

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMETNAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

1 de 28

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. INTRODUCCIÓN	3
1.2. ALCANCE	4
1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	4
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	4
1.4.1 Normativos	4
1.4.2. Económicos	4
1.4.3. Administrativos	5
1.4.4. Tecnológicos	5
1.4.5. Gestión del Cambio	5
1.4.6. Gestión del Conocimiento	6
2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
3.1. PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	6
3.1.1 Planeación Documental	6
3.1.2. Producción y Recepción Documental	8
3.1.3. Gestión y Trámite	9
3.1.4. Organización	10
3.1.5. Transferencias	11
3.1.6. Disposición de Documentos	12
3.1.7. Preservación a Largo Plazo	13
3.1.8. Valoración	14
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	14

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 05- octubre - 2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMETNAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

2 de 28

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	15
5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS	15
5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	15
5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	16
5.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	16
5.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	17
5.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	17
5.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	17
5.8 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	18
6 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	18

ANEXOS

1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.
2. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD
3. MODELO DE COMUNICACIONES OFICIALES, CIRCULARES Y MEMORANDOS.
4. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.
5. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.
6. GLOSARIO.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 05- octubre - 2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

3 de 28

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La Caja de Compensación Familiar del Caquetá - COMFACA, elabora por primera vez el Programa de Gestión Documental, dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos y al Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

El PGD le permitirá a la Entidad, contar con lineamientos que se pretenden desarrollar a corto, mediano y largo plazo, buscando la articulación con los diferentes planes, programas, proyectos, políticas y los Sistemas de Gestión de Calidad. Su implementación requiere de actividades que deberán ser desarrolladas por todas las dependencias, para lo cual es necesario disponer de recursos físicos, económicos, humanos, técnicos y tecnológicos.

La Entidad orientará sus esfuerzos a la implementación de buenas prácticas y procedimientos que permitan salvaguardar el patrimonio documental, garantizando el acceso a la ciudadanía y articulando sus distintos sistemas de información y procesos administrativos con la Gestión Documental.

El Programa atiende a la metodología propuesta en el Manual de implementación de un PGD expedido por el Archivo General de la Nación, e inició con la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo, el cual permitió identificar las fortalezas y los aspectos por mejorar en la Entidad, resultado que dio lugar a la definición de directrices y lineamientos para la administración de archivos y gestión documental indistintamente del soporte, medio de registro y almacenamiento.

En el Instrumento Archivístico se estipularon los siete (7) Programas Específicos y el Plan Institucional de Capacitación, dejando claro sus objetivos y alcance.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

4 de 28

1.2. ALCANCE

El PGD de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá - COMFACA, inicia con la realización del Diagnóstico Integral de Archivos, en el cual se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental, permitiendo establecer estrategias para la administración y modernización de la gestión documental de la entidad.

Debe ser implementado en todas las dependencias de la Entidad, ya que contempla todos los documentos de archivo en cualquier medio y soporte, producidos y recibidos en cumplimiento de sus funciones institucionales, tanto internas como externas.

1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este PGD está dirigido a todos los funcionarios independiente de la relación laboral y es liderado por la Jefe de Gestión Documental con el apoyo del Comité Interno de Archivo.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 Normativos

El Archivo General de la Nación ha expedido una serie de normas (Acuerdos, Resoluciones, Circulares, folletos y demás directrices), encaminadas a que todas las entidades cumplan con los estándares mínimos que garanticen una adecuada gestión documental y administración de sus archivos, de tal manera que se acceda de forma ágil y oportuna a la información que se genera y se recibe para la toma de decisiones.

1.4.2. Económicos

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD, se realizará con recursos propios de COMFACA.

Para la ejecución, implementación y el cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo, la Entidad dispondrá de los recursos necesarios y debe incluir en el Plan Anual de Adquisiciones las necesidades de implementación del PGD y establecerá anualmente el presupuesto que se requiere para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del mismo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

5 de 28

1.4.3. Administrativos

- El PGD será publicado en la página web de la Entidad.
- La difusión interna del PGD se llevará a cabo mediante correo electrónico y se realizarán sensibilizaciones a los funcionarios mediante jornadas de capacitación.
- Cada una de las dependencias de la Entidad será la encargada de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental.
- Adecuar los espacios y mobiliario para archivo, garantizando los espacios y los muebles para el archivo en cada una de sus fases, especialmente en el Archivo Central.
- Garantizar el Talento Humano adecuado y capacitado en temas de Gestión documental.
- Contar con manuales de procesos y procedimientos actualizados.
- Conformar un equipo interdisciplinario para el seguimiento del PGD y socializar el Programa de Gestión Documental y los resultados de su implementación

1.4.4. Tecnológicos

Los proyectos tecnológicos relacionados con la gestión documental, que se adelanten en la Entidad, deberán contar con el aval del Comité Interno de Archivo.

Además, la Entidad debe garantizar las siguientes actividades:

- Brindar soporte técnico a los proyectos que incluyan adquisición y mantenimiento de herramientas tecnológicas.
- Garantizar interoperabilidad entre los diferentes Sistemas de Información internos y externos.
- Asegurar que los documentos electrónicos de archivo cumplan con los requisitos de neutralidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación.

1.4.5. Gestión del Cambio

Para fortalecer la cultura de la Gestión Documental en COMFACA, se deben diseñar estrategias para capacitar y sensibilizar a los funcionarios en este tema.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

6 de 28

1.4.6. Gestión del Conocimiento

Como una forma de aprovechar las capacidades que tienen los funcionarios de compartir la información, las experiencias y los conocimientos individuales y colectivos, es importante que la Entidad capacite a un funcionario por dependencia, en temas relacionados con la gestión documental, con el fin de que puedan ejercer como formadores internos definidos como aquellos que ofrecen una conferencia, charla, taller, eventos formativos, capacitaciones en temas específicos, quienes compartirán lo aprendido, convirtiéndose en multiplicadores de la información.

2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los instrumentos archivísticos que hacen parte de la Planeación Estratégica de la Gestión Documental de COMFACA, son el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Estos Instrumentos Archivísticos deberán ser actualizados cada que se requiera, siguiendo la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1.1. Planeación Documental

Objeto

Formular actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de COMFACA, en cualquier soporte, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico.

Comprende la creación y diseño de formas, formularios, documentos y análisis de procesos.

Alcance

Aplica para la planificación técnica de los documentos de archivo en cualquier soporte, durante su ciclo de vida, articulados con la Gestión Documental Institucional.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

7 de 28

Políticas del Proceso

Para crear o suprimir una Serie Documental, todas las dependencias deberán verificar que este corresponda al ejercicio de las actividades determinadas en el Manual de Funciones y posteriormente reportar al Archivo Central, para que este valide e incluya en las Tablas de Retención Documental - TRD.

La Planeación Documental de la Entidad, se desarrolla bajo los siguientes lineamientos y documentos:

- Sistema Integrado de Conservación - SIC
- TRD.
- Cuadros de Clasificación Documental - CCD.
- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales.
- Programa Específico de Documento Especiales.
- Programa Específico Gestión de Documentos Electrónicos.

Actividades por Desarrollar

- Articular el PGD y las TRD con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Crear y mantener los instrumentos de Gestión de la Información: Índice de información Clasificada y Reservada. Este instrumento deberá estar articulado con las Tablas de Retención Documental y los Cuadros de Clasificación Documental.
- Elaborar la Tabla de Control de Acceso, para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo.
- Actualizar cuando se requiera, las TRD y los CCD.
- Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- Elaborar el Plan de conservación documental (documentos análogos)
- Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo (documentos electrónicos).

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

8 de 28

3.1.2. Producción y Recepción Documental

Objeto

Determinar las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura de los documentos, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Alcance

Contempla la producción y recepción de documentos en cualquier medio.

Políticas del Proceso

1. Crear y aplicar el procedimiento e instructivo de producción y recepción documental, que incluya preservación a largo plazo, documentos en soporte físico, digital y electrónico, como también medios y técnicas de producción y de impresión.
2. Las comunicaciones oficiales dirigidas a Entes de Control serán firmadas únicamente por el Director Administrativo de la Caja.
3. Están autorizados para firmar comunicaciones oficiales externas dirigidas a empresas o personas naturales, únicamente los cargos de Director, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Sección y los trabajadores nombrados como interventores de contratos.
4. Cuando por circunstancias especiales se requiera que los documentos sean firmados por algún trabajador diferente a los señalados anteriormente, serán firmados por el jefe inmediato, según orden jerárquico
5. Todos los funcionarios según su nivel, funciones y competencias, deben suministrar debida y oportunamente las respuestas a las solicitudes respetuosas de los particulares o de las autoridades y no podrán retenerlas o enviarlas a destinatarios diferentes de aquel a quien fueron remitidas o al competente.
6. En ningún documento original se debe hacer anotaciones, aclaraciones o solicitudes que afecten la integridad del documento, éstas se deben hacer en stick de notas adhesivas. No hacer uso de resaltadores, tintas mojadas ni de colores diferentes al negro, rayas y subrayados que afecten la preservación y conservación del documento.
7. Todas las comunicaciones oficiales deben ser radicadas, gestionadas y tramitadas en la Ventanilla Única, ya sea de forma manual o través de un Sistema de Gestión Documental establecido por la entidad.
8. Ninguna dependencia podrá recibir correspondencia en forma directa.
9. Toda solicitud de trámite debe hacerse en formatos preestablecidos y diseñados por la Entidad.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

9 de 28

10. Las firmas electrónicas y digitales tienen efecto jurídico y validez en los documentos y mensajes de datos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley.
11. Las comunicaciones internas no deben imprimirse, ya que su producción y distribución es electrónica.
12. Diplomática en términos de imagen corporativa o logotipo de la entidad.
13. Elaborar de acuerdo con las plantillas estipuladas y normalizadas por la entidad, todas las Comunicaciones Oficiales Internas y Externas, Circulares, actas, Memorandos, entre otros, la configuración correcta de las páginas, espacios entre párrafos, tipo y tamaño de letra, así como se muestra en el anexo No. 2.
14. Número de copias determinadas para cada documento producido, evitar copias e impresiones innecesarias.
15. Definir plantillas para la elaboración de Programas, Manuales, Políticas, Instructivos, entre otros.
16. Numerar los actos administrativos de forma consecutiva. Los funcionarios responsables de dicha actividad, se encargarán de los controles en los cuales no se podrá reservar, tachar o enmendar números.
17. Registrar en las TRD la totalidad de la documentación producida.
18. El proceso técnico de producción y recepción deberá estar documentado en la Entidad mediante un Procedimiento o Acto Administrativo.

3.1.3. Gestión y Trámite

Objeto

Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que se gestionan en la Entidad.

Alcance

Contempla actividades para la distribución interna y externa de documentos, seguimiento de la respuesta de las comunicaciones oficiales hasta la resolución de los asuntos, acceso, consulta y préstamo de documentos, producidos y recibidos en la Entidad en cumplimiento de sus funciones.

Políticas del Proceso

1. Las comunicaciones oficiales externas enviadas serán distribuidas por el funcionario encargado. Las dependencias, verificarán la entrega de la comunicación e informará a la ventanilla única de alguna posible inconsistencia en el proceso de distribución.
2. Las devoluciones de los documentos serán responsabilidad del funcionario de la

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

10 de 28

dependencia, quien deberá tomar las medidas correctivas e informar al destinatario sobre la inconsistencia.

- Los funcionarios y la ciudadanía tienen derecho a consultar los documentos que son conservados y custodiados en el Archivo Central, con excepción de los documentos catalogados, por las leyes y normas en general, como privada o reservada.
- Ingresar por la ventanilla única los envíos realizados a las diferentes entidades, personas naturales y jurídicas. El funcionario encargado de cada dependencia debe dirigirse a la ventanilla única y llevar los documentos a enviar, para que sean radicados y se les asigne un número consecutivo de salida. La distribución interna la realiza el funcionario encargado de la ventanilla única o el funcionario que se delegue para esta actividad.
- El proceso técnico de Gestión y Trámite debe estar documentado mediante un Procedimiento.

Actividades por Desarrollar

- Todas las Comunicaciones Oficiales deben ser radicadas, gestionadas y tramitadas en la Ventanilla Única a través de SEVENET, que es el Sistema de Gestión Documental establecido por la entidad, con el propósito de generar un sólo radicado, como lo establece la normatividad archivística.

3.1.4. Organización

Objeto

Detallar las operaciones técnicas encaminadas a la organización de documentos físicos y electrónicos, mediante la aplicación de actividades de clasificación, ordenación y descripción documental que permitan su recuperación.

Alcance

Aplica a todos los documentos de archivo en cualquier soporte, producidos por los servidores públicos, en razón de sus funciones.

Políticas del Proceso

- Todos los funcionarios que produzcan o administren archivos de gestión, son los responsables de la aplicación de los procesos de la gestión documental tales como: Organización (clasificación, ordenación y descripción), conservación y custodia de los documentos.
- Todas las dependencias de la Entidad con fundamento en las Tablas de Retención

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

11 de 28

Documental aprobadas, deben velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, e integridad, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Así mismo, deben tener en cuenta para los casos de pérdida de documentos, el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes en los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

3. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.
4. La Entidad deberá incluir en su presupuesto anual, las actividades e insumos necesarios para la adecuada organización y conservación de sus archivos.
5. Los funcionarios o contratistas al retirarse de la Entidad no podrán sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito, lo que genera la obligación de recibir y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados en el formato estipulado.
6. La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con la TRD, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID, adoptado por la Entidad y de acuerdo con los instructivos existentes para tal fin.
7. El proceso técnico de organización debe estar documentado, mediante un Procedimiento.

Actividades por Desarrollar

- Organizar los acervos acumulados que reposan en los archivos de gestión de las distintas dependencias.
- Articular sistemas de información con el propósito de garantizar el vínculo archivístico de los documentos producidos, que requiera la conformación de expedientes electrónicos.
- Incluir los documentos electrónicos de archivo en el Procedimiento de Organización Documental, los CCD y las TRD.

3.1.5. Transferencias

Objeto

Remitir los documentos de los Archivos de Gestión al Central y de este al Histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.

Alcance

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

12 de 28

Este procedimiento se inicia con la elaboración del cronograma de transferencias y termina con el envío oportuno de la documentación de las dependencias productoras al Archivo Central y de éste al Histórico, una vez se hayan cumplido los tiempos señalados en las TRD.

Políticas del Proceso

1. Los responsables de los archivos de gestión deben realizar cada año las transferencias documentales al Archivo Central, de aquellos expedientes cuya fase activa haya finalizado, de acuerdo a lo señalado en las TRD y en el cronograma de transferencias establecido.
2. El proceso técnico de transferencias debe estar documentado mediante un Procedimiento.

Actividades por Desarrollar

- Incluir en el procedimiento de transferencias primarias los documentos en soporte electrónico, la migración, refreshing, emulación o conversión.
- Elaborar el procedimiento de transferencias secundarias incluyendo documentos en cualquier soporte.

3.1.6. Disposición de Documentos

Objeto

Aplicar lo establecido en las TRD o TVD, siguiendo los procedimientos definidos por el Archivo General de Nación, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Alcance

Este procedimiento comprende desde la identificación de los documentos de archivos, que han cumplido con el tiempo establecido en las TRD, hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos.

Políticas del Proceso

1. Los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión son los responsables de hacer las transferencias documentales al Archivo Central de las series y subseries que han cumplido el tiempo de retención señalado en las TRD, en ningún caso podrán hacer eliminación sin la aprobación del Comité Interno de Archivo.
2. Los funcionarios encargados del Archivo Central son los responsables de aplicar la

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

13 de 28

disposición final de acuerdo a lo establecido en las TRD, según su disposición: Conservación Total - CT, Eliminación - E, Digitalización - M/D, Selección - S.

3. El proceso técnico de disposición de documentos deber estar documentado a través de un Procedimiento.

3.1.7. Preservación a Largo Plazo

Objeto

Generar 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.

Alcance

Aplica a todos los documentos de archivo producidos y recibidos en la Entidad, en ejercicio de sus funciones, que se encuentren en los Archivos de Gestión, Archivo Central y en el Archivo Histórico.

Políticas del Proceso

1. Los sistemas de información deben garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación, a largo plazo, de los documentos de archivo que, de acuerdo con las TRD lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de documentos.
2. Todas las Dependencias, deben contar con los espacios locativos suficientes y dotados que cumplan con lo establecido en la normatividad, para garantizar la conservación y prevenir el deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgos. En los Archivos de Gestión deben aplicar todos los procedimientos descritos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, teniendo en cuenta la utilización de unidades de almacenamiento, conservación y agrupación adecuadas que garantice la preservación a largo plazo de sus documentos de archivo.
3. Además, deben identificar las unidades documentales que pertenezcan a las series o subseries establecidas como vitales o esenciales, según el Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

14 de 28

Actividades por desarrollar

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Entidad, mediante la elaboración y aplicación de las actividades descritas en el Programa de Conservación Preventiva.

3.1.8. Valoración

Objeto

Identificar el proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos por medio de los cuales 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).

Alcance

Inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final.

Políticas del Proceso

1. Además, deben identificar las unidades documentales que pertenezcan a las series o subseries establecidas como vitales o esenciales, según el Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales.
2. La Jefe de Gestión Documental realizará seguimiento y control a la aplicación de las TRD, mediante visitas a los Archivos de Gestión, con el propósito de verificar que estos estén aplicando adecuadamente lo establecido en el Instrumento Archivístico.

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Para desarrollar el PGD de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá - COMFACA, se establecen las siguientes fases:

- **Fase de elaboración:** El PGD se elaboró y se deberá actualizar cuando sea necesario, acogiéndose a la metodología establecida por el AGN.
- **Fase de ejecución y puesta en marcha:** Articulados con el Área de Gestión Documental, se divulgará el PGD y los lineamientos descritos.
- **Fase de seguimiento:** Se realizará verificación periódica al cumplimiento del cronograma, por las instancias competentes.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

15 de 28

- **Fase de mejora:** Tomar las acciones de mejora correspondientes, cuando se requiera.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

COMFACA debe diseñar los siete (7) Programas Específicos y el Plan Institucional de Capacitación

A continuación, se hará una breve descripción de cada Programa, definiendo su objetivo y alcance.

5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo

Definir las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos, de tal manera que permita controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento, seguimiento y control, garantizando su recuperación, autenticidad, confidencialidad y confiabilidad.

Alcance

Este programa aplica para las formas y formularios electrónicos establecidos para la atención de trámites, tanto para aquellos diseñados previamente a estas políticas como para aquellos que se diseñarán posteriormente.

5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo

Definir las políticas que permitan identificar, recuperar, asegurar y preservar los documentos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento de la Entidad, en caso de emergencia o desastre originado por eventos naturales, biológicos o humanos (atentados).

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMETNAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

16 de 28

Alcance

Este programa aplica para los documentos de archivo producidos en cualquier soporte y formato, identificados como vitales o esenciales para garantizar la continuidad de la gestión documental en la Entidad.

5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo

Definir las políticas de gestión de documentos electrónicos, que permitan establecer los criterios y especificaciones técnicas necesarias para creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos, cumpliendo con los lineamientos del proceso de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, la Política Cero papel y las directrices impartidas por el Archivo General Nación.

Alcance

Este programa define las políticas desde la creación hasta la disposición final de todos los documentos electrónicos de archivo de la Entidad.

5.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Objetivo

Establecer políticas para el programa de archivos descentralizados, que permitan la administración, control y seguimiento a los procesos, condiciones de producción, gestión y trámite, organización y conservación, aplicada a la documentación física y electrónica, que se encuentre almacenada en los depósitos de archivos en cualquier fase del ciclo vital de los documentos.

Alcance

Este programa aplica para la administración de los depósitos destinados para la conservación de archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Aministrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

17 de 28

5.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Objetivo

Formular políticas que apoyen las estrategias de normalización y control de los sistemas de reproducción de documentos en todo el ciclo vital, teniendo en cuenta su propósito, ya sea para consulta o valor probatorio.

Alcance

Contempla las políticas para fotocopiar, imprimir y digitalizar documentos, como mecanismos de reproducción para efectos de consulta o valor probatorio.

5.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo

Formular políticas que permitan un tratamiento archivístico adecuado a las características de los documentos especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales) independiente del soporte y formato en el que se encuentren, de tal manera que, con los procesos técnicos de planeación, producción, organización y preservación a largo plazo, se garantice el vínculo archivístico y la disponibilidad de la información para su consulta durante todo su ciclo vital.

Alcance

Este programa incluye la formulación de políticas orientadas a los procesos técnicos de planeación, producción, organización y preservación a largo plazo de los documentos especiales, independiente del soporte o formato en el que se encuentre almacenado.

5.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo

Integrar los procesos técnicos de la gestión documental, con el Programa de Auditoría y Control, con el fin de unificar y posicionar la cultura archivística en la Entidad, para la mejora continua del proceso de gestión documental.

Alcance

Este programa pretende integrar los lineamientos que permitan determinar el grado de conformidad y cumplimiento del proceso de gestión documental.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMETNAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

18 de 28

5.8 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo

Incluir los temas de capacitación en gestión documental, con el Plan Institucional de Capacitación, dirigido a los funcionarios, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias en gestión documental y dando a conocer la responsabilidad con los documentos producidos en ejercicio de sus funciones.

Alcance

Este programa propone temas y políticas de capacitación en gestión documental, para que los funcionarios de la Entidad reconozcan los conceptos archivísticos elementales, desarrollen las habilidades básicas en la gestión de los archivos y se genere conciencia sobre su responsabilidad en la adecuada administración documental.

6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.

Con el propósito de garantizar una adecuada implementación del PGD, su diseño siempre deberá estar articulado con los distintos programas, políticas, planes, manuales y sistemas de COMFACA.

ANEXOS

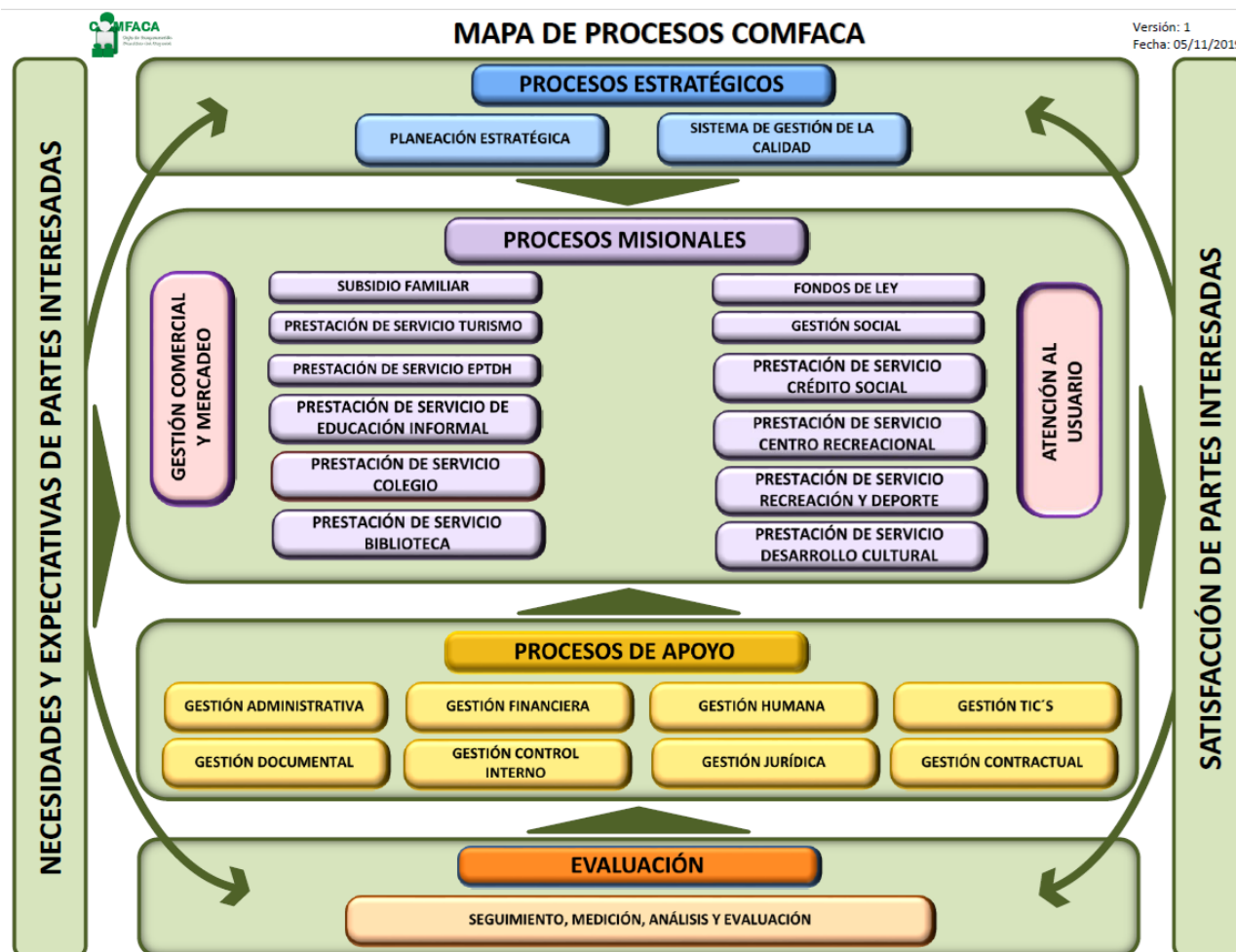
1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.
2. MAPA DE PROCESOS DE LA ENTIDAD.
3. MODELO DE COMUNICACIONES OFICIALES, CIRCULARES Y MEMORANDOS.
4. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.
5. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.
6. GLOSARIO.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Aministrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMETNAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

19 de 28

ANEXO No. 2



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Aministrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

20 de 28

ANEXO 3. MODELO DE COMUNICACIONES OFICIALES, CIRCULARES Y MEMORANDOS.



CIRCULAR No. _____

DA-20XX

FECHA: Florencia,

PARA: NOMBRE DE LOS CARGOS

ASUNTO: Síntesis del tema, expresada máximo en dos renglones.

Texto: Se inicia a tres o cuatro interlineas del asunto. Se escribe a interlineación sencilla y doble entre párrafos. En circulares de poca extensión se puede dejar interlineación de uno y medio entre renglones y doble entre párrafos. Se redacta en tercera persona del singular o en primera del plural.

Despedida,

Firma
NOMBRE DEL FIRMANTE
Director

Elaboró y Proyecto: Nombre completo, cargo

Revisó: Nombre completo, cargo.

 comfaca.caqueta
 caquetacomfaca
Por su familia cada día mas cerca

Sede Administrativa
 Cra. 11 No. 10-34 PBX (608) 436 6300 Ext. 2001 - 1001
 atencionalusuario@comfaca.com
 gestiondoc@comfaca.com
 notificacionesjudiciales@comfaca.com
 Página Web: www.comfaca.com

gd
El consecutivo del área.

gd
Circular externa y Externa: la fecha se coloca en G.D.

gd
En mayúscula sostenida y negrilla. El cargo la inicial con mayúscula.
Circular Interna. Firma los Subdirectores y/o Director.
Circular externa: solo Director.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Aministrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMETNAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

21 de 28



MEMORANDO

PL-20XX- 001

FECHA: Florencia, 11 de enero de 20XX

PARA: Luis Alberto Montealegre Soto, Jefe Dpto. de Auditoría

DE: Jefe Departamento de Planeación

ASUNTO: Plan de acción.

Atentamente solicito realizar los planes de acción de su área para el año 20XX teniendo en cuenta el plan de desarrollo.

Planes de Acción: tareas que debe realizar cada unidad o área para concretar las estrategias en un plan operativo que permita su monitoria, seguimiento y evaluación. Por favor hacerlos llegar a Planeación el día 18 de enero de 20XX.

Cordial Saludo,

Betty Rojas Rojas

Anexo: Uno (3 folios). Lineamientos.

Copia: Jefe Carmen Trujillo Carrera, subdirectora Corporativa y Financiera.

Elaboró y Proyecto: Nombre completo, cargo

Revisó: Nombre completo, cargo

 comfaca.caqueta

 caquetacomfaca

Por su familia cada día mas cerca

Sede Administrativa
Cra. 11 No. 10-34 PBX (608) 436 6300 Ext. 2001 - 1001
atencionalusuario@comfaca.com
gestiondoc@comfaca.com
notificacionesjudiciales@comfaca.com
Página Web: www.comfaca.com

 gd
Letra Arial en mayúscula sostenida, en
neqrilla, tamaño 14.

 gd
Todo el documento en letra Arial tamaño
12, o 10 si es mucho texto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Aministrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMETNAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

22 de 28



DA-3.3

Al contestar este oficio, cite el número de radicado:

Florencia,

Doctora
DAVID LUNA SANCHEZ
 Superintendente-E-
 Superintendencia del Subsidio Familiar
 Calle 45A No. 9-46 Teléfono 2985625
 Bogotá D.C

Asunto: Informe de seguimiento convenio 001-20XX.

Respetado Doctor Luna:

De conformidad con la cláusula quinta del Convenio interadministrativo No. 001-20XX, celebrado entre el Superintendencia del Subsidio Familiar y la Caja de Compensación Familiar del Caquetá (COMFACA), de manera atenta me permito enviarle para su información y fines pertinentes el informe del seguimiento realizado por esta Oficina.

Cordial saludo,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Director Administrativo

Anexo: Dos (2 folios)

Copia: Dr. Santiago Mora Trujillo, Director, Departamento Nacional de Planeación,
 Calle 26 No. 13-19 piso 18, Bogotá D.C.

Respuesta a radicado: Ninguno

Elaboró y Proyecto: Nombre completo, cargo

Revisó: Nombre completo, cargo

comfaca.caqueta
 caquetacomfaca
Por su familia cada día mas cerca

Sede Administrativa
 Cra. 11 No. 10-34 PBX (508) 436 6300 Ext. 2001 - 1001
 atenciondivisorio@comfaca.com
 gestiondoc@comfaca.com
 notificacionesjudiciales@comfaca.com
 Página Web: www.comfaca.com

gd
 Abreviación del nombre del área-Serie:
 INFORMES-subserie: a Entes de Control

gd
 Mayúscula inicial: los cargos son extensos puede repartirse en dos líneas. Letra Arial 12.

gd
Municipio-Departamento

gd
 Puede enunciar la cantidad de folios o el tipo de anexo. Ej. Dos informes de seguimiento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Aministrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMETNAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

23 de 28

ANEXO 4. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS A ELABORAR, ACTUALIZAR E IMPLEMENTAR	PLAZOS DE EJECUCIÓN			RESPONSABLES
	2025 CORTO PLAZO	2026 MEDIANO PLAZO	2027 LARGO PLAZO	
POLÍTICAS E INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				Área de Gestión Documental y Comité Interno de Archivo
Política de Gestión Documental				
Política Cero Papel				
Programa de Gestión Documental - PGD				
Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR				
Inventarios Documentales				
Cuadro de Clasificación Documental – CCD				
Tablas de Retención Documental – TRD				
Tablas de Valoración Documental - TVD				
Sistema Integrado de Conservación Documental – SIG				
Tablas de Control de Acceso a los Documentos - TCA				
Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos				
Instrumento de Gestión de la Información: Índice de información Clasificada y Reservada.				
Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales				
Procedimientos del Proceso de Gestión Documental				
IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS				Área de Gestión Documental y Comité Interno de Archivo
Implementación de la Tabla de Retención Documental – TRD				
Implementación de la Tabla de Valoración Documental – TVD				
Diagnóstico del Fondo Acumulado				
Preparación física del Fondo Acumulado				
Intervención (Limpieza) de fondos acumulados				
Organización del Fondo Documental Acumulado				Área de Gestión Documental y Comité Interno de Archivo
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL				
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas				
Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación				
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales				
Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento				
Programa de Prevención y Atención de Desastres				Área de Gestión Documental y Comité Interno de Archivo
Plan de Preservación Digital				

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMTNAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

24 de 28

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD				
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos				Área de Gestión Documental y Comité Interno de Archivo
Programa de Documentos Vitales Esenciales				
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos				
Programa de Reprografía				
Programa de Documentos Especiales (Gráficos, Sonoros, Audiovisuales, Etc.).				
Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental				
Programa de Auditoría y Control				

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Aministrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

25 de 28

ANEXO 5. PRESUPUESTO ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La Caja de Compensación Familiar del Caquetá - COMFACA, de acuerdo con su disponibilidad de recursos, deberá asignar el presupuesto para implementar la Política Institucional de Gestión Documental, garantizando el normal desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD, y deberá cumplir con el Cronograma de Implementación estipulado en este Documento.

INVERSIÓN CON RECURSOS PROPIOS	
Implementación de la Política Institucional de Gestión Documental	
Implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD.	\$50.000.000
Implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.	\$60.000.000
TOTAL	\$110.000.000

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

26 de 28

ANEXO 6 GLOSARIO

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento, de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es contante.

Archivo Histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, este p archivo también puede conservar documentos históricos recibido por donación, deposito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral del documento en su ciclo vital.

AGN: Archivo General de la Nación, establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el sistema nacional de archivos.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

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

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

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

Archivo de Orden Distrital: archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que reciben en custodia.

Archivo del Orden Municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del Orden Nacional: archivo integrado por los fondos documental es procedente de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo Electrónico: conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Aministrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

27 de 28

Archivo Privado: conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o judiciales de derecho privado en desarrolló de sus funciones o actividades.

Archivos Privados de Interés Público: aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia a la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Asunto: centro de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Ciclo Vital: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Consulta Documental: acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contiene.

Custodiar: guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implique responsabilidad jurídica en la administración y conservación de las mismas, cualquiera que sea su titularidad.

Código: identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Digitalización: técnica que encuentra guardada de manera películas, microfilm y otros en computador.

Documentos: información registrada, no importa la forma o medio.

Documento Activo: Aquel con valores, primarios cuyo uso es frecuente.

Documento Facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento Inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Foliar: Acción de numerar hojas

Folio Recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la que no se numera.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-PGD-01
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Fecha: 05- octubre - 2025

28 de 28

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

Índice: instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice Cronológico: listado consecutivo de fechas

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

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en películas de alta resolución.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de trámites que los produjo.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los documentos de otras.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en el papel.

Tabla de Retención Documental: listados de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central; así como una disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

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

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo de documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Comité Interno de Archivo	Cargo: Director Administrativo
Fecha: -2025	Fecha: -2025	Fecha: -2025