

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

1 de 40

1. POLITICA (S):

La Caja de Compensación Familiar del Caquetá - COMFACA, formula la Política de Gestión Documental en armonía con la normatividad que en materia archivística y conservación documental ha expedido el Archivo General de la Nación, la cual indica que las entidades deben formular una política de gestión de documentos y estar alineada con los diferentes sistemas implementados y encaminados a garantizar el acceso, la conservación y el uso adecuado de los bienes documentales de la entidad, como parte fundamental del patrimonio cultural de la Nación.

A través de la implementación de la presente Política, La Caja de Compensación Familiar del Caquetá - COMFACA, logrará mejorar la eficiencia y eficacia administrativa, garantizando la transparencia en la gestión a través del acceso a la información y le proporciona a la Entidad, líneas de actuación para articular un correcto manejo de los documentos y de la información.

2. OBJETIVOS:

- Integrar a las políticas institucionales de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá - COMFACA, una política relacionada con la gestión documental que sirva para direccionar la función archivística e implementar el conjunto de instrucciones técnicas e instrumentos archivísticos diseñados para garantizar la organización y disponibilidad de los documentos de archivo que son soporte al cumplimiento de la misión de la Entidad, que además, facilite el acceso y consulta por parte de los usuarios, apoyando la toma de decisiones, la investigación académica, la rendición de cuentas y la conformación de la memoria institucional.
- Establecer las intenciones generales y las directrices institucionales para que la Entidad cumpla de manera adecuada con los lineamientos relacionados con los procesos archivísticos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

2 de 40

- Adopción y armonización de estándares para la gestión documental electrónica en conjunto con las directrices de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Aportar a la construcción de la sociedad de la información y el conocimiento, facilitando el acceso al ciudadano, formulando en el Programa de Gestión Documental y cumplir con los retos a corto, mediano y largo plazo.
- Fomentar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos y de la información.

3. ALCANCE:

La Política de Gestión Documental de la Caja de Compensación Familiar del Caquetá – COMFACA, aplica a todas las dependencias y a los funcionarios y contratistas, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan o tramiten algún tipo de información y/o documentación institucional, es decir, todos los funcionarios encargados de administrar los recursos documentales de la Entidad.

4. PRINCIPIOS Y VALORES:

- **Trabajo en equipo:**
Complementamos nuestras capacidades, asumimos responsabilidades mutuas y nos comprometemos en el logro de los propósitos.
- **Mejoramiento continuo:**
Propendemos por ser mejores cada día.
- **Justicia:**
Actuamos buscando el bien común.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

3 de 40

- **Respeto:**
Reconocemos los derechos y la dignidad de las personas.
- **Honestidad:**
Actuamos siempre con base en la verdad. Somos coherentes con lo que pensamos, decimos, hacemos.
- **Responsabilidad:**
Cumplimos con nuestros deberes.
- **Compromiso:**
Ponemos al máximo nuestras capacidades para sacar adelante todo aquello que se nos ha confiado.
- **Tolerancia:**
Adoptamos mentalidad abierta hacia las formas de pensar y actuar de los demás, aunque sean diferentes a las nuestras.

5. MARCO NORMATIVO:

- **Ley 594 del 14 de julio de 2000.** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Artículo 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

4 de 40

- **Acuerdo No. 001 del 29 de febrero de 2024.** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

Anexo 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.”

- **Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

Artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental.

Artículo 2.8.2.5.7. Etapas de la gestión de los documentos.

- **Ley 1712 del 6 de marzo de 2014.** “Crea la Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Circular Única Básica jurídica** de las Cajas de Compensación expedida por la Superintendencia de Subsidio Familiar.

6. MARCO CONCEPTUAL:

Política Institucional de Gestión Documental

Es una declaración de intenciones en la que se exponen las grandes líneas de actuación y los objetivos que una Entidad quiere alcanzar en relación con la gestión de los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Comprende también las actuaciones necesarias encaminadas a proporcionar un conjunto de herramientas de alto nivel estratégico que van a incidir de manera transversal, continua y directa en el desarrollo administrativo de la entidad.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

5 de 40

Con base en el marco conceptual particular sobre el proceso de gestión documental, la información registrada en la política de Gestión documental, corresponde no solo a lo jurídico enmarcado desde la Constitución Política de Colombia, sino también desde la parte formativa, teniendo como partida, los principios archivísticos de procedencia y orden original, conceptos que no solo se han aplicado en Colombia, sino también a nivel internacional donde la gestión documental se constituye en la columna vertebral de la gestión y de la transparencia de la información.

Dentro del ámbito colombiano, la creación del Archivo General de la Nación constituyó el fundamento de un ente rector que permitiera la implementación de instrumentos y medios técnicos para la organización de los archivos.

7. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE:

COMFACA adopta los estándares para la gestión de la documentación en cualquier soporte, publicados por entes nacionales y de la propia entidad, en especial los del Archivo General de la Nación, del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC, Ministerio de Cultura y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Se atenderán los estándares en materia de gestión documental formulados en las normas, buscando su aplicación coherente.

8. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA:

La Caja de Compensación Familiar del Caquetá - COMFACA, a través de la Oficina de Gestión Documental, en procura de fomentar conciencia institucional y además, de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, se compromete a implementar las mejores prácticas de Gestión Documental, que sirvan de apoyo al cumplimiento de la misión y visión Institucional, integrándola a las demás

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

6 de 40

Políticas Institucionales y gestionar los documentos que se producen y se reciben en la Entidad en el desarrollo de sus funciones a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, usando las tecnologías de la información, bajo los estándares de seguridad y mejora continua.

9. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA:

9.1 Propósitos:

- Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se encuentra la entidad.
- Diagnosticar las fortalezas y debilidades.
- Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar.
- Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la Entidad.
- Asignar roles, responsabilidades y competencias de todos los funcionarios que crean, gestionan o participan en la gestión de los documentos.
- Socializar a todos los funcionarios de COMFACA, la importancia que tiene la correcta gestión de los documentos.
- Capacitar a todos los funcionarios en materia de gestión de documentos.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos.
- Evaluar, revisar y mejorar la política de gestión documental.
- Documentar todas las actuaciones realizadas en el marco de la ejecución de la Política Institucional de Gestión de Documentos.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

7 de 40

9.2 Principios de la Política:

Los principios que orientan la ejecución de la política de gestión documental en La Caja de Compensación Familiar del Caquetá - COMFACA, son los siguientes:

- **Planeación.** La creación de documentos está precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si se crea o no un documento.
- **Eficiencia.** En COMFACA solo deben producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, de una función o un proceso.
- **Control y seguimiento.** La Entidad debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.
- **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los funcionarios de la Entidad.
- **Disponibilidad.** Se deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos estén disponibles cuando se requieran, independientemente del medio de creación.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite, según las tablas de retención y el cuadro de clasificación documental.
- **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

8 de 40

- **Protección del medio ambiente.** La Entidad debe evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información. De esta manera, la gestión documental debe contribuir a mejorar los índices de eficiencia de la política Cero Papel que implemente la entidad.
- **Autoevaluación.** El Programa de Gestión Documental y sus elementos deben ser evaluados periódicamente, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- **Coordinación y acceso.** Las dependencias actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- **Cultura archivística.** Los funcionarios responsables de las dependencias productoras colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- **Modernización.** Se propiciará, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, por el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las prácticas más modernas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad.** Se debe propender, por garantizar, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas, de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Orientación al ciudadano.** Facilitar la entrega de documentos en físico y de servicios en línea a los ciudadanos, empresas y a otras entidades.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

9 de 40

- **Corresponsabilidad:** la Política de Gestión Documental de COMFACA, será un compromiso que asumirán los funcionarios productores de documentos, frente al reconocimiento, valoración, organización, conservación y apropiación del patrimonio al servicio de la ciudadanía.

9.3 Lineamientos Estratégicos de la Política:

- **Gestión de los documentos físicos y electrónicos:** Como parte de la Gestión Documental se incorporaran todos los documentos en cualquier soporte (físicos y electrónicos) generados como parte de las funciones, organizándolos según las Tablas de Retención Documental y garantizando su preservación a largo plazo, para ello, elaborará y mantendrá actualizados todos los instrumentos archivísticos y procesos de la gestión documental que determinan las etapas de la gestión documental para la creación, mantenimiento, difusión y administración de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- **Gestión del talento humano:** La Caja de Compensación Familiar del Caquetá - COMFACA, tiene conformado el Comité Interno de Archivo y se compromete a vincular personal idóneo para realizar actividades relacionadas con temas de gestión documental y organización de archivos.
- **Gestión de cambio y cultura archivística:** La Entidad se compromete a capacitar permanentemente a sus funcionarios para materializar la cultura archivística y cumplir con la política de gestión documental, construyendo hábitos para el manejo adecuado de los documentos de archivo en cualquier soporte.
- **Gestión de la Normatividad:** La entidad está comprometida con el cumplimiento de la normatividad archivística vigente en general y la adopción de las directrices que en la materia expida el Archivo General de la Nación.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

10 de 40

- **Gestión de nuevas tecnologías:** La Entidad de acuerdo con su disponibilidad de recursos, incorporará tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en su gestión documental.
- **Gestión de la política:** La Entidad realizará revisión y actualización de la Política de Gestión Documental, de acuerdo con las nuevas tendencias que en materia de dicha política defina la normatividad colombiana.

10. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Respecto a los procesos que hacen parte del Programa de Gestión Documental, COMFACA identificará, definirá e implementará los procesos mínimos a ejecutar para contar con archivos institucionales, físicos o electrónicos, organizados con base en los instrumentos archivísticos para garantizar la conservación y preservación de los documentos con el propósito de garantizar el acceso a la información.

En su conjunto, al desarrollar estos ocho (8) procesos, se implementa la Política de Gestión Documental de La Caja de Compensación Familiar del Caquetá - COMFACA, a través de la Oficina de Gestión Documental:

- **Planeación:** se refiere a las actividades enfocadas a cumplir con las normas de archivo a corto, mediano y largo plazo, desarrollando políticas, estrategias y lineamientos para el funcionamiento de la gestión documental, incorporando acciones relacionadas con la elaboración, revisión y aprobación del programa de gestión documental (PGD). En específico, la actividad de planeación estratégica quedará planteada en el Plan Institucional de Archivos - PINAR y la planeación operativa estará recogida en el programa de gestión documental - PGD. La formulación de la Política de Gestión Documental hace parte de las actividades de planeación.
- **Producción:** se refiere a la necesidad de cumplir con los lineamientos operativos relacionados con la forma en que se producen o ingresan los documentos en la Entidad, como evidencia del cumplimiento de su función. Estos lineamientos incluyen formato,

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

11 de 40

estructura y finalidad para la generación, recepción, radicación y registro de documentos, junto con el cumplimiento de requisitos. La producción documental debe armonizarse en todos los instrumentos, documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión.

En la producción de los documentos se debe evitar la duplicidad, como la presencia de copias exactas o muy similares de un mismo documento, lo cual puede generar inconsistencias, pérdida de espacio de almacenamiento, ineficiencia y dificultades en la gestión de la información de la Entidad.

- **Gestión y trámite:** en este procedimiento se vincula el documento a un trámite. Es necesario mantener la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la Entidad y de los trámites que surten desde su producción o recepción hasta la respuesta final o resolución del asunto, sin descuidar su registro y descripción, la distribución a quien corresponda su gestión y los niveles de acceso a su consulta, teniendo en cuenta el régimen de protección de datos personales y el derecho a la información.
- **Organización:** en este proceso se deben seguir los lineamientos establecidos para la clasificación, ordenación, depuración, descripción y almacenamiento, los cuales incluyen aspectos como la creación, actualización y organización de expedientes en su etapa de gestión, el uso de unidades de almacenamiento adecuadas, las indicaciones para uso del papel reciclado y todas las operaciones requeridas para disponer de información de fácil acceso y uso.
- **Transferencias:** se seguirán los lineamientos establecidos para realizar la transferencia documental, comprobando la aplicación de las tablas de retención documental, en cuyo proceso se incluyen las actividades de elaboración, revisión y aprobación del cronograma de transferencias y el alistamiento de los expedientes a transferir. Con las transferencias se cambia de responsable de la tenencia y administración de los documentos y se descongestionan los espacios de los archivos de Gestión.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

12 de 40

- **Disposición de los documentos:** se deben definir los lineamientos para materializar la decisión de conservación, selección o eliminación de los documentos, siguiendo lo establecido en las Tablas de Retención Documental, así como la eliminación de documentos de apoyo. También se deberán seguir los lineamientos establecidos para las transferencias secundarias.
- **Preservación a largo plazo:** en el Sistema Integrado de Conservación Documental quedarán definidos los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento.

El SIC, debe incluir políticas operativas sobre la preservación de documentos, manejo de soportes electrónicos, administración y mantenimiento de áreas y depósitos de archivos de gestión y central, limpieza, desinfección y saneamiento ambiental de unidades de almacenamiento y depósitos, plan de prevención de desastres, entre otros aspectos.

- **Valoración:** este proceso de análisis identifica y determina los valores primarios y secundarios de la información contenida en los documentos para establecer su permanencia en las distintas fases de archivo y determinar su disposición final.

La Entidad, para realizar la valoración primaria, identifica y analiza los valores administrativos, jurídicos, legales, contables y fiscales. Tras la finalización de la vigencia administrativa, estos valores determinan el número de años que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central.

En el caso de la valoración secundaria, se atienden los criterios de valor histórico, valor científico y valor cultural. Una vez realizado el proceso de valoración, se determina la disposición final que tendrán los documentos.

- **Conservación de la memoria institucional:** La Entidad garantizará la integridad y valor testimonial de sus fondos documentales, en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento, mediante la formulación, implementación, supervisión y

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

13 de 40

mejora continua de los procedimientos y actividades enmarcadas dentro de los niveles metodológicos de la preservación (aplica a documentos de archivo creados en medios digitales y/o electrónicos) y conservación (aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos).

En casos en donde haya riesgo de pérdida de información, se podrán desarrollar los tratamientos estrictamente necesarios, precedidos de la documentación y diagnóstico (factores y mecanismos de deterioro), realizados por personal capacitado, que con su firma asumirá la responsabilidad derivada de su actuación, basada en criterios de intervención sólidamente sustentados, con las recomendaciones para procurar la preservación del bien documental, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, siguiendo los criterios de unidad del objeto documental, unidad del soporte y de la imagen gráfica e integridad física del documento.

- **Gestión Electrónica de Documentos:** La gestión electrónica de documentos, estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y comunicación - TIC.

La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información tales como la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.

Para la administración de documentos electrónicos de archivo se requiere formular el Instrumento Archivístico: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, el cual deberá priorizar la interoperabilidad entre los sistemas de información de la Entidad, las estrategias para fomentar el uso racional del papel, las condiciones técnicas del expediente electrónico de archivo, las disposiciones relacionadas con la producción, trámite y preservación de expedientes híbridos, fijar las responsabilidades para la administración de documentos electrónicos y dar pautas sobre su impresión.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

14 de 40

La Entidad debe promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

11. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Todos los funcionarios y demás colaboradores, sin importar el tipo de vinculación, se deben adherir a la política.

La Caja de Compensación Familiar del Caquetá - COMFACA, a través de la Oficina de Gestión Documental, velará por el cumplimiento de la Política Institucional de Gestión Documental, mediante la formulación, el diseño y la implementación de un Programa de Gestión Documental, en el que se ejecuten las acciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, siguiendo la normatividad vigente.

Fases de Implementación de la Política:

Fases de Implementación	Dependencias Responsables
Planeación, asignación de recursos y diseño de estrategias en articulación con los planes estratégicos, planes de acción, proyectos de inversión, entre otros.	Dirección Administrativa y Subdirección Corporativa y Financiera.
Implementación de instrumentos archivísticos, en articulación con los recursos Tics y las demás políticas que inciden en el manejo de la información.	- Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. - Gestión Documental - Jefes de Dependencia
Seguimiento y evaluación, en articulación con las áreas o dependencias de gestión documental o líderes de procesos.	Auditoría Interna

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

15 de 40

Toma de decisiones, en articulación con las instancias, comités, Consejo Directivo, órganos u otros, en los que se evidencie la responsabilidad y compromiso de la alta dirección para el cumplimiento de la política.	Comité Interno de Archivo
--	---

12. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN U OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:

- Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.**

La Caja de Compensación Familiar del Caquetá - COMFACA, a través de la Oficina de Gestión Documental, coordinará las capacitaciones a los funcionarios para materializar la Política Institucional de Gestión Documental en cuanto a la metodología de creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y así construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que se evidencie en su administración, desde el momento de su creación y hasta su disposición final, garantizando el respeto de los derechos de información y acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

La Entidad incorporará todos los documentos físicos y electrónicos generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificando, organizando e implementando sus Tablas de Retención Documental - TRD, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo. Para ello, elaborará y mantendrá actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

16 de 40

- **Cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.**

Desde el área de Gestión Documental se fomentará la cooperación, articulación y coordinación permanente entre las dependencias de la Entidad, para implementar la política de gestión documental que permita mejorar y complementar los procesos, fortaleciendo el ejercicio de la administración, de la siguiente manera:

- Formular proyectos de inversión y asignar los recursos para financiar la gestión documental.
- Requerir a cada jefe de dependencia la entrega mediante Inventario Documental de los documentos de archivo que se encuentren en poder de los funcionarios, cuando éstos dejen sus cargos y la entrega de los archivos por traslado o desvinculación de funcionarios.
- Coordinar la implementación del modelo de gestión documental.
- Contribuir para que cada funcionario asuma una postura ética con respecto a la información que produce o maneja, a través de la oferta de programas constantes de inducción y capacitación relacionados con la gestión documental.
- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos.
- Apoyar la actualización de documentos y formatos.
- Socialización y divulgación de la política a los funcionarios y colaboradores, que son los directos responsables de la producción y gestión de documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones y para ello deberán atender los requerimientos y orientaciones impartidas desde el área de Gestión Documental.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

17 de 40

13. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA POLÍTICA:

La política Institucional de Gestión Documental se presentó al Comité Interno de Archivo y fue aprobada por unanimidad en la sesión ordinaria del día 08 de octubre del 2025.

La Política se publicará en la página web de la entidad, en la sección de transparencia.

14. GLOSARIO:

El presente Glosario se tomó del Anexo 1. “Definiciones”, del Acuerdo No. 001 del 29 de febrero 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

18 de 40

- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **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 constante.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Archivos relativos a los Derechos Humanos:** Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

19 de 40

y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

- **Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o 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 derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.
- **Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

20 de 40

- **Banco terminológico - BANTER:** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.
- **Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

21 de 40

hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- **Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.
- **Consecutivo:** Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.
- **Conservación - Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.
- **Conservación permanente:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.
- **Conservación preventiva de documentos:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

22 de 40

actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Convalidación:** Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación, hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.
- **Copia:** Reproducción exacta de un documento.
- **Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.
- **Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- **Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.
- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

23 de 40

- **Dato:** Elemento primario de información y punto de partida para obtener conocimiento. Por si solo carece de significación propia, pero cuando es sometido a un tratamiento, procesamiento o análisis da como resultado una abstracción que tiene sentido por sí misma.
- **Datos abiertos:** Son todos aquellos datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan su acceso y reutilización, los cuales están bajo la custodia de las entidades públicas o privadas que cumplen con funciones públicas y que son puestos a disposición de cualquier ciudadano, de forma libre y sin restricciones, con el fin de que terceros puedan reutilizarlos y crear servicios derivados de los mismos.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.
- **Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
- **Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

24 de 40

- **Disponibilidad:** Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.
- **Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **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.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

25 de 40

- **Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.
- **Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.
- **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- **Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

26 de 40

- **Documento semiactivo:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **Duplicado:** Segundo ejemplar o documentos repetidos del mismo tenor literal que el primero. Puede ser simple o autenticado.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
- **Esquema de metadatos para la gestión de documentos:** Instrumento que facilita la interoperabilidad y ayuda a asegurar el mantenimiento de los documentos a largo plazo, cuyo objetivo es mostrar de manera lógica las relaciones entre los diferentes componentes del conjunto de metadatos, a través de reglas para el uso y gestión específicamente relacionadas con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.
- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

27 de 40

El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

- **Expediente electrónico de archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Expediente híbrido:** Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.
- **Expediente virtual:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.
- **Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.
- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas: la más antigua y la más reciente de un conjunto de documentos.
- **Fiabilidad:** Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

28 de 40

representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

- **Firma digital:** Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.
- **Firma electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Foliación:** Acto de enumerar los folios solo por su cara recta. Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Folio:** Hoja.
- **Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.
- **Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

29 de 40

- **Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.
- **Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
- **Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.
- **Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como: organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación, entre otros.
- **Hoja de control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

30 de 40

- **Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.
- **Implementación de Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.
- **Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.
- **Índice Electrónico:** Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.
- **Información pública:** Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.
- **Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

31 de 40

asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

- **Integridad de los expedientes:** Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.
- **Instrumentos Archivísticos:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Interoperabilidad.** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.
- **Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos:** Instrumento archivístico para la gestión de documentos electrónicos que establece los requisitos funcionales y técnicos para la gestión de documentos electrónicos y proporciona una guía para la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos, definiendo los criterios mínimos esenciales que deben tener estos sistemas para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

32 de 40

- **Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.
- **Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
- **Objeto Digital:** Conjunto de datos binarios que permite la representación de una unidad de información (Documento Textual., Imagen digital, Video o audio digital, Base de datos, Hoja de cálculo, etc.) que tiene un identificador o nombre único y que es creado, gestionado, almacenado y reproducido mediante recursos informáticos.
- **Ordenación documental:** Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

33 de 40

- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.
- **Patrimonio documental archivístico:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural, producidos, recibidos y conservados por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus funciones, competencias o en el desarrollo de una actividad.
- **Periodo orgánico-funcional:** Periodo de tiempo de transformación de una institución, fundamentado en actos administrativos, determinado por los cambios a nivel de su estructura administrativa (creación, aparición de nuevas dependencias, cambio de nombre, supresión de dependencias, fusión con otras entidades, liquidación de la entidad) o cambios en el cumplimiento de sus funciones (asignación o eliminación).
- **Plan de preservación digital a largo plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **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 los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

34 de 40

- **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 de otras.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Productor:** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en desarrollo de su propia actividad.
- **Programa de Gestión Documental – PGD:** Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados, formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. (AGN).
- **Plan Institucional de Archivos - PINAR:** Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.
- **Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

35 de 40

- **Reconstrucción de expedientes:** Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.
- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.
- **Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.
- **Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.
- **Repositorios digitales:** Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

36 de 40

- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **Sede electrónica:** Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.
- **Serie documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- **Sistema integrado de conservación - SIC:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Sistema de información:** Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

37 de 40

ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tabla de Retención Documental - TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Tabla de Valoración Documental - TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.
- **Tablas de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.
- **Testigo documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

38 de 40

- **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.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y de valoración, transferidos.
- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).
- **Valor administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

39 de 40

- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.
- **Valoración documental:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).
- **Ventanilla única:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

15. REVISIÓN DE LA POLÍTICA:

La política será revisada y actualizada conforme a las necesidades propias de la entidad.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025

	PROCESO DE APOYO	Versión: 1
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: PA-PGD-RG-01
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 17-octubre-2025

40 de 40

Área responsable de la Actualización	Área de Gestión Documental.
Responsable de la revisión y aprobación	Comité Interno de Archivo y Consejo Directivo.
Periodicidad	De acuerdo a la pertinencia definida por el Comité Interno de Archivo.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Cargo: Jefe de Gestión Documental	Cargo: Subdirectora Corporativa y Financiera-E. Jefe Departamento de las TICS. Jefe Departamento Jurídico y Contratación. Jefe de Gestión Documental.	Cargo: Agente Especial de Intervención (Resolución AEI No. XXXXXX)
Fecha: 30-septiembre-2025	Fecha: 17-octubre-2025	Fecha: 17-octubre-2025