3.1 La información documentada requerida... 7.5.3.2 Para el control de la información documentada...
Políticas de seguridad de la información	7.5.2 Control de la documentación 8.2 Diseño de los procesos de registros A.2.3 Mantener la usabilidad de los registros	5.2 Política A.5 Políticas de seguridad de la información	7.5.3.1 La información documentada requerida...
Artículo 2.8.2.5.9.—Procesos de la gestión documental PROCESO DE VALORACIÓN: : proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).	7.5.2 Control de la documentación 8.2 Diseño de los procesos de registros A.2.3.1 Mantener la integridad y la autenticidad A.2.4.5 Destruir A.2.4.6 Conservar información de los registros destruidos	7.5.3. Control de la información documentada	7.5.3.2 Para el control de la información documentada...