



# UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

**Secretaría General**  
**Centro de Administración Documental de Archivo**

**Versión No 7**

**Bogotá, D.C. Octubre de 2020**

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1



SA-CER  
366516



OS - CER  
366518



OS-CER  
660642





## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>4</b>
1.1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.2. ALCANCE .....	4
1.3. OBJETIVOS .....	5
1.3.1. Objetivo General .....	5
1.3.2. Objetivos Específicos .....	5
1.4. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO .....	6
1.5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO .....	7
1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	7
1.6.1 Requerimientos Normativos .....	7
1.6.2 Requerimientos Económicos .....	9
1.6.3 Requerimientos Administrativos .....	10
1.6.4 Requerimientos Tecnológicos.....	11
1.6.5 Gestión del Cambio.....	12
<b>2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>12</b>
2.1 PROCESO DE PLANEACIÓN.....	13
2.1.1 Definición .....	13
2.1.2 Alcance.....	13
2.2 PROCESO DE PRODUCCIÓN .....	15
2.2.1 Definición .....	15
2.2.2 Alcance.....	15
2.2.3 Lineamientos generales .....	16
2.3 PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE .....	17
2.3.1 Definición .....	17
2.3.2 Alcance.....	17
2.3.3 Lineamientos generales .....	17
2.4 PROCESO DE ORGANIZACIÓN.....	18
2.4.1 Definición .....	18

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
 PBX: (+57 1) 492 64 00





2.4.2	Alcance.....	18
2.4.3	Lineamientos generales .....	19
2.5	<b>PROCESO DE TRANSFERENCIA .....</b>	<b>19</b>
2.5.1	Definición .....	19
2.5.2	Alcance.....	19
2.5.3	Lineamientos generales .....	20
2.6	<b>PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>21</b>
2.6.1	Definición .....	21
2.6.2	Alcance.....	21
2.6.3	Lineamientos generales .....	21
2.7	<b>PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....</b>	<b>22</b>
2.7.1	Definición .....	22
2.7.2	Alcance.....	22
2.7.3	Lineamientos generales .....	23
2.8	<b>PROCESO DE VALORACIÓN .....</b>	<b>23</b>
2.8.1	Definición .....	23
2.8.2	Alcance.....	23
2.8.3	Lineamientos generales .....	24
3	<b>FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>25</b>
4	<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>25</b>
4.1	<b>PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .</b>	<b>25</b>
4.2	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....</b>	<b>26</b>
4.3	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....</b>	<b>26</b>
4.4	<b>PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....</b>	<b>26</b>
4.5	<b>PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES .....</b>	<b>26</b>
4.6	<b>PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....</b>	<b>26</b>
4.7	<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....</b>	<b>26</b>
4.8	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO.....</b>	<b>27</b>
5	<b>ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI .....</b>	<b>27</b>
6	<b>ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTION Y DESEMPEÑO .....</b>	<b>27</b>
7	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>28</b>

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1

SA-CER 366516

OS - CER 366518

OS-CER 660642



## 1. ASPECTOS GENERALES

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 y el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, ha elaborado el presente documento con base en los lineamientos y recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación, con el fin de establecer los procedimientos y lineamientos necesarios para cumplir con los procesos de gestión documental de que trata el Decreto mencionado, con lo cual se propenderá por la integración con las funciones administrativas de la Entidad.

### 1.1. INTRODUCCIÓN

La Gestión Documental es un proceso en el cual se detallan los lineamientos y acciones necesarias para el desarrollo de los principios establecidos en el marco normativo mencionado, tales como planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, entre otros, al interior de la Contaduría. Estos principios y lineamientos se ven reflejados en cada uno de los componentes del Programa de Gestión Documental, el cual en su contenido general establece aspectos tales como objetivos, alcance, público al cual está dirigido, requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, lineamientos para los procesos de la Gestión Documental, las fases de implementación del Programa de Gestión Documental, los programas específicos para su desarrollo e implementación en la Entidad.

Teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental – PGD de las entidades del Estado, es un instrumento archivístico que debe contribuir con la implementación de la política de desarrollo administrativo y eficiencia administrativa, es necesario establecer en el mismo las directrices y lineamientos necesarios para asegurar la administración documental, y las acciones a corto, mediano y largo plazo para la implementación del PGD en la Contaduría General de la Nación.

La Contaduría General de la Nación tiene implementado el Sistema de Gestión y Desempeño, en el cual se contemplan aspectos de armonización con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el Sistema de Gestión de la Calidad, entre otros sistemas de gestión. En este Sistema de Gestión y Desempeño se establecen criterios y lineamientos de armonización con el Sistema de Gestión Documental de la Contaduría y con el Programa de Gestión Documental, establecido con el presente documento.

### 1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Contaduría General de la Nación contempla el diseño, desarrollo e implementación de los instrumentos archivísticos, de los programas específicos y planes requeridos para asegurar el cumplimiento de los lineamientos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación.

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1

SA-CER-366516

OS - CER-366518

OS-CER-660642



Este Programa inicia con la revisión y aplicación de los aspectos identificados en el diagnóstico de gestión documental realizado al interior de la Entidad, en el cual se identifican las necesidades que en materia de gestión documental se evidencian en el mencionado diagnóstico.

Los lineamientos y directrices incluidos en este Programa de Gestión Documental aplican para la información contenida en cualquier medio de soporte, que se produzca o controle en la Entidad en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, y están articulados con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional y la Seguridad de la Información, de acuerdo con lo establecido en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

### 1.3. OBJETIVOS

#### 1.3.1. Objetivo General

Implementar el Programa de Gestión Documental en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación con base en lo establecido por el Archivo General de la Nación, para garantizar la gestión integral de la documentación producida o recibida por la Contaduría, independiente del medio de registro o soporte en que la misma se produzca y/o conserve, de tal manera que pueda ser recuperada y consultada por la Entidad, esté disponible para la ciudadanía y sirva como fuente de información de la gestión realizada por la Contaduría.

#### 1.3.2. Objetivos Específicos

- Desarrollar estrategias que permitan la implementación del Programa de Gestión documental como herramienta para la racionalización de recursos e implementación de Sistemas de Información Integrales en la Entidad.
- Implementar procesos y procedimientos para la normalización de la gestión documental en la Contaduría, mediante la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, programas específicos y demás, establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
- Organizar con criterios archivísticos los documentos producidos o recibidos por la Contaduría, teniendo en cuenta los Procesos de la Gestión Documental, de tal manera que estén disponibles de manera permanente para consulta por parte de la Entidad y la ciudadanía en general.
- Implementar estrategias para la racionalización y control de la producción documental en el marco de los procesos y procedimientos de la Contaduría General de la Nación.
- Implementar la aplicación de herramientas archivísticas, planes y programas que permitan asegurar el adecuado tratamiento de la documentación de la Entidad.
- Implementar el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC– para asegurar el acceso a la información del Sistema de Gestión Documental de manera confiable y segura.
- Normalizar la gestión y organización de los documentos de la Entidad teniendo en cuenta el concepto de Archivo Total y observando los principios de accesibilidad, confidencialidad, finalidad, responsabilidad y seguridad, entre otros.

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-  
7328-1

SA-CER  
366516

OS – CER  
366518

OS-CER  
660642



- Fomentar el uso de documentos electrónicos ajustados a estándares archivísticos y tecnológicos que cumplan las características de Autenticidad, Disponibilidad, Fiabilidad, Inalterabilidad, Integridad, etc., que permitan agilizar la gestión de los mismos en la Entidad.
- Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental al interior de la Entidad que haga participe a todos los funcionarios en la construcción de la misma.

**1.4. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO**

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD							
No	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
			2020	2021	2022	2023	2027
1	Revisión y/o actualización del PINAR	Secretaria General					
2	Revisión y/o actualización de las políticas y planes de Gestión Documental	Secretaria General					
3	Revisión y/o actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD)	Todos los procesos					
4	Revisión y/o actualización de instrumentos que apoyan el proceso De Gestión Documental.	Todos los procesos					
5	Revisar y/o Actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Secretaria General					
6	Realizar las transferencias primarias	Todos los procesos					
7	Implementación de nuevas versiones del sistema de Gestión documental (Orfeo)	Secretaria General					
8	Estudio de Viabilidad para la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	Secretaria General – GIT Apoyo Informático					
9	Ejecutar la eliminación documental de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente.	Secretaria General					
10	Elaborar los programas específicos Referenciados en el PGD, si es requerido.	Secretaria General					

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1

SA-CER 366516

OS - CER 366518

OS-CER 660642



## 1.5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Contaduría General de la Nación está dirigido a todas las partes interesadas, quienes serán participes en la aprobación, implementación, seguimiento y control del mismo al interior de la Entidad. A continuación, se relacionan las partes interesadas y su forma de participación.

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño.** Como órgano de asesoría y coordinación de la U.A.E Contaduría General de la Nación, para la definición y diseño de estrategias y políticas orientadas a la determinación y mejora continua del Sistema de Gestión y Desempeño de la U.A.E Contaduría General de la Nación, a la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos, generando recomendaciones sobre los correctivos que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
- **Archivo General de la Nación.** Ente rector de las políticas y lineamientos generales de la Gestión Documental en el país.
- **Servidores públicos de la Contaduría.** Son los responsables de la aplicación de los lineamientos y directrices establecidos en el Programa de Gestión Documental a través de procesos, procedimientos, instructivos y formatos del Sistema de Gestión y Desempeño
- **Líderes de Proceso de la Contaduría.** Son los encargados de liderar y socializar los procesos y procedimientos a través de los cuales se implementa el Programa de Gestión Documental.
- **Entes de control.** Son las entidades estatales encargadas de hacer seguimiento y control al cumplimiento de las funciones de la Entidad.
- **Ciudadanos.** Son los encargados de garantizar el cumplimiento de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución para facilitar el control y participación de los ciudadanos en las decisiones que los afectan.

## 1.6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### 1.6.1 Requerimientos Normativos

A continuación, se relaciona la legislación que en el tema de Gestión Documental aplica para la Contaduría General de la Nación, en la cual se contemplan los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la misma entidad y otras entidades encargadas de regular la Gestión Documental en el país.

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00







Año	Documento	Entidad	Descripción
2000	Ley 594	Congreso	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2001	Acuerdo 060	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen Funciones públicas.
2002	Acuerdo 037	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
2010	Circular 004	COINFO	Estándares mínimos en procesos de administración y gestión de documentos electrónicos.
2011	Ley 1437	Congreso	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2012	Circular Externa 002	Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
2012	Circular Externa 005	Archivo General de la Nación	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
2012	Resolución 244	Contaduría General de la Nación	Por medio de la cual se adopta la Unidad de Correspondencia y Archivo de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.
2013	Acuerdo 005	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
2014	Modelo Estándar de Control Interno	Departamento Administrativo de la Función pública	Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.
2015	Acuerdo 003	Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen lineamientos para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del decreto 2609 de 2012.
2015	Decreto 1078	Presidencia	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2015	Decreto 1080	Presidencia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
2015	Decreto 1083	Presidencia	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00







2013	Norma Técnica Colombiana ISO 27001-2013	ICONTEC	Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
2015	Norma Técnica Colombiana ISO 14001-2015	ICONTEC	Sistema de Gestión Ambiental.
2015	Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015	ICONTEC	Sistema de Gestión de Calidad.
2017	Decreto 1499	Presidencia	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
2018	Norma Técnica Colombiana ISO 45001-2018	ICONTEC	Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
2019	Ley 1952 28 de enero de 2019	Congreso de la Republica	Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
2019	Acuerdo AGN 04 de 2019	Archivo General de la Nación	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

### 1.6.2 Requerimientos Económicos

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental en la Contaduría General de la Nación, se deben determinar y proporcionar los recursos necesarios para su implementación, mantenimiento y mejora continua, con el fin de asegurar su eficacia, eficiencia y efectividad.

Los recursos que en cada vigencia se deben destinar para el Programa de Gestión Documental deben estar orientados a los siguientes aspectos:

- Partidas presupuestales anuales que garanticen la ejecución, implementación y el cumplimiento de las actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo en el PGD.

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





- Inclusión en el Plan Anual de Inversiones de todas las necesidades identificadas para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- El Plan Anual de Capacitaciones debe contar con los recursos necesarios para cumplir con las actividades relacionadas con la formación de los servidores públicos de la Contaduría en temas específicos de Gestión Documental y participar de las capacitaciones brindadas por el Archivo General de la Nación.
- Plan de contingencia para el cubrimiento de la depuración de documentación desde su creación de la CGN archivo central, toda esta proyección a corto plazo generando una adecuada implementación y seguimiento.

Se tendrán en cuenta los requerimientos económicos para la implementación del PGD, los cuales se determinan por los bienes y servicios que se destinen para cada vigencia fiscal de la Contaduría, que deben responder a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional.

### 1.6.3 Requerimientos Administrativos

Para el desarrollo y la implementación del Programa de Gestión Documental, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos administrativos:

- **Competencias y habilidades.** Se debe garantizar que los servidores públicos o particulares que presten servicios en el área de Gestión Documental tengan las competencias (educación, formación, habilidades y experiencia) necesarias para realizar los trabajos encomendados, toda vez que estas competencias afectan la calidad de los productos y servicios durante la implementación del Programa de Gestión Documental. En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 037 de 2002, Artículo 1, Literal A, y la Ley 1409 de 2010, Artículos 8 y 9.
- **Recursos operacionales.** Se requiere garantizar la disponibilidad de los recursos operacionales para la implementación del Programa de Gestión Documental, entre los cuales se incluyen:
  - Edificios, espacios de trabajo y servicios asociados (servicios públicos, redes internas de datos, etc.).
  - Servicios de apoyo (comunicaciones, internet, transporte, etc.),

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





#### 1.6.4 Requerimientos Tecnológicos

- La Contaduría debe determinar, proporcionar y mantener la infraestructura tecnológica necesaria y adecuada para apoyar las actividades de implementación del Programa de Gestión Documental, de conformidad con los requerimientos descritos en el presente documento. Los requerimientos tecnológicos incluyen las herramientas, equipos y sistemas de información (software y hardware) para la implementación y gestión del PGD en todas las dependencias de la Entidad.
- Para la implementación de nuevas tecnologías en el manejo y organización de la información documental, tanto física como electrónica, la Contaduría acogerá las recomendaciones, conceptos y normas que para ello sean establecidas desde el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Instituto Colombiano de Normas Técnica – ICONTEC.
- La Contaduría debe contar con políticas, procesos y procedimientos relacionados con la seguridad de la información que permitan gestionar adecuadamente los diferentes Sistemas de Información de la Entidad, acorde con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- La Contaduría debe contar con un Sistema de Gestión Documental que permita cumplir con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015.
- El Sistema de Gestión Documental implementado en la Contaduría debe cumplir con las características establecidas en el Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental, del Decreto 1080 de 2015, por lo anterior contamos con el sistema de ORFEO, una herramienta utilizada como repositorio de la información la cual se almacena a través de los documentos <http://orfeo.contaduria.gov.co/>, a su vez la entidad tiene implementado el correo institucional <https://cloudkey2.eforcers.com/a/contaduria.gov.co/user/login;jsessionid=04003506A75E900C86A9C3988608E176?namespace=contaduria.gov.co>
  - Conformidad
  - Interoperabilidad
  - Seguridad
  - Metadescripción
  - Adición de contenido
  - Diseño y funcionamiento
  - Gestión distribuida
  - Disponibilidad y acceso
  - Neutralidad tecnológica

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: (+57 1) 492 64 00





### 1.6.5 Gestión del Cambio.

El grupo de archivo, articulado con secretaria general y talento humano en concordancia con MIPG, diseñara los programas, planes, estrategias y actividades pendientes a fortalecer la cultura de la gestión documental en la CGN.

Es de vital importancia la capacitación sobre la cultura archivística ya que esto ayuda a el empoderamiento de los archivos como gestores de la información.

- Abarcar de manera productiva, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros, que nos permitan frecuentemente tener en cuenta los aspectos planeados en el PGD.
- Implementar actividades de comunicación interna sobre la importancia, relevancia de la gestión documental.

## 2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

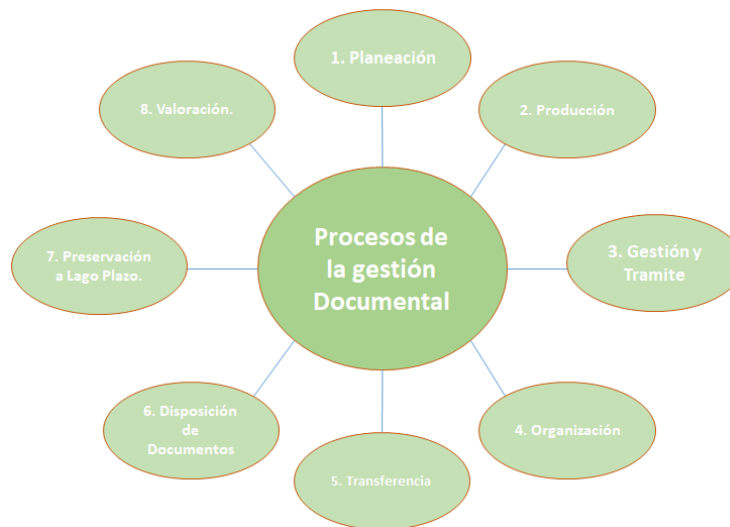
Con el fin de asegurar una adecuada Gestión Documental en la Contaduría General de la Nación, y en concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, se establecen en el presente documento lineamientos para cada uno de los procesos de la gestión documental.

Para orientar las actividades a realizar en cada uno de los procesos de la gestión documental, se hace una descripción en una tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito.

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





## 2.1 PROCESO DE PLANEACIÓN

### 2.1.1 Definición

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

### 2.1.2 Alcance

Este proceso inicia con la realización y análisis del diagnóstico integral de la gestión documental y llega hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Estratégico Institucional.

ASPECTO	SITUACION ACTUAL
<b>ADMINISTRACION DOCUMENTAL</b>	Política de gestión documental publicada.
	Diseños y normalización de formatos, y formularios registrados en el sistema de gestión y desempeño. SGD
	Se cuenta con el formato y a su vez procedimiento, servicio de información - consulta y préstamo de documentos.
	Plan institucional de archivo - PINAR.

### *“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
 www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
 PBX: (+57 1) 492 64 00





	Tablas de retención en proceso de convalidación.
	Plan de conservación documental.
	Actualización de la matriz de evaluación y cumplimiento de los requerimientos legales en cumplimiento de la política archivística a nivel interno.
	Plan de seguimiento TRD, bajo el proceso de organización y uso de formatos asociados.
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Seguimiento y medición del proceso de gestión documental mediante indicadores tales como: Aplicación TRD, avances de gestión documental, avance de transferencia documental, avance de eliminación documental.

***“Cuentas Claras, Estado Transparente”***

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
 PBX: (+57 1) 492 64 00





PLANEACIÓN DOCUMENTAL ESTRATEGICA								
<b>DEFINICIÓN:</b> Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.								
<b>ALCANCE:</b> Este proceso inicia con la realización y análisis del diagnóstico integral de la gestión documental y llega hasta la verificación del cumplimiento de las metas propuestas en el plan estratégico institucional.								
ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES EN DESARROLLO	TIPO DE REQUERIMIENTO				EJECUCIÓN		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO	CORTO PLAZO 2020	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023-2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Dar alcance al cumplimiento del programa de Gestión documental -PGD	x	x	x	x	x	x	x
	Monitoriar el cumplimiento del plan institucional de Archivos- PINAR	x	x	x	x	x	x	x
	Actualizar, aprobar, y divulgar el programa de gestión.	x	x	x	x	x		
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental -TRD- y Cuadro de Clasificación Documental-CCD	x	x	x	x	x		
	Sincronizar la producción de documentos y las actividades	x		x	x	x	x	x
	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos Archivo SGDEA	x	x	x	x	x		
	Estructurar formato acceso y seguridad de la información donde se evidencie clasificación de los documentos.	x	x	x	x	x		
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar Banco Terminológico Misionales	x	x	x		x		
	Analizar el documento de Gestión Documental para el trámite y gestión de los mismos desde su radicación hasta su disposición final, proponer actividades de mejora continua que evolucione al cumplimiento de la política de la Entidad.	x	x	x	x	x		
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	<b>proyección para el año 2020</b>	x	x	x	x	x		
REQUERIMIENTOS	Tabla de retención documental							
	Cuadro de clasificación documental							
	Registro de Activos de Comunicación.							
	Manual de gestión documental							

## 2.2 PROCESO DE PRODUCCIÓN

### 2.2.1 Definición

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

### 2.2.2 Alcance

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1

SA-CER 366516

OS - CER 366518

OS-CER 660642





Este procedimiento inicia con las operaciones de producción documental, aplicando y usando los formatos y documentos normalizados, atendiendo las directrices de imagen corporativa, directrices de impresión y selección de medios de soporte para la publicación de la información, y termina con la firma por parte de los responsables.

### 2.2.3 Lineamientos generales

Tipo de Requerimiento:	Normativo	X	Económico	X	Administrativo	X	Tecnológico	X
------------------------	-----------	---	-----------	---	----------------	---	-------------	---

Descripción	Acciones
Actividades Asociadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, radicación y registro del documento (incluye primeros metadatos de descripción).</li> <li>Elaboración del documento a partir de la forma o formato definido en el Sistema de gestión y desempeño.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión del documento aplicando los mecanismos de control de versiones y aprobación de documentos.</li> <li>Impresión y firma para documentos en soporte papel. Para el caso de documento electrónico, firma y publicación, con base en los lineamientos o políticas para la producción de documentos.</li> <li>Remisión para radicación si el documento lo requiere.</li> </ul>
Procesos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Seguridad de la Información</li> <li>Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales</li> <li>Procedimiento Control de documentos</li> <li>Control de registros</li> <li>Actualización de Tablas de Retención Documental</li> </ul>
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Programa específico de documentos especiales.</li> </ul>

### “Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
 www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
 PBX: (+57 1) 492 64 00





## 2.3 PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

### 2.3.1 Definición

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

### 2.3.2 Alcance

Inicia con la asignación interna de los documentos a la dependencia competente para el trámite del asunto, la cual, en observancia de los procedimientos relacionados, realiza las actividades correspondientes, elabora los documentos que sean necesarios y remite para su entrega al destinatario, finalizando así el trámite.

### 2.3.3 Lineamientos generales

Tipo de Requerimiento:	Normativo	X	Económico	X	Administrativo	X	Tecnológico	X
------------------------	-----------	---	-----------	---	----------------	---	-------------	---

Descripción	Acciones
Actividades Asociadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación, organización, enrutamiento y asignación de las comunicaciones, a través del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Registro, vinculación a un trámite y distribución de documentos al interior de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Articulación y promoción de la difusión de los instrumentos que facilitan el acceso y consulta de la información pública, indicados en la Ley de 1712 de 2014.</li> <li>• Consulta de documentos de acceso y recuperación de la información.</li> <li>• Control y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta a los trámites hasta</li> </ul>

### “Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
 www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
 PBX: (+57 1) 492 64 00





	<p>que estén finalizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales.</li> <li>• Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión.</li> <li>• Distribución y entrega de los documentos a la dependencia competente.</li> <li>• Verificación del registro de los documentos recibidos; validación del trámite asignado y redistribución o reasignación, si es necesario.</li> <li>• Atención del requerimiento de acuerdo con los procedimientos misionales o transversales establecidos en la Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Producción del documento de respuesta, si es necesario, de acuerdo con los parámetros establecidos en el proceso de producción correspondiente.</li> <li>• Radicación y registro de los documentos para su correspondiente distribución en el Sistema de Gestión documental.</li> <li>• Distribución y/o publicación de los documentos, hasta garantizar su recibo por parte del destinatario, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>• Archivado de los documentos, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos respectivos.</li> </ul>
Procesos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Gestión y trámite documental, registrado en el Sistema de Gestión Desempeño de la Contaduría.</li> <li>• Procedimiento de control de documentos.</li> <li>• Control de registros.</li> <li>• Elaboración, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Organización documental en el archivo de gestión.</li> </ul>
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos especiales.</li> </ul>

## 2.4 PROCESO DE ORGANIZACIÓN

### 2.4.1 Definición

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

### 2.4.2 Alcance

Inicia con el análisis de la documentación para su clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo de gestión y archivo central de la Contaduría General de la Nación.

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00



SC-7328-1

SA-CER 366516

OS - CER 366518

OS-CER 660642



### 2.4.3 Lineamientos generales

Tipo de Requerimiento:	Normativo	X	Económico	X	Administrativo	X	Tecnológico	X
------------------------	-----------	---	-----------	---	----------------	---	-------------	---

Descripción	Acciones
Actividades Asociadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y publicación de los instrumentos archivísticos.</li> <li>Actualización de las Tablas de Retención Documental.</li> <li>Capacitación para la aplicación de las Tablas de Retención Documental.</li> <li>Seguimiento a la conformación correcta de expedientes en los archivos de gestión.</li> <li>Aplicación de las actividades programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.</li> </ul>
Procesos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de Organización documental.</li> <li>Procedimiento Control de documentos.</li> <li>Control de registros.</li> <li>Actualización de Tablas de Retención Documental.</li> </ul>
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Programa específico de documentos especiales.</li> </ul>

## 2.5 PROCESO DE TRANSFERENCIA

### 2.5.1 Definición

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

### 2.5.2 Alcance

Inicia en la unidad administrativa responsable de la documentación, con la identificación de los expedientes que han cumplido con los tiempos establecidos en las tablas de retención para el archivo de gestión, transfiriéndolos al archivo central; posteriormente en el archivo central, se identifica la documentación que ha cumplido los tiempos de retención y cuya disposición final sea de conservación total, digitalización o selección.

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





### 2.5.3 Lineamientos generales

Tipo de Requerimiento:	Normativo	X	Económico	X	Administrativo	X	Tecnológico	X
------------------------	-----------	---	-----------	---	----------------	---	-------------	---

Descripción	Acciones
Actividades Asociadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación del conjunto de operaciones, condiciones y requisitos necesarios para realizar las transferencias documentales primarias.</li> <li>Realización de las transferencias documentales primarias físicas y electrónicas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.</li> <li>Verificación de la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de la documentación.</li> <li>Elaboración y publicación del cronograma de transferencias primarias.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Separación en los archivos de gestión de los expedientes a transferir, con base en los tiempos de retención establecidos en la tabla de retención documental.</li> <li>Verificación de la correcta aplicación de los procesos técnicos de organización de los expedientes, y si es el caso, efectuar los ajustes respectivos.</li> <li>Diligenciamiento del inventario documental, describiendo las unidades documentales a transferir de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>Entrega de la documentación al archivo central.</li> <li>Cotejamiento de la documentación transferida frente al archivo central, para aprobar la transferencia o solicitar los ajustes correspondientes.</li> </ul>
Procesos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento control de documentos.</li> <li>Control de registros.</li> <li>Actualización de Tablas de Retención Documental.</li> </ul>
Programas Específicos Relacionados	Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales. Programa específico de documentos vitales o esenciales.

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





## 2.6 PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

### 2.6.1 Definición

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

### 2.6.2 Alcance

Inicia con la identificación de la documentación enmarcada en una serie (expediente), Este procedimiento comprende desde la selección de documentos de archivo acorde con el periodo de retención establecido en las tablas de retención documental, hasta la aplicación técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos del sistema de gestión documental.

### 2.6.3 Lineamientos generales

Tipo de Requerimiento:	Normativo	X	Económico	X	Administrativo	X	Tecnológico	X
------------------------	-----------	---	-----------	---	----------------	---	-------------	---

Descripción	Acciones
Actividades Asociadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento y control de calidad y confidencialidad para la realización de la destrucción documental aplicando el procedimiento respectivo.</li> <li>• La selección documental 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. Se aplicará la clase y forma de selección establecida en las TRD y TVD.</li> <li>• Cuando el procedimiento establecido no sea suficiente, el responsable del Archivo de Gestión Documental presentará una propuesta para ser avalada por el Comité</li> </ul>

### “Cuentas Claras, Estado Transparente”

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
 www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
 PBX: (+57 1) 492 64 00





	<p>Institucional de Desarrollo Administrativo o quien haga sus veces, para su respectiva aprobación, contando con la participación del área responsable de la serie; Esto permitirá a su vez realizar la respectiva actualización de la TRD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, con base en lo señalado en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</li> <li>• Elaboración de actas de aprobación de eliminación por parte del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o quien haga sus veces.</li> </ul>
Procesos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de Disposición final de Documentos.</li> <li>• Procedimiento control de documentos.</li> <li>• Control de registros.</li> <li>• Actualización de Tablas de Retención Documental.</li> <li>• Seguridad de la información.</li> <li>• Política de seguridad de la Información</li> </ul>
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos especiales.</li> </ul>

## 2.7 PROCESO DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

### 2.7.1 Definición

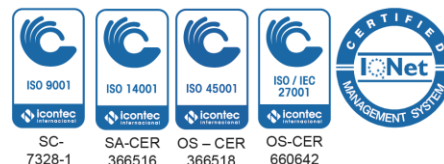
Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

### 2.7.2 Alcance

Inicia con la identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, desde el momento de la producción hasta su disposición final, con el fin de establecer las acciones de preservación y/o conservación que se aplicarán durante las diferentes etapas del ciclo vital. Incluye el Sistema Integrado de Conservación, hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos, desde la fase de producción del documento hasta su disposición final.

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00







### 2.7.3 Lineamientos generales

Tipo de Requerimiento:	Normativo	X	Económico	X	Administrativo	X	Tecnológico	X
------------------------	-----------	---	-----------	---	----------------	---	-------------	---

Descripción	Acciones
Actividades Asociadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Almacenamiento de la documentación en las unidades de conservación de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y procedimientos para la preservación a largo plazo.</li> <li>Elaboración de la política de preservación a largo plazo de documentos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión periódica de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, rollos, sobres, entre otros) e instalaciones físicas, aspectos estructurales y mobiliario, para efectuar su mantenimiento o adecuación.</li> <li>Realmacenamiento de la documentación, cuando las condiciones lo ameriten, en las unidades de conservación, de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y los procedimientos para la preservación a largo plazo.</li> </ul>
Procesos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento de Conservación documental.</li> <li>Procedimiento de preservación digital a largo plazo.</li> <li>Procedimiento control de documentos.</li> <li>Control de registros.</li> <li>Actualización de Tablas de Retención Documental.</li> <li>Seguridad de la información.</li> <li>Política de seguridad de la Información</li> </ul>
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>Programa específico de documentos especiales.</li> </ul>

## 2.8 PROCESO DE VALORACIÓN

### 2.8.1 Definición

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

### 2.8.2 Alcance

Inicia con la producción de los documentos de la entidad, estableciendo su utilidad o valor a lo largo de su ciclo de vida, asignándoles tiempo y espacio de conservación o eliminación, precedido por el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios. Concluye con su aplicación en las diferentes fases de archivo de la Contaduría General de la Nación.

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





### 2.8.3 Lineamientos generales

Tipo de Requerimiento:	Normativo	X	Económico	X	Administrativo	X	Tecnológico	X
------------------------	-----------	---	-----------	---	----------------	---	-------------	---

Descripción	Acciones
Actividades Asociadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de la información institucional requerida para desarrollar el estudio de valoración documental.</li> <li>• Análisis de la documentación a valorar para conocer sus características o cualidades, teniendo en cuenta entre otros los siguientes elementos: las funciones asignadas a la Entidad, la estructura orgánica, los procesos y procedimientos, así como su contexto de producción, los requerimientos legales e instrumentos técnicos.</li> <li>• Cuadro de caracterización, cuadro de clasificación, tablas de retención documental, Fichas de valoración documental, inventarios documentales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de la documentación para reconocer sus valores, primarios (administrativos, legales, jurídicos, contables, fiscales) y secundarios (históricos, patrimoniales, culturales, científicos e investigativos).</li> <li>• Reconocimiento de los tiempos de retención, para determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en los instrumentos archivísticos correspondientes.</li> <li>• Elaboración de fichas de valoración documental por cada agrupación documental.</li> <li>• Establecimiento de los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo.</li> <li>• Valoración de la información producida y recibida, e identificación de cuándo y cómo se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de transparencia: Índice de información clasificada y reservada, registro de activos de información, esquema de publicación de información, articulado con las Tablas de Retención de Documental y el Cuadro de Clasificación Documental.</li> </ul>
Procesos Asociados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento de valoración de documentos.</li> <li>• Procedimiento de control de documentos.</li> <li>• Control de registros.</li> <li>• Actualización de Tablas de Retención Documental.</li> </ul>
Programas Específicos Relacionados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa específico de documentos vitales o esenciales.</li> <li>• Programa específico de gestión de documentos electrónicos.</li> <li>• Programa específico de documentos especiales.</li> </ul>

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
 Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
 Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
 PBX: (+57 1) 492 64 00





### 3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la Contaduría General de la Nación, en la formulación de sus estrategias está articulado con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Inversión, Plan de Acción Anual, y con los demás sistemas de gestión implementados en la Entidad. Teniendo en cuenta que la implementación de las actividades archivísticas se ha programado a corto, mediano y largo plazo y están relacionadas directamente con las actividades planteadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR. Los proyectos, planes, programas y actividades que le dan soporte al PGD, se encuentran distribuidos en etapas de corto, mediano y largo plazo. El término de ejecución a desarrollar comprende las vigencias 2019 y 2020, para lo cual se requiere dar trazabilidad a la ejecución a partir del seguimiento anual de cumplimiento de metas, que se debe presentar y sustentar ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, autoridad competente para evaluar el impacto y reformular este Programa en caso de que sea necesario.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD						
No	Plan o Proyecto	Corto Plazo	Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2020	2021	2022	2023	2027
1	Actualización de planes y políticas relacionadas con el Sistema de Gestión Documental de la entidad.					
2	Actualización de los Cuadros de Caracterización y Tablas de Retención Documental TRD de la CGN.					
3	Actualización de instrumentos archivísticos TRD, CCD, Banco terminológico.					
4	Ejecutar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, según lo establece el artículo 46 de la Ley 594 de 2000.					
5	Elaborar los programas específicos referenciados en el PGD.					

### 4 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

#### 4.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Se basa en el proceso de análisis de los documentos que produce la Entidad, independiente del medio de soporte, con el fin de normalizar la creación de formas, formatos y formularios, en ambientes electrónicos, codificándolos y denominándolos con nombres únicos, para facilitar la identificación, diligenciamiento, clasificación y descripción.

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





#### 4.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Permite asegurar que la Contaduría General de la Nación identifique, conserve y preserve aquellos documentos esenciales, que le permitan seguir funcionando como Entidad y dar continuidad a sus funciones administrativas y misionales específicas, en caso de una catástrofe o emergencia.

#### 4.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Busca el diseño, implementación y evaluación de lineamientos y estrategias que permitan la adecuada administración, descripción y control de los documentos electrónicos, contemplando su ciclo de vida, armonizándolas con la normatividad vigente sobre el tema, así como los principios y procesos de la gestión documental en la Contaduría General de la Nación.

#### 4.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Este programa incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización de documentos que hacen parte del acervo documental de la Entidad, y aplica para los archivos de gestión y central.

#### 4.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Se orienta a aquellos documentos de archivo que por sus características físicas y de soporte no convencionales, requieren un tratamiento especial. Para la Contaduría General de la Nación, se hará énfasis en los documentos fotográficos, audiovisuales y sonoros, página Web e intranet.

#### 4.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Entidad cuenta con el Plan Institucional de Capacitación, en el cual se establecen anualmente las necesidades de capacitación en el tema de Gestión Documental, y con el apoyo del personal de Gestión Documental se brindan las capacitaciones e inducciones al personal de la Contaduría, en todo lo relacionado con el proceso de gestión documental.

#### 4.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El Programa de Auditoría y Control en materia de gestión documental, está orientado a que el Grupo de Gestión Documental, en trabajo coordinado con todas las áreas que intervienen en la implementación del Programa de Gestión Documental, capaciten, midan y evalúen el logro de las metas y objetivos de cada uno de los aspectos y lineamientos del PGD.

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





#### 4.8 PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO

Es un componente fundamental para lograr que los servidores públicos de la Contaduría desarrollen mejores prácticas de gestión documental mediante la apropiación de los lineamientos y herramientas archivísticas, lo que llevará a una implementación real de los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental. Para lograr esto es necesario diseñar e implementar estrategias, herramientas y técnicas para gestionar los cambios en los procesos y procedimientos de la Contaduría General de la Nación.

### 5 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI

El Programa de Gestión Documental está relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI – en varios aspectos, pero es de destacar el Eje Transversal Información y Comunicación, en la medida que vincula a la Entidad con su entorno y permite la realización de las actividades cotidianas que contribuyen con el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la misma.

Igualmente, se puede tomar como base, a partir de las Tablas de Retención Documental, para la actualización del registro de activos de información de la Entidad y la clasificación de información para consulta por parte de los ciudadanos.

En el PGD se identifican e implementan los canales de comunicación por medio de los cuales los clientes de la Contaduría pueden establecer relaciones con ella y se establecen los lineamientos y directrices para el manejo de la correspondencia que se recibe o produce.

Con la implementación de los Procesos de la Gestión Documental se logra garantizar la calidad, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de la información, 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 de los documentos.

### 6 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTION Y DESEMPEÑO

El Sistema de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental están orientados a fortalecer los procesos del ciclo vital del documento, en el marco del Sistema de gestión y desempeño, bajo los principios de racionalización, simplificación, optimización de recursos y automatización de trámites, y el cumplimiento de requisitos técnicos y legales.

En la identificación de los elementos comunes que en materia de gestión documental se tienen entre el PGD y el Sistema de Gestión de la Calidad, se han tenido en cuenta todos los numerales de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015: Sistema de Gestión de Calidad.

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





## 7 GLOSARIO

**Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por 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.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**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.

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

**Archivo electrónico:** Es el 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 histórico: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Autenticidad:** Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca

---

### *“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00







asegurar su validez en tiempo, forma distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

**Captura de los documentos de archivo:** Los documentos elaborados o recibidos en el curso de la actividad, se convierten en documentos de archivo cuando se guarda, esto es “se capturan” en el SGDEA. En esta captura se “clasifican”, es decir, se le asignan códigos que hacen referencia a la clase a la que pertenecen, lo que permite que el sistema los gestione.

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

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**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 Institucional de Desarrollo Administrativo:** Las Asambleas Departamentales y los Concejos Distritales y Municipales, dispondrán la conformación del Comité de Desarrollo Administrativo en sus respectivas entidades territoriales y definirán las instancias que consideren necesarias para la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. En las entidades autónomas y las sujetas a regímenes especiales, en virtud de mandato constitucional, el máximo órgano de dirección determinará las instancias que considere necesarias para efectos de implementar las políticas de desarrollo administrativo en sus entidades y organismos.

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

**Conservación:** Proceso de transformación de un documento digital hacia otro objeto digital desde un formato o versión de un formato hacia otro.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación digital:** Se refiere generalmente al proceso de establecer y desarrollar a largo plazo, repositorios digitales de referencia actual y futura. Consiste en la selección, la preservación, mantenimiento, recolección y archivo de los objetos digitales.

**Conservación preventiva:** 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 –

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00







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

**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.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Contenido estable:** Contenido que tiene variabilidad vinculada, y por tanto ese contenido solamente puede tener cambios o permanecer fijo obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia Controlada:** Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, puesto que la versión vigente reposa en el aplicativo del SGI.

**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.

**Cuadro de clasificación:** 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.

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**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.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

**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, selección y/o reproducción.

**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 entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuo-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo

---

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

**Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y 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:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento Público:** Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Eliminación de documentos:** 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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Esquemas de publicación:** Se refiere a la forma (cuadro, sinopsis, etc.) como los sujetos obligados publican en la página web o medios de divulgación, la información mínima obligatoria.

**Estampado cronológico:** Mensaje de datos que vincula a otro mensaje de datos con un momento o periodo de tiempo concreto, el cual permite establecer como prueba que estos datos existían en este momento o periodo de tiempo y que no sufrieron ninguna modificación a partir del momento en que se realizó el estampado.

**Expediente documental:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto. Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad

---

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





archivística.

**Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para “servir de prueba fidedigna” aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.

**Firma electrónica:** Metadatos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Gestión documental.** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su forma y medio de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**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.

**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.

**Programa de Gestión Documental – PGD:** Es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

---

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





**Radicación o registro de comunicaciones oficiales:** Es el 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

**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.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de Comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros. En la SFC el registro de comunicaciones oficiales es la radicación.

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

**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.

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.  
**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

#### **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo:**

Las tecnologías de la información y las telecomunicaciones están introduciendo nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos y se han vuelto una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Sin embargo, es necesario establecer políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, pues cada decisión asociada al tratamiento de dichos documentos tendrá efectos sobre el patrimonio documental.

**Sistema integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00







de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente 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.

**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:** Instrumento archivístico que contiene un listado 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 TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se 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.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

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

**Transferencias Primarias:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

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

*“Cuentas Claras, Estado Transparente”*

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
www.contaduria.gov.co | contactenos@contaduria.gov.co  
PBX: (+57 1) 492 64 00





**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**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 permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**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 técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

---

**“Cuentas Claras, Estado Transparente”**

Dirección: Calle 26 # 69 -76 | Edificio Elemento  
Torre 1 (Aire) - Pisos 3 y 15  
Código Postal: 111071, Bogotá Colombia  
[www.contaduria.gov.co](http://www.contaduria.gov.co) | [contactenos@contaduria.gov.co](mailto:contactenos@contaduria.gov.co)  
PBX: (+57 1) 492 64 00

