



TITULO	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL-PGD
NOMBRE DE LA ENTIDAD	Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas
FECHA DE APROBACIÓN	3 de abril de 2025
FECHA DE VIGENCIA	2025-2028
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL (DEPENDENCIA)	GERENCIA GENERAL
VERSIÓN	04
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	TECNICO ADMINISTRATIVO-GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE PUBLICACIÓN	5 de Abril de 2025

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:2 DE 59</b>

## Contenido


<b>1. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCCION.....	4
1.2 ALCANCE: .....	5
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD: .....	5
1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....	5
Tomando como base los elementos mínimos obligatorios exigidos por el Archivo General de la Nación se identificaron los requerimientos “normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio”, que se describen a continuación: .....	
1.4.1 Normativos .....	5
1.4.2 Económicos .....	6
1.4.3 Administrativos .....	6
1.4.4 Tecnológicos .....	7
<b>2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 13</b>	
2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	15
2.1.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL .....	16
2.2 PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL .....	16
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS .....	19
2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL .....	25
<b>2.4.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL O GENERAL .....</b>	<b>27</b>
<b>2.4.2 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL O CENTRAL: .....</b>	<b>32</b>
El archivo central de la Entidad debe estar organizado de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales, contenidas en la Tabla de Retención documental. .	
2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	33
2.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.....	36
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS .....	39
2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	40
<b>3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....</b>	<b>41</b>

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:3 DE 59</b>

3.1	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	46
3.2	IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTABLECER METAS: .....	47
3.3	RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	47
3.4	ASPECTOS GENERALES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	47
	REPROGRAFÍA:.....	49
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTION DOCUMENTAL.....	50
	AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	50
	NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	50
	GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	51
	DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	51
	Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de INFI para: .....	51
✓	Asegurar el funcionamiento de la Entidad.....	51
✓	Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia .....	51
✓	Evidenciar las obligaciones legales y financieras .....	51
<b>4.</b>	<b>ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>52</b>
<b>5.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>52</b>
	<b>Anexo 1 Diagnostico documental .....</b>	<b>52</b>
	<b>ANEXO 1 .....</b>	<b>53</b>
	<b>DIAGNOSTICO DOCUMENTAL 2024.....</b>	<b>53</b>
	<b>Se identificaron los siguientes aspectos: .....</b>	<b>53</b>
	<b>MAPA DE PROCESOS .....</b>	<b>55</b>
	<b>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION DEL PGD.....</b>	<b>57</b>
	<b>2025-2028.....</b>	<b>57</b>

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:4 DE 59</b>

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1 INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico en el que se formulan y estructuran de manera sistemática, los procesos archivísticos que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo en una empresa, desde la creación, hasta el destino final de la documentación.


El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas como ente público, y dando cumplimiento a las normativas expedidas por el Archivo General de la Nación y demás aplicables a la entidad, pretende adoptar e implementar el Programa de Gestión Documental –PGD como una herramienta archivística que contribuya a la normalización de la documentación desde su producción y/o recepción hasta su destino final, así como la armonización de ésta con otros sistemas adoptados por la entidad.

Atiende a la metodología propuesta en el Manual de implementación de un PGD expedido por el Archivo General de la Nación - AGN y partiendo de la elaboración de un diagnóstico de archivo, el cual permitió identificar las fortalezas y los aspectos por mejorar, resultado que dio lugar a la definición de directrices y lineamientos para la administración de archivos y gestión documental indistintamente del soporte, medio de registro y almacenamiento.

Por lo tanto, es necesario resaltar que los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración) fueron diseñados, atendiendo siempre a la realidad de la Entidad.

Con el diseño de este instrumento archivístico, se pretende contribuir a la aplicación de prácticas y procedimientos documentales idóneos, con miras al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por INFI, mediante la normalización y simplificación de las actividades que se realizan a diario en cumplimiento a una función; así mismo se pretende llegar a la concientización y aplicación de una cultura organizacional. Adicionalmente, se busca dar cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos para Colombia, artículo 15 y 17 de la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información y artículo 2.8.2.5.8 literal c) del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y el Acuerdo 001 de 2024.

INFICALDAS diseñó el Programa de Gestión Documental-PGD, el cual le permitirá contar con lineamientos que se pretenden desarrollar en un corto, mediano y largo plazo, buscando la articulación con los diferentes planes, programas, proyectos, políticas, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, donde tiene definido el proceso de Gestión Documental.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:5 DE 59</b>

## 1.2 ALCANCE:

El Programa de Gestión Documental desarrolla progresivamente los ocho (8) procesos establecidos en el Decreto 1080 de 2015: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a Largo Plazo y Valoración. Para cada proceso, se definen actividades a corto, mediano y largo plazo, con metas específicas, medibles y alcanzables.

Este programa se actualiza y ajusta conforme a las necesidades institucionales y a los cambios en la normativa interna y externa que rige la Institución, con especial atención al proceso documental.

## 1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD:

El Programa de Gestión Documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas (INFI) está dirigido a usuarios internos y externos.

Los usuarios internos incluyen a los funcionarios de la Entidad en todos sus niveles, quienes participan en la implementación, evaluación y seguimiento de las estrategias y metas establecidas en el presente PGD.

Los usuarios externos comprenden las entidades estatales y la ciudadanía en general que requiera un servicio de la Entidad.

## 1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD


Tomando como base los elementos mínimos obligatorios exigidos por el Archivo General de la Nación se identificaron los requerimientos “normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión de cambio”, que se describen a continuación:

### 1.4.1 Normativos

La Entidad cuenta con un normograma que incluye los requisitos legales actualizado que apoya al desarrollo del presente instrumento archivístico de la entidad, enmarcado al acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la regulación anti trámites los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental en el Instituto, el normograma se encuentra publicado en la página web de la entidad <http://www.infi.gov.co>

A nivel normativo interno el presente documento se articula con:

- ✓ Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.
- ✓ Políticas institucionales que directa o indirectamente tengan que ver con el manejo de la información

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:6 DE 59</b>

Dentro del sector de la Archivista, se tiene en cuenta:

- ✓ Constitución Política de Colombia: Artículo 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación. Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
- ✓ Ley 594 de 2000, Archivo General la Nación “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- ✓ Decreto 1080 de 2015, “Decreto Único del Sector Cultura”
- ✓ Acuerdo 001 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística en Colombia”
- ✓ Ley 1712/2014 “Transparencia y Acceso a la Información”

### 1.4.2 Económicos

La Entidad está comprometida con la ejecución del Programa de Gestión Documental. Por lo tanto, apropiará los recursos necesarios para dar aplicación a las actividades propuestas en este programa.


Asimismo, es fundamental que el Plan Anual de Adquisiciones y el Presupuesto Anual incluyan los recursos necesarios para desarrollar las actividades contempladas en el PGD en sus diferentes plazos.

La gestión y seguimiento de estos recursos estarán a cargo de la dirección del Programa de Gestión Documental, dado que el aspecto financiero es un factor clave para su cumplimiento y sostenibilidad.

### 1.4.3 Administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, INFI cuenta con la siguiente estructura:

- El Comité Institucional de gestión y desempeño, es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Un Técnico Administrativo Gestión Documental, quien es el (la) encargado (a) de liderar la elaboración y hacer seguimiento a la implementación del PGD y mantener actualizados los instrumentos archivísticos.


	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:7 DE 59</b>


A través del Programa de Gestión documental de INFI, se busca que aquellas operaciones que son responsabilidad de la Entidad se realicen reduciendo los costos operativos y aumenten la eficiencia administrativa.

#### 1.4.4 Tecnológicos


Se cuentan con los siguientes recursos tecnológicos para el PGD: La infraestructura tecnológica del instituto está diseñada para integrar y optimizar los procesos financieros y administrativos; esta arquitectura está compuesta por:

<p><b>Sistema ERP IAS Solutions:</b> Ofrece una amplia gama de funcionalidades diseñadas para satisfacer las necesidades del instituto entre las cuales encontramos:</p> <p><b>Sistema Financiero:</b> Proporciona herramientas completas para la gestión financiera, contabilidad general, cuentas por pagar y por cobrar, créditos, conciliación bancaria, generación de informes financieros, evaluación de riesgos, análisis para el otorgamiento de créditos, entre otros.</p> <p><b>Propiedad, Planta y Equipos:</b> Esta funcionalidad permite gestionar eficientemente los activos fijos de la organización, incluyendo la contabilización, depreciación, mantenimiento y seguimiento.</p> <p><b>Riesgos e Inversiones:</b> Ofrece herramientas para evaluar y gestionar los riesgos financieros y de inversión, incluyendo la gestión de carteras, análisis de riesgo, y seguimiento de inversiones.</p> <p><b>Recursos Humanos:</b> Con esta función, el sistema permite gestionar el capital humano del instituto</p> <p><b>Nómina:</b> Facilita el procesamiento preciso y oportuno de la nómina de los empleados, incluyendo el cálculo de salarios, deducciones, impuestos y generación de recibos de pago, entre otros.</p>	
<p><b>ERP para la gestión del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG):</b></p> <p>La herramienta en la nube <b>SIICO</b> es una de las <b>nuevas implementaciones del instituto</b>, esta plataforma tecnológica permite administrar la información de los componentes de gestión organizacional de manera integral, con esta solución gestionamos los componentes de planeación institucional, gestión presupuestal y eficiencia del</p>	


	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:8 DE 59</b>


<p>gasto público, compras y contratación pública, talento humano, integridad, transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, todas estas dimensiones pertenecientes al modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).</p>	
<p><b>Sistema de gestión documental Workmanager:</b></p> <p>Esta herramienta le permite al instituto centralizar la información digital, realizar flujos de trabajo y administrar la documentación ofreciendo una serie de funcionalidades clave diseñadas para optimizar la gestión de documentos y mejorar la eficiencia operativa. Entre sus funcionalidades se encuentra:</p> <p><b>Gestión Documental:</b> Proporciona herramientas avanzadas para la gestión eficiente de documentos, incluyendo la captura, almacenamiento, organización, recuperación y clasificación de documentos electrónicos.</p> <p><b>PQR (Peticiónes, Quejas y Reclamos):</b> Esta funcionalidad le permite al instituto gestionar de manera efectiva las solicitudes, quejas y reclamos, facilitando su seguimiento, resolución y análisis para mejorar la satisfacción de los usuarios y la calidad del servicio.</p> <p><b>Ventanilla Única:</b> Proporciona un punto centralizado de acceso a los servicios y recursos disponibles, permitiendo a los usuarios acceder de manera fácil y rápida a la información y servicios que necesitan.</p>	

Además de los sistemas mencionados anteriormente, el instituto cuenta con una infraestructura tecnológica robusta que incluye una variedad de recursos y herramientas para respaldar las operaciones.


<p><b>Servidores de Archivos y Almacenamiento de Información:</b></p> <p>Los servidores de archivos proporcionan un repositorio centralizado para almacenar y compartir documentos, archivos y recursos digitales de manera segura. Junto con los dispositivos de almacenamiento de información, estos sistemas garantizan la disponibilidad y la integridad de los</p>	
---	--


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:9 DE 59</b>




<p>datos institucionales, permitiendo un acceso eficiente y seguro a la información.</p>	
<p><b>Equipos de Impresión y Digitalización:</b></p> <p>Los equipos de impresión y digitalización son componentes esenciales de la infraestructura del instituto, facilitando la creación, distribución y gestión de documentos físicos y digitales. Estos dispositivos ofrecen capacidades avanzadas de impresión, escaneo y copiado, mejorando la productividad y la eficiencia en el flujo de trabajo.</p>	
<p><b>Equipo de Seguridad Perimetral:</b></p> <p>El equipo de seguridad perimetral <b>Fortinet es otra de las nuevas implementaciones del instituto</b>, este dispositivo nos permitió beneficiar la entidad en términos de seguridad de red y rendimiento; dentro de las principales ventajas de aplicación de este equipo se encuentran la amplia gama de seguridad integrada, incluyendo firewall de próxima generación (NGFW), filtrado de URL, protección contra malware, inspección SSL/TLS, prevención de intrusiones (IPS) y control de aplicaciones, estos componentes nos permiten optimizar los procesos de protección contra la gran variedad de amenazas cibernéticas.</p> <p>Otras características importantes de este equipo es la posibilidad de tener un rendimiento optimizado en nuestros entornos de red de alto tráfico, esto asegura que nuestras operaciones de red no se van a ralentizar por las funciones de seguridad implementadas o el mismo nivel de tráfico que se pueda presentar, además de esto este equipo cuenta con la capacidad de escalar verticalmente y horizontalmente, la posibilidad de una fácil gestión en lo relacionado a la implementación del protocolo IPV6, permitiendo agregar nuevas funciones y capacidades según sea necesario. Este equipo se gestiona con un sistema centralizado que simplifica la administración y configuración de múltiples dispositivos en toda la red, facilitando la implementación de políticas de seguridad, cumplimiento regulatorio y de herramientas como FortiMail Cloud y Gateway Premium.</p>	


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:10 DE 59</b>

<p><b>Sitio Web Institucional:</b></p> <p>El sitio web institucional sirve como una ventana virtual a la institución, proporcionando información relevante sobre sus servicios, programas, proyectos, eventos y recursos. Además de ser una herramienta de comunicación clave, el sitio web también puede ofrecer funcionalidades interactivas y servicios en línea para mejorar la experiencia del usuario y fomentar la participación de la comunidad</p>	
---	--

En cuanto al esquema de software, el instituto ha implementado una variedad de soluciones líderes en la industria para respaldar sus operaciones y garantizar la seguridad y eficiencia de sus sistemas. Estos incluyen:

<p><b>Microsoft 365 Business Standard:</b> Esta suite de productividad empresarial ofrece herramientas colaborativas y de comunicación, como correo electrónico, calendario, almacenamiento en la nube y aplicaciones de productividad, que impulsan la colaboración y la eficiencia del equipo.</p>	
<p><b>Cisco Umbrella:</b> Como solución de seguridad en la nube, Umbrella protege a los usuarios y dispositivos de amenazas en línea, incluidos malware, ransomware y phishing, al tiempo que proporciona una capa adicional de protección a través de conexiones VPN.</p>	
<p><b>Cisco Duo para Doble Autenticación:</b> Esta solución refuerza la seguridad de la red mediante la implementación de un segundo factor de autenticación, como notificaciones push o códigos de verificación, para garantizar la identidad del usuario antes de acceder a los recursos institucionales</p>	
<p><b>Software Antivirus:</b> Se ha implementado un software antivirus de última generación para proteger los sistemas contra virus, malware y otras amenazas cibernéticas, garantizando la integridad y la seguridad de los datos.</p>	
<p><b>Software para Virtualización:</b> La virtualización le permite al instituto la consolidación de servidores y recursos, optimizando la eficiencia y la utilización de los recursos de hardware mientras proporciona</p>	

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:11 DE 59</b>

flexibilidad y escalabilidad para las cargas de trabajo institucionales	
<b>Sistema de Timbrado de Documentos y Firma Electrónica:</b> Esta solución facilita la gestión y autenticación de documentos electrónicos, agilizando los procesos administrativos y proporcionando una capa adicional de seguridad y cumplimiento normativo.	


Otras de las nuevas implementaciones es el sistema **Registra**, este es un servicio integral en la nube, el cual le permite al instituto cumplir con los requisitos que exige el régimen general de protección de datos personales mediante el cumplimiento de ley 1581 de 2012, el decreto 1377 de 2013, decreto 090 de 2018 y el decreto 620 de 2020 (Principio de responsabilidad demostrada).



Otras de las nuevas tecnologías a ser implementadas en el instituto son el análisis de datos mediante la implementación de Power BI para calcular los riesgos de fondeo en la administración de recursos de excedentes de liquidez. Esta solución nos ofrecerá una serie de beneficios como son:

- **Análisis en Tiempo Real:** El análisis en tiempo real de los datos financieros y de liquidez del instituto. Esto proporciona una visión actualizada y precisa de la situación financiera, lo que facilita la toma de decisiones ágiles y basadas en datos.
- **Visualización de Datos Avanzada:** La posibilidad de crear visualizaciones de datos avanzadas, como gráficos interactivos, tableros de control y paneles de información. Estas visualizaciones permiten identificar patrones, tendencias y relaciones en los datos de liquidez, lo que facilita la comprensión y la comunicación de la información relevante.


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:12 DE 59</b>

- Modelado Predictivo:** El uso de modelos de predicción nos permite anticipar posibles escenarios de riesgo de fondeo en función de diversos factores y variables. Esto ayuda a identificar y mitigar riesgos potenciales antes de que se conviertan en problemas reales.
- Integración con Sistemas Existentes:** La herramienta se integra fácilmente con los sistemas y fuentes de datos existentes del instituto, lo que facilita la extracción, transformación y carga de datos financieros y de liquidez desde múltiples fuentes. Esto garantiza la disponibilidad de datos precisos y actualizados para el análisis de riesgos de fondeo.
- Automatización de Informes:** Con Power BI, es posible automatizar la generación de informes y análisis de riesgos de fondeo, lo que ahorra tiempo y recursos en comparación con los métodos manuales. Esto permite a los equipos dedicar más tiempo a actividades estratégicas y de valor agregado.
- Seguridad y Cumplimiento Normativo:** La solución ofrece funciones avanzadas de seguridad y cumplimiento normativo que garantizan la protección de los datos financieros y de liquidez del instituto. Esto incluye controles de acceso, cifrado de datos y auditorías de cumplimiento para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

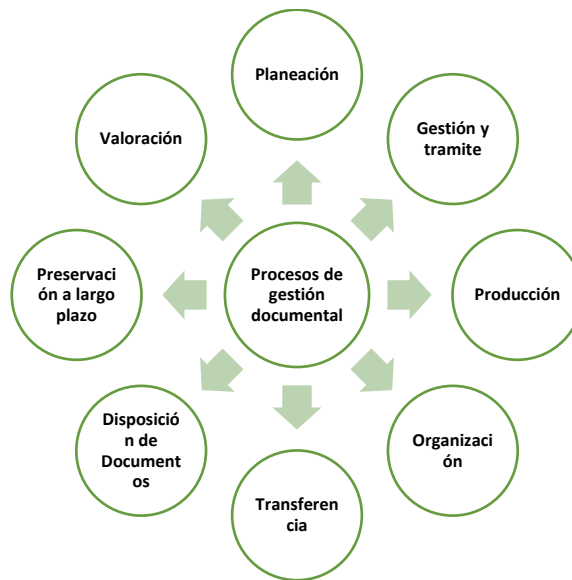


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:13 DE 59</b>

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Este documento formula lineamientos y establece las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, a fin de que la Gestión Documental de la entidad se desarrolle atendiendo los siguientes procesos:




Así mismo, establece un modelo conceptual que indica la relación entre los documentos y las actividades de la entidad frente a los aspectos económicos, administrativos y tecnológicos que permitan establecer con participación a nivel directivo y los servidores en general la mejora de todo el sistema de gestión documental.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, se identifica como autoridad archivística institucional y es el responsable de la actualización del presente documento.

La Entidad ha implementado acciones de mejora continua en la Gestión Documental dando aplicación a la normatividad, y los documentos que están establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, lo que garantiza que la gestión documental sea eficiente y de calidad.

Dando cumplimiento a la Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la entidad tiene la obligación y el deber institucional de implementar todas las buenas prácticas y acciones necesarias para la

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:14 DE 59</b>

elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental tendiente a desarrollar procesos relacionados con la normalización de formas y formularios electrónicos, la formulación de planes de riesgo operativo para la preservación de documentos vitales o esenciales, la administración de documentos electrónicos, la custodia y adecuada administración, de archivos y digitalización, la capacitación y formación de los funcionarios y contratistas, en materia de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas (INFICALDAS) es fundamental para articular la gestión documental a través de un trabajo colaborativo desde la alta gerencia. Este programa implementa estrategias que favorecen la correlación entre diversas oficinas, como la Oficina de Planeación, Oficina de Sistemas y Oficina de Riesgos, entre otras.


Su objetivo principal es alinear el Programa de Gestión Documental con los objetivos estratégicos de la entidad, así como con los planes y programas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Esto permitirá que el programa se convierta en un instrumento archivístico que dinamice la gestión documental, contribuyendo a la consecución de las metas de INFICALDAS y satisfaciendo las necesidades de información de la ciudadanía en general.

### **Proceso de Gestión Documental**

El Proceso de Gestión Documental tiene como objetivo administrar el flujo de documentos de la entidad, asegurando la disponibilidad de la información, aplicando políticas de seguridad y brindando una atención oportuna y confiable a las solicitudes de usuarios internos y externos.

Este proceso comienza con la recepción de requerimientos de gestión documental, los cuales son presentados por los usuarios. A continuación, se procede a la radicación, digitalización y distribución de los documentos, culminando con la custodia de la documentación, todo ello conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD y la normativa archivística vigente.

Para garantizar la eficacia del proceso, se implementan parámetros de control que permiten medir y hacer seguimiento a la radicación de documentos, así como a la calidad de la digitalización de imágenes. Además, se utilizan indicadores de gestión que evalúan el número de radicaciones, la correspondencia radicada y entregada a tiempo, así como la satisfacción de los usuarios respecto a la atención recibida.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:15 DE 59</b>

## MAPA DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL



### 2.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL


Los instrumentos archivísticos que hacen parte de la Planeación Estratégica de la Gestión Documental de INFI, son:

- ♣ El Programa de Gestión Documental PGD
- ♣ El Plan Institucional de Archivos – PINAR

Los cuales están elaborados y articulados con el Plan Estratégico, el Manual de Procesos y Procedimientos y el Plan de Acción.

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

INFI mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:16 DE 59</b>

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

### 2.1.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

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

#### Políticas del Proceso:

1. Para la creación y diseño de nuevos documentos, todas las oficinas deberán verificar que este corresponda al ejercicio de las actividades determinadas en el Manual de Funciones y posteriormente reportar al Técnico Administrativo gestión documental, para que este valide e incluya en las Tablas de Retención Documental.
2. Cuando se decida la creación de una nueva tipología documental, está deberá ser enviada la Oficina de Riesgos, quien hará la verificación de su estructura, codificación y posterior inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad.
3. Cuando sea necesario, los Instrumentos Archivísticos deberán ser actualizados inmediatamente según las exigencias normativas y administrativas del contexto de la entidad que inciden en la modificación de dichos instrumentos.

INFI cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:


- ❖ CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL-CCD
- ❖ TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL- TRD
- ❖ TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL-TVD
- ❖ BANCO TERMINOLOGICO
- ❖ INVENTARIO DOCUMENTAL-FUID
- ❖ POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
- ❖ SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC
- ❖ TABLAS DE CONTROL DE ACCESO-TCA
- ❖ UN INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Procesos, procedimientos, registros, manuales, entre otros.

### 2.2 PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL

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


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:17 DE 59</b>

## Políticas del Proceso


1. Se empleará papelería pre-impresa o diseñada en el computador con los logos respectivos como identidad Institucional.
2. Utilizar letra arial, tamaño entre 10 y 12, de acuerdo con el contenido.
3. Utilizar papel bond blanco de 75 gramos.
4. Preferiblemente Imprimir a doble cara.
5. Todos los documentos producidos deben tener identificado, en el encabezado, el código de la oficina productora según se haya asignado en la Tabla de Retención Documental.
6. Todos los documentos que se generen en las diferentes oficinas deben ser elaborados en las plantillas y/o formatos que sean diseñados y establecidos para los diferentes trámites desde el Sistema de Gestión de Calidad.
7. Todas las comunicaciones oficiales de la entidad tanto entrantes, salientes e internas deben de pasar por la recepción para ser radicadas e ingresadas al software de Gestión Documental Workmanager ed,
8. La numeración de las comunicaciones oficiales, actas de los Comités, circulares, certificaciones y/o constancias, procesos o resoluciones será responsabilidad de la oficina productora generadora del documento respetando el principio de originalidad, utilizando como instrumento de control el formato 1140-F-09 CONTROL DE CONSECUTIVOS COMUNICACIONES ENVIADASv2.
9. Todos los colaboradores de la entidad, así como los contratistas de apoyo a la gestión deberán garantizar que las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias PQRSD, ingresen por la ventanilla única de correspondencia para su respectiva radicación.
10. Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, solo se imprimen en original y una copia, excepto en los casos en los cuales se anuncien copias para otros destinatarios externos a la entidad, esta última reposará en el expediente correspondiente. En el caso de presentarse un mismo asunto para varios destinatarios se utilizará el mismo consecutivo y se radica un oficio con el listado de los destinatarios y este será el que se conservará, ejemplo (convocatorias, invitaciones, entre otros).
11. Las comunicaciones oficiales que se generen en INFI, serán firmadas por el (la) Gerente General, los jefes de Oficina, según la competencia, responsabilidad y nivel en la estructura organizacional y los procesos.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:18 DE 59</b>

12. Para la firma de los documentos en soporte papel, en especial para aquellos que según las Tablas de Retención Documental serán de conservación permanente o presentan un tiempo de retención mayor a 10 años, está prohibido el uso de **micropuntas o esferos de tinta húmeda**, esto con el fin de garantizar la conservación del documento y la estabilidad de la información registrada en los soportes.
  
13. Antes de imprimir documentos, se debe analizar si es necesario que esté en soporte físico porque se requiere de una firma para su legalización, en caso contrario (que no se requiera firmar) se considerará la posibilidad de evitar su impresión y dejarlo en el soporte electrónico, igualmente, cuando se recibe una comunicación por correo electrónico no es necesario su impresión solo se requiere que sea enviado al correo del responsable de la ventanilla única para su radicación. Estrategia cero papel.
  
14. Los actos administrativos que requieran ser publicados en la cartelera o un espacio visible de INFI, se deberá dejar constancia de fecha y hora de la publicación, el documento en archivo PDF se cargará a la página Web [www.infi.gov.co](http://www.infi.gov.co), y este proceso lo realizará la persona encargada de la oficina de sistemas. Estos actos administrativos que se generen quedarán en original bajo la custodia de la secretaria de gerencia durante el tiempo que establezca la Tabla de Retención Documental.
  - Al comenzar cada año, se iniciará el número consecutivo a partir de uno.
  - Se archivan por número, día, mes y año,
  - Una vez legalizado debe ser digitalizado
  - Se archiva en la secretaria de gerencia el original, en lo posible.
  - Se realiza la respectiva publicación en la página web, si se requiere.
  
15. Todos los funcionarios públicos de INFI según su nivel, funciones y competencias, deben suministrar debida y oportunamente las respuestas a las solicitudes respetuosas de los particulares o de las autoridades y no podrán retenerlas o enviarlas a destinatarios diferentes de aquel a quien fueron remitidas o al competente.
  
16. En ningún documento original se deben hacer anotaciones aclaraciones o solicitudes que afecten la integridad del documento, éstas se deben hacer en stick de notas adhesivas. No hacer uso de resaltadores, tintas mojadas ni de colores diferentes al negro, notas al margen, rayas y subrayados que afecten la preservación y conservación del documento.
  
17. Si un funcionario o contratista recibe documentos oficiales a través del correo institucional en ambos casos deberá direccionarlos y/o reenviarlos a la ventanilla única para su respectivo proceso de radicación y distribución. Se exceptúan los documentos que tengan carácter de reserva o confidencialidad.
  
18. Los documentos que se reciban a través del correo electrónico [notificacionesjudiciales@infi.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@infi.gov.co), será el Jefe de la oficina Jurídica, quién determinará que documentos remite a ventanilla única para radicación.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la [carpeta G Sistema de Gestión](#)

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:19 DE 59</b>

19. Los documentos que hacen parte de trámites, es decir, aquellas solicitudes que generalmente se hacen en formatos preestablecidos y que originan una serie de pasos o requisitos, deben ser entregados o direccionados directamente a la oficina competente.
20. Las firmas electrónicas y digitales tienen efecto jurídico y validez en los documentos y mensajes de datos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley.
21. Las comunicaciones internas no deben imprimirse, ya que su producción y distribución es electrónica, al igual que su validez jurídica y probatoria.
22. La conformación de los expedientes generados en soportes híbridos (físico y digital) deben ordenarse y rotularse de acuerdo con las tablas de retención documental para facilitar su integración en los procesos de conservación.


### 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

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

#### Políticas del Proceso:

- ✓ Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, presencial, correo electrónico institucional, página Web o cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos adoptados por la Entidad.
- ✓ Se debe verificar que el documento sea de competencia de la entidad, si no lo es, se devuelve al remitente o lo direcciona a la entidad competente mediante una comunicación.
- ✓ Para la radicación de las comunicaciones oficiales externas en la ventanilla única se verifica y confrontan folios, copias, anexos, firmas.
- ✓ Las comunicaciones oficiales externas enviadas distribuidas y entregadas por una empresa de mensajería especializada: la oficina responsable del envío entregará en la ventanilla única la guía para que sea cargada en el sistema de información Workmanager y quede como evidencia del envío, igualmente informará a la Ventanilla Única de Correspondencia de alguna posible inconsistencia en el proceso de distribución de las comunicaciones oficiales. Dicha guía se conserva junto con la copia de la comunicación oficial enviada.
- ✓ Si, la comunicación externa requiere ser enviada/entregada en físico se deberá contar con dos originales una para la carpeta de la serie de comunicaciones

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:20 DE 59</b>

oficiales externas enviadas y otra original para el destinatario, no se aceptarán originales y copias generadas en papel reciclado.

- ✓ Las comunicaciones oficiales externas enviadas por correo electrónico: la oficina responsable remitirá a la ventanilla única evidencia del correo enviado para que sea agregado en el aplicativo Workmanager como evidencia del envió de la comunicación.
- ✓ Las comunicaciones oficiales externas enviadas entregadas por mensajería interna de INFI: El mensajero de INFI entregará en la ventanilla única el documento con la firma de recibo de la comunicación para que sea cargada en el sistema de información Workmanager y quede como evidencia de la entrega de este.
- ✓ Las devoluciones realizadas por la empresa de mensajería especializada son responsabilidad de la oficina que tramita la comunicación, quien deberá tomar las medidas correctivas e informar al destinatario sobre la inconsistencia.

**Recepción de Documentos:** Gestión Documental tiene como responsabilidad controlar el recibo, distribución y envío de las comunicaciones oficiales mediante la radicación de estas en el Sistema de Gestión Documental adoptado por la Entidad (Workmanager ed); asignando un número consecutivo de acuerdo con el orden de recibo y envío, iniciando el primer día hábil de cada año con el número 1.

**Canales de recepción:** Son los canales establecidos por INFI, a través de los cuales los grupos de valor pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias sobre temas de competencia de acuerdo con sus funciones, así:


**Canal electrónico:** Formulario electrónico dispuesto en la página web [www.infi.gov.co](http://www.infi.gov.co) designado para la atención de derechos de petición de información, esta radicación es automática a través del aplicativo Workmanager, el cual le asigna un numero de radicación, para presentar denuncias se cuenta con el canal de Red Institucional de Transparencia y Anticorrupción RITA, ingresan directamente al correo de la oficina Asesor de Control Interno.

Las PQRSD que se presenten a través del correo electrónico [atencionalciudadano@infi.gov.co](mailto:atencionalciudadano@infi.gov.co) , será el responsable de la oficina Jurídica que determine si se direcciona a la ventanilla única para su radicación y se podrá hacer en cualquier momento

**Canal escrito:** Conformado por los mecanismos de recepción escritos a través de correo postal, radicación personal, correo electrónico, formulario electrónico.

Las PQRSD que ingresen a través de correo postal y personal, serán recibidas en la Ventanilla Única de Radicación de la Entidad, en días laborales.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:21 DE 59</b>

**Horario de atención al público.** El horario para la recepción de la correspondencia, en INFI será: de lunes a jueves de 8:00 a.m. a 11:45 m. y de 2:00 p.m. a 5:45 p.m. y los viernes de 8:00 a.m. a 2:45 p.m. en jornada continua.

Las peticiones escritas se entenderán como presentadas el día en que se les asigne el número de radicado a través del Sistema de Gestión Documental adoptado (Wordmanager ed.) y el plazo de respuesta empezará a contar a partir del día hábil siguiente de radicado el documento.

*“El Acuerdo 001 de 2024 del AGN establece en su artículo 4.2.3: Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados. Al momento de la radicación se debe dejar constancia de la fecha, hora de recibo o envío y el número único del radicado de entrada o de salida. La numeración será asignada en estricto orden consecutivo, se iniciará el primero (1) de enero de cada año a partir del radicado número uno (1), utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados. El sistema debe permitir generar reportes del registro de las comunicaciones oficiales que contenga el nombre de la persona o entidad remitente, nombre o código de la dependencia competente, número de radicado de entrada y de salida, nombre de la persona responsable del trámite, anexos y tiempos de respuesta”.*

En consecuencia, la Entidad aplica las siguientes pautas:

En la ventanilla única de radicación el usuario presenta los documentos al responsable de radicación, quién verifica la admisión de estos y los anexos referidos para efecto de su radicación y registro.

Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo, se coloca un sello de recibido en la guía y/o planilla que trae consigo el mensajero como soporte de entrega.


La radicación de las comunicaciones oficiales se realiza a través del Sistema de Información de la entidad donde se registran campos que permitan identificar el remitente, destinatario, asunto, entre otra información, una vez terminado el registro en el sistema se obtiene el stiker que es adherido a la comunicación de usuario y a la comunicación que se queda en la entidad.

Las comunicaciones oficiales que lleguen a la entidad, a través de los correos institucionales de los funcionarios y/o contratistas, se deben direccionar al correo de la Ventanilla única de radicación para ser radicadas y direccionadas a la oficina competente.

**Distribución de Documentos:** La distribución consiste en realizar la entrega de los documentos al destinatario ya sea interno o externo.

**Comunicaciones externas recibidas:**

**Distribución electrónica:** Las PQRSD recibidas a través del formulario web, correo electrónico, son radicadas en la ventanilla única y direccionadas a la oficina jurídica y esta reenvía a la dependencia competente a través del Sistema de Gestión Documental.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:22 DE 59</b>

**Distribución física:** Durante el día se realizan tres (3) recorridos (10:00 am, 2:30 pm y 5:00 pm) para entregar los documentos físicos recibidos, radicados y digitalizados a través del Sistema de Gestión Documental a las dependencias destinatarias.

En caso de que el destinatario o responsable de la comunicación requiera con urgencia el documento, se podrá acercar a la Ventanilla Única para reclamarlo.

De lo contrario se seguirá el conducto regular

#### **Comunicaciones externas para enviar:**

**Distribución electrónica:** Los documentos generados y firmados digitalmente serán enviados al destinatario a través de la cuenta de correo institucional, con copia al que genero la comunicación.

**Para el envío de comunicaciones a través de correo electrónico:** Se dispone del servicio de correo electrónico, el cual proporciona notificaciones electrónicas de los correos electrónicos enviados, testificando el envío, entrega y lectura del mensaje transmitido. Cada dependencia notificará a través del Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con el tipo de comunicación si requiere o no el envío a través de dicho servicio.

**Distribución física:** La distribución de las comunicaciones oficiales de salida está a cargo de Servicio de mensajería que la entidad disponga, quien realiza la entrega a los destinatarios externos, para lo cual:


Todas las comunicaciones externas deberán estar elaboradas en el formato definido por la Entidad; el encargado de la ventanilla única devolverá todas las comunicaciones que no cumplan con dicho formato y que no se encuentren debidamente firmadas.

**Nota:** Si las comunicaciones tienen anexos se deben entregar en compañía de la comunicación según el medio seleccionado, en ningún caso se aceptarán fotocopias como original, ni se aceptará original y copias en papel reciclado.

Los documentos como PQRSD deben ser tramitados en el menor tiempo posible después de que la persona encargada de recepción haya distribuido la información a todas las oficinas productoras.

Las normas de derecho de petición están contempladas en la ley 1755 de 2015 que modificó el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción, para mayor claridad en este proceso, remitirse al documento 1400-PR-03 - V 7 procedimiento para recibir, tramitar y resolver peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:23 DE 59</b>

**Consulta de Documentos:** La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, entre otros.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de estos.

Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, correo electrónico o remitiendo al usuario al funcionario competente.

La consulta de documentos del archivo central, por parte de funcionarios de otras oficinas se hará a través del aplicativo SIICO.



Los ciudadanos que en sus solicitudes requieran copias o fotocopias de los documentos de los archivos de gestión y central, sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución y las leyes.

Los correos electrónicos establecidos para realizar las consultas por parte de los ciudadanos son: [atencionalciudadano@infi.goc.co](mailto:atencionalciudadano@infi.goc.co), [notificacionesjudiciales@infi.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@infi.gov.co)

Si la información solicitada se encuentra dispuesta para consulta y/o préstamo, la respuesta se dará en un término de 24 horas, según el volumen solicitado.


El préstamo temporal de ellos documentos se realiza por 5 días y el área de gestión documental realizará el seguimiento a la devolución de estos.

El horario para el servicio de consulta y préstamo de carpetas se realizará dentro de la jornada norma de trabajo de lunes a viernes.

La documentación con carácter clasificado y/o reservado será consultado únicamente por la oficina responsable de su producción y/o por los que esta autorice.

**Aspectos formales de comunicaciones oficiales:** La presentación de los actos administrativos y comunicaciones escritas deben llevarse a cabo en papel correspondiente para las mismas, excepto comunicación que requiera o previa un formato especial.

El tipo de letra será preferiblemente **Arial 12**, y la establecida en los formatos que envíen para la rendición de informes a las entidades.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:24 DE 59</b>

El texto de los documentos en el cual se incorpore el contenido del acto administrativo debe distribuirse en forma tal que haga compatible su buena lectura, comprensión, presentación y el ahorro de espacio de papel, permitiendo su fácil manejo y distribución.

Cuando los actos administrativos y las comunicaciones escritas a expedir consten de varias hojas, éstas deberán numerarse. Ver instructivo 1140-I-06 Instructivo para elaboración y solicitud de resoluciones v3.

Los documentos que se elaboren deben ser codificados de acuerdo con lo asignado en la TRD a saber:

La papelería que contiene el logotipo de INFI, debe utilizarse única y exclusivamente para asuntos oficiales, por lo tanto, queda prohibida la utilización de la papelería oficial para tramitar asuntos personales.

La identificación de quien proyecta o elabora va a dos renglones de la última línea escrita, anotando el nombre (sólo mayúscula inicial) e inicial del transcriptor en letra Arial 8, si el contenido del documento no es de mayor trascendencia para gestión de la entidad, únicamente se citan los dos primeros si lo amerita se transcriben todos.

Los documentos serán firmados única y exclusivamente por el **personal autorizado**.

Debe dejarse copia en el archivo clasificándola según la Tabla de Retención Documental para su conservación.

**Firma de Comunicaciones Oficiales:** Están autorizados para firmar cualquier tipo de comunicación oficial del Instituto única y exclusivamente por el Gerente y los jefes de oficina.


**Clasificación de los documentos:** El sistema de clasificación y ordenación de documentos indica el orden y la estructura que debe tener el archivo, define en forma lógica la consulta para la gestión actual y para suplir las necesidades de información futura.

**Los documentos se clasifican de acuerdo con la actividad o función:**

**Documentos de gestión:** Son aquellos que se producen únicamente como apoyo a la gestión.

**Documentos comunes:** Son generados como soporte a una tarea específica que se realiza rutinariamente en la entidad, como Informes de Auditoría, contratos, Historias Laborales, actas, Resoluciones, entre otros.

**Inventarío documental:** INFI, tiene adoptado el Formato Único de Inventario documental FUID del Archivo General de la Nación (Acuerdo 001/2024), Código: 1140-F-06 Versión 3 Fecha: 29/05/2024.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:25 DE 59</b>

**Nuevas tecnologías en la administración y conservación de los archivos:** La incorporación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de los archivos, nos permite llegar a la técnica de digitalización de los archivos, que permite la reproducción de la información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido y otros).

También se puede implementar a largo plazo diversos soportes como, el documento electrónico, imágenes digitales, y archivos sonoros en red, y un adecuado uso de la reprografía.

La manipulación de los archivos nos ha llevado a la recuperación de estos, por lo tanto, es necesario constantemente realizar Backups. En INFI esta actividad se realiza diaria y lo hace la oficina de Sistemas.

Elaborar los lineamientos y políticas para el proceso de digitalización de los documentos con el fin de ser migrados al servidor de la entidad y con ellos conservar, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los metadatos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos. Autenticidad, integridad, fiabilidad y disposición d ellos mismos.


**Metadatos:** Elaborar los lineamientos y políticas para la identificación correcta del acervo documental de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN que incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central del Instituto.

## 2.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

**Objeto:** Detallar las operaciones técnicas encaminadas a la organización de documentos físicos y electrónicos, mediante la aplicación de actividades de clasificación, ordenación y descripción documental que permitan su recuperación, bajo los principios de Orden Original y Procedencia.

### Políticas del Proceso

- Todos los funcionarios y contratistas que produzcan o administren Archivos de Gestión son responsables de la aplicación de los procesos de la gestión documental tales como: Organización (clasificación, ordenación y descripción), conservación y custodia de los documentos, aplicando los lineamientos establecidos por la oficina de Gestión Documental de INFI y normatividad vigente.
- El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico base para la adecuada organización de los documentos de archivo del Instituto del Financiamiento,

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:26 DE 59</b>

Promoción y Desarrollo de Caldas - INFICALDAS, toda vez que establece la estructura documental para la clasificación de los documentos.

- Todas las oficinas de INFI deben aplicar las TRD aprobadas, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de Procedencia y Orden original, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Todas las oficinas deben tener en cuenta para los casos de pérdida de documentos, el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes en los Archivos de Gestión, Central e Histórico según lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024, Título 9 “Disposiciones Especiales” Capítulo 3 “Reconstrucción de Expedientes”
- El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia. según lo señalado en el Acuerdo 001 de 2024 capítulo 3.
- Los documentos de archivo que existen actualmente o que en adelante se generen en los Archivos de Gestión de la Entidad, son considerados bienes del Estado. En consecuencia, el funcionario público o contratista al retirarse de la Entidad no podrá sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito, lo que genera la obligación de recibir y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados.
- La entrega y recibo de los documentos y archivos (ya sea por retiro temporal o definitivo del Instituto y/o transferencia documental) se hará de conformidad con la TRD, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario FUID formato 1140-F-06 formato INVENTARIO DOCUMENTAL V3 junto con el acta de entrega formato 1100-F-74 V3 acta de entrega funcionario – contratistas, ambos documentos se encuentran disponibles en el repositorio G/ gestión de calidad. Acuerdo 001 de 2024 capítulo 3. El proceso técnico de organización está documentado a través de los siguientes documentos:
  - Tablas de Retención Documental TRD
  - Tablas de Valoración Documental TVD
  - Cuadro de Clasificación Documental CCD

Las Unidades de Conservación para la organización de los documentos de archivo en soportes físicos en los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico (cuando este se forme) solo podrán ser cajas y carpetas que cumplan con los estándares de la Norma Técnica Colombiana 5397. En cumplimiento del acuerdo 001 de 2024. No se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la [carpeta G Sistema de Gestión](#)

### 2.4.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL O GENERAL

**ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION:** El funcionario encargo del archivo debe fundamentar u organizar sus archivos de gestión, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental; también velar por la organización, preservación y buen uso de ellos, teniendo en cuenta los fundamentos principales de la normatividad archivística.

#### CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

La organización de archivos se define como un conjunto de actividades técnicas y administrativas cuyo objetivo es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales. Esta actividad consta de tres momentos clave, la Clasificación, la Ordenación y la Descripción.

La Clasificación es la fase de la organización documental en la cual se establecen las agrupaciones documentales, con base en la estructura orgánica del Instituto (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales o asuntos). Esta agrupación se ve reflejada en el Cuadro de Clasificación Documental y respeta siempre el Principio de Procedencia de los documentos.

Para una adecuada clasificación documental, es importante tener en cuenta:

- ✓ Identifique las agrupaciones documentales. Para ello, tenga en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental:


CODIGO		SERIE-SUBSERIE DOCUMENTAL	SOPORTE		RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			F	EI	A-G	A-C	CT	E	M/D	
1140	3	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICACIONES Y CONSTANCIAS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación y/o constancia <input checked="" type="checkbox"/> Anexos si requiere	X	X	2	0			X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se realiza el respectivo inventario para la aprobación en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeños para su eliminación mediante método de picado. Se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios. Son documentos informativos de carácter administrativo que se generan únicamente por la necesidad de hacer constar lo requerido por una persona o institución solicitante. Una vez la Subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas. Soporte normativo: Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos.
			X	X						
			X	X						
			X	X						
1140	5	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES OFICIALES <input type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales externas <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial externa enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10			X	Nivel de acceso PUBLICA CLASIFICADA, documentos informativos a los cuales se le atribuye una valoración primaria de tipo legal administrativo. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión se debe seleccionar dejando el original de los documentos más representativos para ser transferidos al archivo central el cual no puede exceder el 10% se realiza el respectivo inventario de los documentos a eliminar para la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su eliminación mediante método de picado. La reproducción del segmento seleccionado para su conservación se debe hacer a través de digitalización o cualquier otro medio que garantice su autenticidad y durabilidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central. Se transfieren al archivo histórico para su conservación permanente. Soporte Normativo: Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001 del AGN. La muestra seleccionada debe ser digitalizada con base al artículo 16 del acuerdo 002 de 2014 del AGN. La documentación no seleccionada se debe eliminar conforme a lo dispuesto en el decreto 1080 del Ministerio de Cultura, Artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos.
1140	5	2	<input type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales Internas <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud/requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación oficial interna enviada y/o recibida <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	X	X	2	10			

Código: D: Dependencia S: Serie Documental SB: Subserie Documental  
 Serie:  SERIE documental  SUBSERIE  Tipo Documental  
 Soporte: F: Físico EI: Electrónico  
 Retención: A.G: Archivos de gestión A.C: Archivo central  
 DISPOSICIÓN FINAL: CT: Conservación total o permanente E: Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:  
 FIRMA SECRETARIO (A) GENERAL \_\_\_\_\_  
 FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO/GESTION DOCUMENTAL \_\_\_\_\_

CIUDAD Y FECHA:

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
 Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:28 DE 59</b>


- ✓ Como se muestra en el siguiente ejemplo, la “entidad productora” corresponde al fondo documental, la “dependencia” es la sección, la “oficina productora” es la subsección. Siguiendo la lectura de la Tabla de Retención, la serie COMUNICACIONES OFICIALES corresponde a la serie documental, y las “Comunicaciones Oficiales Externas” son la subserie documental y/o asunto. En conclusión, la clasificación está plasmada en este instrumento archivístico.
- ✓ En este paso, se realiza una depuración de las unidades documentales, eliminando duplicidad de documentos, documentos de apoyo, encolantes y elementos abrasivos (post it, ganchos metálicos, entre otros).

Para una adecuada clasificación documental, tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Ordene los documentos de acuerdo con el sistema de ordenación establecido para las series y subseries documentales, teniendo en cuenta el Principio de Orden Original.

Nro. SERIE DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	SISTEMA DE ORDENACIÓN
1	<b>ACTAS</b>	Cronológico – numérico
2	<b>ACUERDOS</b>	Cronológico – numérico
3	<b>CERTIFICADOS CONSTANCIAS</b>	Y Cronológico – numérico
4	<b>CIRCULARES</b>	Cronológico – numérico
5	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>	Cronológico – numérico
6	<b>CONCEPTOS</b>	Cronológico
7	<b>CONTRATOS Y CONVENIOS</b>	Alfanumérico – cronológico. La numeración de los contratos se estructura de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>INFI: Corresponde al nombre de la Entidad.</li> <li>25: Año o vigencia.</li> <li>1: Corresponde a los contratos de la Sede Central.</li> <li>2: Corresponde a los contratos del Aeropuerto La Nubia.</li> <li>001: Corresponde al consecutivo del contrato.</li> </ul> Ejemplo: INFI25.1.001 – INFI25.2.002
8	<b>DECLARACIONES</b>	Cronológico
9	<b>DOCUMENTOS CONTABLES</b>	Cronológico – numérico
10	<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b>	Cronológico
11	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	Cronológico
12	<b>GESTION FINANCIERA</b>	Cronológico

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:29 DE 59</b>


<b>13</b>	<b>HISTORIALES</b>	Cronológico
<b>14</b>	<b>HISTORIAS</b>	Onomástico – cronológico.
<b>15</b>	<b>INFORMES</b>	Cronológico.
<b>16</b>	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Cronológico.
<b>17</b>	<b>INVERSIONES</b>	Cronológico – numérico
<b>18</b>	<b>LIBROS</b>	Cronológico
<b>19</b>	<b>MANUALES</b>	Cronológico
<b>20</b>	<b>PLANES</b>	Cronológico
<b>21</b>	<b>PROCESOS</b>	Cronológico – numérico
<b>22</b>	<b>PROGRAMAS</b>	Cronológico
<b>23</b>	<b>PROYECTOS</b>	Cronológico
<b>24</b>	<b>RESOLUCIONES</b>	Cronológico – numérico
<b>25</b>	<b>SANIDAD AEROPORTUARIA</b>	Cronológico – onomástico
<b>26</b>	<b>TÍTULOS</b>	Cronológico – numérico

- ✓ Es importante que, al momento de ordenar la unidad documental, se respete el orden de trámite y generación de los documentos.
- ✓ Perforación y legajado de los documentos: la perforación de los documentos debe hacerse a tamaño oficio y el legajado debe hacerse con el gancho hacia abajo.
- ✓ Foliación: la foliación del documento se debe hacer en el borde superior derecho del documento, sentido de lectura humana, con lápiz HB o número 2.
- ✓ Para las unidades documentales simples (comprobantes de egresos, actas, resoluciones), la foliación se hace de 1 a 200, con un límite máximo de 250 (la cantidad recomendada para una adecuada conservación documental).
- ✓ Por otro lado, para las unidades documentales complejas (contratos, historias laborales, procesos disciplinarios), la foliación se hace de manera continua. Esto permite respetar el vínculo del trámite que los generó.
- ✓ Si existen errores en la foliación, se anulará con una línea oblicua.

Para una adecuada descripción documental, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ INFI cuenta con los siguientes formatos para una adecuada descripción documental:
  - 1140-F-06 Formato Inventario Documental.
  - 1140-F-07 Formato Rótulo de Carpeta.
  - 1140-F-08 Formato Control de Expedientes.
  - 1140-F-10 Formato Rótulo de Caja.
- ✓ Una vez se tenga la unidad documental ordenada, se procede al rotulado de la carpeta, de tal manera que permita dar una mirada general de la unidad documental.
- ✓ Posteriormente, se diligencia el formato 1140-F-06 Formato Único de Inventario Documental. Allí se encuentra en instructivo para su adecuado diligenciamiento.




ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la [carpeta G Sistema de Gestión](#)

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:30 DE 59</b>

Para la organización documental en entornos digitales, es importante tener en cuenta que el Instituto cuenta con un repositorio (compartido), vinculado a los servidores de la Entidad.

Con el fin de darle tratamiento archivístico a los documentos nativo-digitales, se aplicará en proceso de organización documental con sus componentes: clasificación, ordenación y descripción.

- ✓ **Clasificación:** Empiece creando la estructura de un sistema de gestión documental en su repositorio o unidad de almacenamiento institucional de la siguiente manera:






Documentos > Carpeta >			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 Archivo de gestión	2/07/2021 10:49 a. m.	Carpeta de archivos	
 Documentos de apoyo	2/07/2021 10:50 a. m.	Carpeta de archivos	
 Documentos personales	2/07/2021 10:50 a. m.	Carpeta de archivos	


Importante: dado que los repositorios institucionales actualmente funcionan como archivos de gestión digitales, no se deben guardar documentos de apoyo ni personales.

Con el fin de salvaguardar la información en medio digital, el Instituto cuenta con una data donde se estandarizan los nombres de las carpetas a crear, basada en las series y subseries documentales de las tablas de retención documental vigentes.

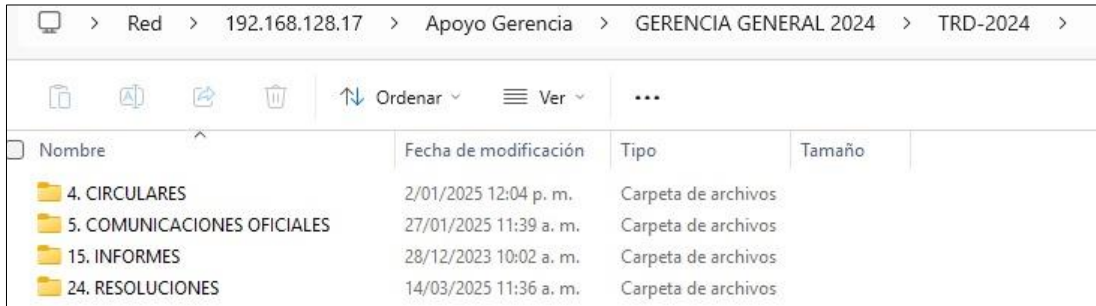
Una vez se tenga el esquema inicial, la estructura es la siguiente:

Repositorio: OFICINA PRODUCTORA

Red > 192.168.128.17 > Apoyo Gerencia >			
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 GERENCIA GENERAL 2021	2/04/2024 4:39 p. m.	Carpeta de archivos	
 GERENCIA GENERAL 2022	13/07/2023 9:29 a. m.	Carpeta de archivos	
 GERENCIA GENERAL 2023	29/02/2024 3:44 p. m.	Carpeta de archivos	
 GERENCIA GENERAL 2024	10/12/2024 7:53 a. m.	Carpeta de archivos	
 GERENCIA GENERAL 2025	10/03/2025 11:53 a. m.	Carpeta de archivos	

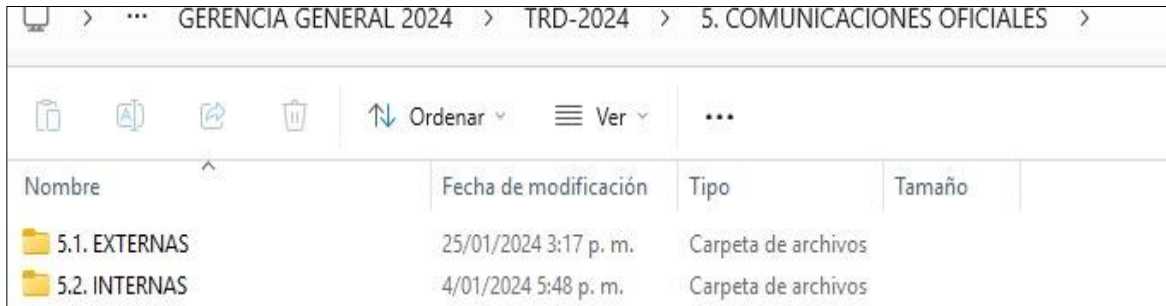
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:31 DE 59</b>

### SERIES DOCUMENTALES



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
4. CIRCULARES	2/01/2025 12:04 p. m.	Carpeta de archivos	
5. COMUNICACIONES OFICIALES	27/01/2025 11:39 a. m.	Carpeta de archivos	
15. INFORMES	28/12/2023 10:02 a. m.	Carpeta de archivos	
24. RESOLUCIONES	14/03/2025 11:36 a. m.	Carpeta de archivos	

### SUBSERIES DOCUMENTALES



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
5.1. EXTERNAS	25/01/2024 3:17 p. m.	Carpeta de archivos	
5.2. INTERNAS	4/01/2024 5:48 p. m.	Carpeta de archivos	

### UNIDAD DOCUMENTAL


- ✓ **Ordenación:** dentro de las carpetas, se debe dar un orden que respete el Principio de Orden Original y los sistemas de ordenación establecidos por series documentales. Para ello, use la siguiente estructura para la ordenación documental (número de orden + tipología documental). Para los anexos de un documento principal, se debe nombrar consecutivamente, según el documento principal.



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1000.5.1-537 PLAN DE MEJORAMIENTO ANEXOS	6/12/2024 3:14 p. m.	Documento Adob...	125 KB
1000.5.1-537 PLAN DE MEJORAMIENTO	6/12/2024 3:22 p. m.	Documento Adob...	126 KB
1000.5.1-538 PARTICIPACIÓN PRIVADA EN LA IMPLEMEN...	10/12/2024 1:42 p. m.	Documento Adob...	648 KB
1000.5.1-538 RESPUESTA DERECHO DE PETICION_0001	6/12/2024 2:49 p. m.	Documento Adob...	9,292 KB
1000.5.1-539 DERECHO DE PETICIÓN - INSPECCIÓN TRIB...	2/01/2025 10:12 a. m.	Documento Adob...	11,611 KB
1000.5.1-540 PRONUNCIAMIENTO FRENTE A ACTA DE IN...	2/01/2025 10:11 a. m.	Documento Adob...	36,865 KB
1000.5.1-541 No se elaboró	27/01/2025 11:41 a. m.	Documento Adob...	149 KB
1000.5.1-542 cancelación CDT	10/12/2024 10:31 a. m.	Documento Adob...	2,557 KB
1000.5.1-543 SOLICITUD DE INFORMACION DE CUMPLIE...	12/12/2024 8:22 a. m.	Documento Adob...	1,270 KB
1000.5.1-544 Solicitud de autorización retransmisión de in...	20/12/2024 11:56 a. m.	Documento Adob...	485 KB
1000.5.1-545 CITACION A CONCEJO DIRECTIVO ORDIAN...	23/12/2024 10:20 a. m.	Documento Adob...	39 KB
1000.5.1-546 Adjunta format 514 de que trata la circular e...	20/12/2024 11:57 a. m.	Documento Adob...	479 KB
1000.5.1-547-2024 Solicitud de colaboración con el equip...	17/12/2024 10:06 a. m.	Documento Adob...	816 KB
1000.5.1-548 LUIS MIGUEL RODRIGUEZ	23/12/2024 3:37 p. m.	Documento Adob...	29,079 KB
1000.5.1-549 SUPERINTENDENCIA	23/12/2024 2:59 p. m.	Documento Adob...	10,857 KB
1000.5.1-550 JORGE WILLIAM RUIZ OSPINA	23/12/2024 2:27 p. m.	Documento Adob...	2,389 KB
1000.5.1-551 PODER TUTELA COLPENSIONES (1)	26/12/2024 3:49 p. m.	Documento Adob...	124 KB
1000.5.1-552 TIGO UNE	27/12/2024 2:30 p. m.	Documento Adob...	526 KB
1000.5.1-553 TIGO UNE	27/12/2024 2:29 p. m.	Documento Adob...	547 KB

**ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA**  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**



	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:33 DE 59</b>

## 2.5 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

**Objeto:** Remitir los documentos de archivo de los Archivos de Gestión al Central y de este al Histórico, de conformidad con las TRD y las TVD.

### Políticas del Proceso:

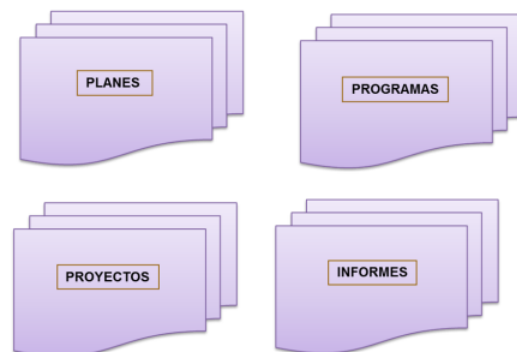
1. Los responsables de los archivos de gestión deben realizar cada año las transferencias documentales al Archivo Central, de aquellos expedientes cuya fase activa haya finalizado, de acuerdo con lo señalado en las TRD y Cronograma de descargue documental establecido (se conservarán los documentos en el archivo de gestión por dos años). El proceso técnico de Transferencias está documentado a través de los siguientes documentos:

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


- Tablas de Retención Documental TRD
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Valoración Documental TVD
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Para el proceso de transferencias documentales, tenga en cuenta los siguientes lineamientos:

**Paso 1: Clasificación documental.** Implica la identificación de la procedencia en los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas a lo largo de su gestión. Los documentos deben estar organizados respetando el principio de procedencia y de orden original, normalmente respondiendo de acuerdo con los trámites administrativos que dan lugar a la producción documental. Recuerde tener en cuenta los criterios de organización archivística definidos en este documento.



ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:34 DE 59</b>

**Paso 2: Limpieza de la documentación.** El material debe estar libre de polvo, para ello se puede utilizar elementos como brochas de cerdas suaves y lanillas preferiblemente blancas; el personal debe disponer de tapabocas y guantes.



**Paso 3: Eliminación de material metálico.** Con el fin de contribuir a la conservación de los documentos, el material que va a ser transferido no debe tener presencia de ganchos clip, ganchos de cosedora o ganchos de legajar metálicos, pues estos generan oxidación. Para su retiro debe tenerse cuidado especial evitando rasgar o hacer rotura de los documentos.




**Paso 4: Identificación del material afectado por biodeterioro.** El material que se detecte afectado por hongos y/o insectos, debe identificarse y separarse, con una cartulina desacidificada pues el contacto con la documentación que se encuentra en buen estado puede terminar infectado.

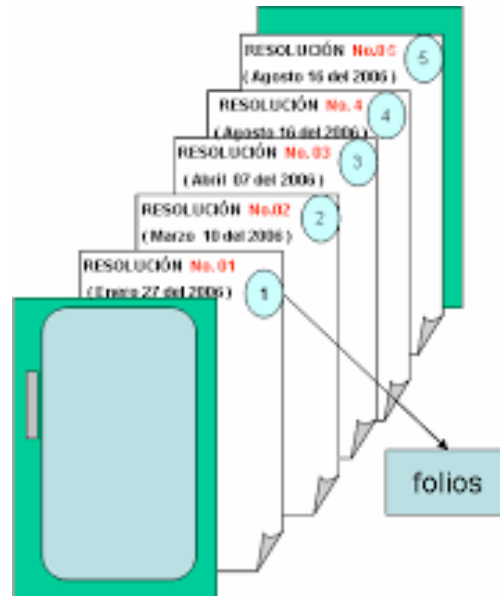
**Paso 5. Revisión:** El documento que esté impreso en papel termoquímico (de fax), debe ser fotocopiado en papel bond, para asegurar la permanencia de la información. Los documentos de apoyo pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia.

**Paso 6: Foliación.** Con el fin de facilitar la ordenación, consulta y control de los documentos, éstos deben estar foliados con lápiz en la parte superior derecha de manera completa y correcta, en el sentido de la orientación del texto. Cada carpeta debe tener en promedio doscientos (200) o un máximo de doscientos cincuenta (250) folios. Aquellos

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la [carpeta G Sistema de Gestión](#)

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:35 DE 59</b>

totalmente en blanco y sueltos, no deben ser enviados a transferencia. Si en algún momento se encuentra error en la foliación, esta deberá corregirse anulando con una línea oblicua registrando el número que le corresponde.



Tomado de:


[https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado\\_2-2015-06099.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-06099.pdf)

**Paso 7. Identificación de Unidades Documentales (carpetas).** Cada unidad documental debe estar identificada con la información que solicita el rótulo institucional, de manera completa, sin tachones ni enmendaduras.

**Paso 8: Legajado y Amarre.** Todos los documentos deben estar legajados, de manera que coincidan en la parte superior al papel tamaño oficio. Los expedientes o grupo de documentos no se deben amarrar, pues el contacto con la pita, cordel o elásticos genera la rotura de los bordes. En caso de que se requiera reforzar o asegurar agrupación en las unidades de conservación a transferir, se recomienda utilizar cinta de falla para hacer el amarre, ya que ésta es de algodón.

**Paso 9: Embalaje.** Si la documentación se encuentra limpia, revisada y foliada, se procederá al empaque. La cantidad de carpetas a introducir en cada caja debe ser de acuerdo con el volumen de estas, con el fin de evitar el deterioro de los documentos.

**Paso 10: Identificación de cajas.** Las cajas que se van a transferir deben numerarse consecutivamente en un lugar visible. Para entregar las cajas se debe tener en cuenta que la primera caja deberá corresponder al primer número de la remisión y así sucesivamente, esto con el fin de confrontar el ingreso de la transferencia con el Formato de Inventario Único Documental (FUID) y mantener el orden en la ubicación física de las mismas.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:36 DE 59</b>

Diligenciar el rótulo de la caja de acuerdo con lo establecido en la Guía Organización de Archivo de Gestión, Rotulación de cajas y carpetas de documentos físicos.

**Paso 11. Inventario Documental de Transferencia.** Diligenciar el Formato de Inventario Único Documental (FUID) en original (para el Archivo Central), detallando las series documentales o carpetas a transferir junto con su archivo magnético en formato Excel. Se abrirá una carpeta electrónica y/o física de “Transferencias Documentales” que conservará en su Archivo de Gestión físico o electrónico, de tal forma que sirva de referencia para efectuar con precisión la solicitud de préstamo de documentos al Archivo Central en el futuro.

**Paso 12. Entrega a la persona encargada de Gestión Documental.** Preparada la documentación, se realizará la verificación de la documentación en la organización técnica contra el registro realizado en el Formato de Inventario Único Documental (FUID) remitido por la dependencia u oficina productora. De existir inconsistencias en el inventario entregado, se devolverá a la oficina productora para su respectivo ajuste. En caso contrario, se hará el respectivo ingreso al Archivo Central.

#### **Para la transferencia documental secundaria**


Es el traslado de documentos del Archivo Central al Histórico. Estas transferencias concluyen los procesos de valoración documental secundaria en las instituciones y tienen como fin garantizar la protección de los documentos con valores secundarios: social, cultural, patrimonial, investigativos e histórico. En este sentido, el ciclo vital de los documentos a transferir, deberán cumplir el principio de procedencia, el principio de orden original, descripción e integridad del fondo. Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las Tablas de Valoración Documental- TVD por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

Las transferencias documentales secundarias se realizarán de acuerdo con las instrucciones dadas en el Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.

## **2.6 DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS**

**Objeto:** Aplicar lo establecido en las TRD o TVD, siguiendo los procedimientos definidos por el AGN, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

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

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:37 DE 59</b>

1. Los Archivos de Gestión son responsables de hacer las transferencias al Archivo Central de las Series y Subseries que han cumplido el tiempo señalado en las TRD. En los Archivos de gestión permanecerán los dos últimos años y el año vigente.

2. El Archivo Central es el responsable de aplicar la disposición final de acuerdo con lo establecido en las TRD y al procedimiento definido por el AGN, según su disposición:

Conservación Total –CT, Eliminación-E, Digitalización - M/D, Selección –S.

Para la conservación total, INFI realizará la digitalización del acervo documental el cual será migrado al servidor y luego se llevará a las unidades de conservación yute desacidificadas y estas se guardarán dentro de las cajas de archivo número 12, como medida para la preservación y mejor conservación de los documentos.

Para los documentos nativo-digitales o digitalizados que se encuentren en unidades de conservación análogas (CDs, discos duros externos, memorias USB) se deben migrar a un repositorio (servidor del Instituto o gestor documental “Docu”), con el fin de mitigar riesgos de pérdida de información contenida en estos medios de almacenamiento.


Para los documentos que han sido el resultado de la aplicación de la disposición final de “Selección”, serán al igual que los documentos de Conservación Total, llevados a un medio tecnológico que sirva como técnica de reprografía (digitalización) y que facilite su consulta evitando entonces la manipulación física del soporte original, ayudando así a la conservación documental.

En ningún caso para los documentos de Conservación Total que sean digitalizados, se podrán eliminar el soporte original, esto con base en la Ley 594 de 2000.

Cuando se lleve a cabo la reprografía de los documentos, ya sea por Conservación Total o Selección, este proceso se debe hacer bajo los lineamientos del Programa Específico de Reprografía del Instituto.

**Eliminación:** Se realiza la eliminación de los documentos en soporte papel por medio del acta de eliminación de documentos la cual estará firmada por el jefe de la oficina productora y la técnica de gestión documental. En ningún caso podrán hacer eliminación sin la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


Acuerdo 001 de 2024 Artículo 4.5.4. Eliminación de Documentos. La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:38 DE 59</b>

Para adelantar procesos de eliminación, los sujetos obligados deben cumplir el siguiente procedimiento:

- Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
- Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- En caso de que el sujeto obligado reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.
- Los Consejos Territoriales de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado deben estudiar las observaciones de los ciudadanos y emitir concepto técnico, para lo cual contarán con sesenta (60) días hábiles contados a partir de su radicación. Tales instancias, con fundamento en lo requerido por los ciudadanos, podrán solicitar al sujeto obligado que suspenda el proceso de eliminación, amplíe el plazo de retención de los documentos de archivo y, de ser el caso, modifique su disposición final. Todo lo anterior se hará público en el sitio web de la entidad.
- De acuerdo con la solicitud del respectivo Consejo Territorial de Archivos o el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el sujeto obligado debe suspender el proceso de eliminación y modificar la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD o las Tablas de Valoración Documental - TVD para las series, subseries o asuntos que propuso eliminar.
- La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, en soportes físicos o formatos electrónicos, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretario técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados se conservarán permanentemente y la entidad deberá mantenerlos publicados en su sitio web para consulta.
- El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado será la última instancia para decidir sobre las solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación de acuerdo con la naturaleza de los documentos y su valor legal, cultural, histórico o científico, cuando a su juicio se pueda afectar el patrimonio documental del país.
- La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar tipos documentales de una serie o expediente, excepto que se trate de copias idénticas.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la [carpeta G Sistema de Gestión](#)

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:39 DE 59</b>

- En el acta de eliminación se debe especificar el método empleado para la eliminación de los expedientes físicos o electrónicos, en articulación entre las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y el Programa de Gestión Documental, proceso de disposición final.
- En las actas de eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deben constar los nombres de las series y subseries documentales que fueron objeto de eliminación, las fechas extremas de los documentos y el volumen de las unidades documentales (simples o compuestas) eliminadas. De igual forma, los datos del acta de aprobación y acto administrativo de convalidación de las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD en las que se estableció esa disposición final.

Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental – TRD de las dependencias y, por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad.

## 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS

**Objeto:** Formular las medidas preventivas o correctivas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido y garantizando la estabilidad, perdurabilidad, integridad y protección de los documentos recibidos y producidos por la Entidad.


### Políticas del Proceso

Los sistemas de información deben garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación, a largo plazo, de los documentos de archivo que, de acuerdo con las TRD lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de documentos.

Todas las oficinas, deben contar con los espacios locativos suficientes y dotados que cumplan con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el AGN, para garantizar la conservación y prevenir el deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgos.

Los Archivos de Gestión deben aplicar todos los procedimientos descritos en el Sistema Integrado de Conservación SIC, teniendo en cuenta la utilización de unidades de almacenamiento, conservación y agrupación adecuadas que garantice la preservación a largo plazo de sus documentos de archivo. Además, deben identificar las unidades documentales que pertenezcan a las series o subseries establecidas como vitales o esenciales y aplicar lo establecido en las políticas de este, de tal manera que se garantice su recuperación oportuna en caso de situaciones de emergencia. El proceso técnico de preservación a largo plazo está documentado a través de los siguientes documentos:

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la [carpeta G Sistema de Gestión](#)

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:40 DE 59</b>

**Servidor de la entidad:** La Entidad cuenta con un servidor donde se almacena toda la información que se entrega al archivo central, los Backups de la información las realiza el Profesional Especializado de sistemas de INFI.

- **Sistema Integrado de Conservación SIC:** Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC, mediante la elaboración y aplicación de las actividades descritas en el Plan de Conservación Documental, conforme con lo estipulado en el Título 6 “conservación y preservación de los documentos”, art. 6.1.1.4 “Programa de Conservación Preventiva”.

- Se debe garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, para el almacenamiento de la información en sus distintos soportes, el almacenamiento consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacio y unidades de conservación apropiadas.

En caso de desastres naturales o causados por el ser humano, se deberá implementar las actividades, estrategias y acciones estipuladas en el Procedimiento de Emergencias para los Archivos, para lo cual es indispensable realizar capacitaciones y simulacros por lo menos una vez al año con todo el personal de la entidad, pudiéndose además articular con las actividades relacionadas con este tema en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Inspección, mantenimiento, limpieza, control de plagas de las instalaciones y áreas donde se encuentren los archivos.


En los depósitos donde se encuentra el Archivo Central como en el que se vaya a ubicar el Archivo Histórico se debe hacer medición permanente y controlada de las condiciones medioambientales, de tal manera que se garantice que la temperatura para los documentos en soporte papel se halle entre 15°C y 20°C y la humedad relativa, además deberán aplicar su propio sistema integrado de conservación.

## 2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

**Objeto:** Identificar el 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).

### Políticas del Proceso

1. Se realizará la valoración documental de acuerdo con las TRD, analizando y determinando los valores primarios y secundarios de las series y subseries documentales, fijando los plazos de transferencias, acceso y conservación o eliminación total o parcial. Esto implica un trabajo de cuidadoso análisis documental,

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:41 DE 59</b>

y no un solo procedimiento como lo ven algunos; ya que implica entender factores tales como desde la misma creación de los documentos, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, y cambios ocurridos en el tiempo.

2. La valoración es un ejercicio, que se debe implementar desde el momento en que es creado uno o más documentos que luego forman un expediente y después cientos o miles de éstos para convertirse en una serie documental producida como evidencia cultural de la Entidad.
3. Los instrumentos de valoración con que cuenta INFI como las TRD y las TVD, serán adoptados por los funcionarios y contratistas responsables de los archivos, en ningún caso podrán ser alterados.
4. Las TRD serán actualizadas cada que se considere necesario de acuerdo con las directrices impartidas por el AGN al respecto, cuya actualización estará coordinada por el técnico administrativo gestión documental de INFI y contará con el apoyo y aprobación del Comité Institucional de gestión y desempeño.
5. El (la) técnico administrativo gestión documental como responsable de la coordinación de la gestión documental en la INFI, realiza seguimiento y control a la aplicación de las TRD, mediante visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión, con el propósito de verificar que estos estén aplicando adecuadamente la Valoración Documental.


### 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD en el AGN, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora de este.

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas INFI por medio de su Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Procesos, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan de acción Institucional.

<b>Alineación con los objetivos estratégicos</b>	
<b>Aspectos críticos /Ejes Articuladores</b>	<b>Plan de acción Institucional INFI</b>
Arquitectura institucional	Implementar una cultura y desarrollo institucional.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la [carpeta G Sistema de Gestión](#)

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:42 DE 59</b>

Las actividades deberán ser incluidas en los Proyectos de Presupuesto anuales de cada área según sus competencias y roles en las diferentes fases del PGD, para darles así el debido cumplimiento a dichas actividades tanto para las que son a corto, mediano y largo plazo.

**Fase de elaboración:** El PGD se elaboró y se actualizará cuando sea necesario, acogiéndose a la metodología establecida por el AGN, las metas de implementación a corto, mediano y largo Plazo.

En el año 2024 se llevó a cabo el Diagnóstico Integral de Archivo, una herramienta fundamental dirigida tanto a los generadores de documentos como a la administración del Archivo Central. Este proceso permitió identificar de manera precisa las fortalezas, debilidades y necesidades, constituyéndose en un insumo estratégico para la formulación del Programa de Gestión Documental, con el objetivo de optimizar los procesos archivísticos y garantizar el acceso, integridad, confidencialidad y preservación de la información institucional, permitiendo una administración eficiente, transparente y conforme con la normatividad vigente.


**PLANEACIÓN:** Diagnóstico, definición estrategia y Documentación.

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Caldas INFI, cuenta con un custodio (contrato de prestación de servicios) para salvaguardar los documentos que han cumplido su proceso dentro de las etapas de Archivo Central y Archivo Histórico.

Dentro de las instalaciones de INFI, se cuenta con un espacio en buenas condiciones y un archivador rodante para guardar y almacenar los documentos del archivo de gestión. (si se requiere por parte de alguna oficina).

**Fase de ejecución y puesta en marcha:** Articulados con las dependencias, gestión documental y Servicio de Atención al Ciudadano, se divulgará el PGD y lineamientos descritos.

Con el fin de implementar la herramienta archivística, se elabora el siguiente cronograma de actividades:

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:43 DE 59</b>


**Seguimiento a la ejecución del cronograma del Programa de Gestión Documental**

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCION			Actividades para desarrollar y observaciones según diagnóstico documental año 2024.
		Corto Plazo 2025	Mediano plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028)	
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental	X	X	X	<p>Quando se requiera elaborar una nueva tipología documental, está deberá ser enviada la Oficina de Riesgos, quien hará la verificación de su estructura, codificación y posterior inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Quando sea necesario, los Instrumentos Archivísticos deberán ser actualizados inmediatamente según las exigencias normativas y administrativas del contexto de la entidad que inciden en la modificación de dichos instrumentos.</p> <p>Elaborar una política de digitalización asociadas a las nuevas tecnologías, para los documentos creados y producidos por este medio.</p> <p>Hacer mejor uso de la gestión documental electrónico de la entidad a través del gestor documental Workmanager</p>
	Producción	X	X		<p>Determinar la producción de los documentos electrónicos al interior de la entidad.</p> <p>Hacer uso de las firmas electrónicas que ofrece el gestor documental</p>
	Gestión y trámite	X	X	X	<p>Fortalecer el uso de los correos electrónicos</p> <p>Ejercer control permanente del envío de las comunicaciones oficiales externas</p> <p>Presentar mecanismos para la gestión y tramite de los documentos electrónicos</p>
	Organización	X	X	X	<p>Mantener actualizados los inventarios de los archivos de gestión</p> <p>Mantener actualizado el inventario general de la entidad y cargarlo a la página Web</p> <p>Hacer acompañamiento y seguimiento en los archivos de gestión para el cumplimiento de aplicación de las tablas de retención documental</p> <p>Capacitar a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental</p>

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR	PLAZOS DE EJECUCION			Actividades para desarrollar y observaciones según diagnóstico documental año 2024.
	Corto Plazo 2025	Mediano plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028)	
Transferencia documental	X	X	X	<p>Recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión según lo dispuesto en las TRD</p> <p>Elaborar cada año un cronograma para programar las transferencias documentales</p> <p>Programar las transferencias secundarias según lo establecido en las TVD</p>
Disposición de documentos	X	X	X	<p>Continuar realizando los Backus de seguridad</p> <p>Aplicar la disposición final plasmada en las TVD y TRD</p>
Preservación a largo plazo	X	X	X	<p>Revisar, actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación- Plan de conservación documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo</p> <p>Elaborar y preparar el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos.</p>
Valoración documental	X	X	X	<p>Aplicar lo establecido en las TVD y TRD</p>
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	X		<p>Crear e implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.</p>
	Programa de documentos vitales		X	<p>Mapear los documentos que son vitales para el adecuado funcionamiento del Instituto y aplicar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales para garantizar su preservación a largo plazo.</p> <p>Elaborar inventario documental de los documentos vitales o esenciales de INFI.</p> <p>Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales</p>

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR	PLAZOS DE EJECUCION			Actividades para desarrollar y observaciones según diagnóstico documental año 2024.
	Corto Plazo 2025	Mediano plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028)	
Programa de reprografía		X	X	Mapear los documentos de conservación total o que tienen como objeto la selección documental y son seleccionados para la aplicación del Programa de Reprografía, garantizando su fácil consulta y preservación a largo plazo.
Programa de Auditoría, Control y Seguimiento	X	X	X	Programar y realizar actividades de autoevaluación de la ejecución y cumplimiento de los procesos de gestión documental.  Acatar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para Gestión Documental
Plan Institucional de Capacitación	X	X	X	Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional.  Identificar los temas y hacer cronograma de capacitaciones donde puedan participar los funcionarios y contratistas
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos		X		Identificar, analizar y realizar un informe de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar, armonizado con los procesos de la Entidad y su nivel de complejidad.  Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.  Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales  Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital


	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:46 DE 59</b>

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCION			Actividades para desarrollar y observaciones según diagnóstico documental año 2024.
		Corto Plazo 2025	Mediano plazo (2026-2027)	Largo Plazo (2028)	
FASE DE SEGUIMIENTO PGD	Seguimiento a las actividades del PGD	X	X	X	<p><b>Seguimiento y control:</b> Presentación de informes al Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre los avances obtenidos en el cumplimiento del Programa de Gestión Documental, Aplicación de TRD, Avance en transferencias documentales y en la elaboración de instrumentos archivísticos.</p> <p>La aplicación del PGD se hará de forma anual por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)	X	X	X	<p>Tomar las acciones de mejora correspondientes, cuando se requiera.</p> <p>Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental del Instituto, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual la Entidad a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Procesos, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Auditoría, Autocontrol, Planes de acción, otros).</p>

### 3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

- Caracterización y manejo de la información y gestión documental de INFI.
- Organizar las acciones necesarias para implementar el Programa de Gestión Documental en la entidad y asegurarse de que el instrumento archivístico se mantenga actualizado cuando sea necesario.
- Identificar los aspectos normativos, técnicos, administrativos y operativos necesarios para la adecuada gestión documental.
- Difundir el Programa de Gestión documental entre los funcionarios y contratistas.
- Capacitar a los funcionarios y contratistas sobre el Programa de Gestión Documental y manejo de la información y socializar continuamente a toda la entidad los cambios y mejoras que se tenga en materia de Gestión Documental para garantizar su continuidad y facilidad en el acceso a la información.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:47 DE 59</b>

- Dar a conocer a los funcionarios y contratistas sobre que documentos debe conservar, cuando, como, y donde encontrar en poco tiempo los documentos adecuados cuando los necesita.
- Implementar las Tecnologías de la Información para garantizar la continuidad y preservación de la información a largo tiempo.
- Asegurar la aprobación del Programa de Gestión Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

### **3.2 IMPLEMENTACIÓN DE METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ESTABLECER METAS:**

Se refiere a las fases necesarias para poner en marcha el Programa de Gestión Documental de INFI. La implementación es la parte final del PGD, y se constituye en el pre-requisito para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente.

La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la Entidad, la definición de roles y el establecimiento de metas a corto, mediano y largo plazo.

A CORTO PLAZO: Hasta un (1) año

A MEDIANO PLAZO: Desde uno (1) a tres (3) años

A LARGO PLAZO: De cuatro (4) años en adelante

Ver cronograma de actividades


### **3.3 RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y LOGRAR LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La gestión de documentos de INFI, debe estar orientada a obtener economía administrativa, esto es, a reducir cualquier costo innecesario atribuible a la tramitación de los documentos, desde su creación pasando por su conservación y disposición final.

La gestión de recursos necesarios para la gestión documental de INFI, nace de las distinciones que se establezcan entre la gestión de archivos, registros administrativos y de la gestión de sistemas de la información.

### **3.4 ASPECTOS GENERALES DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD**

La implementación del PGD deberá contemplar su alcance a la aplicación a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las oficinas y en general cualquier funcionario o persona que desarrolle actividades inherentes a la función archivística o que haya sido

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:48 DE 59</b>

designado para esta, independientemente del soporte o medio en que produzca y se conserva en:

- ✓ Documentos de archivo físicos y/o electrónicos
- ✓ Uso de tecnología en la nube
- ✓ Discos duros, servidores, medios back up o contingencias
- ✓ Sistemas de bases de datos

Es importante tener en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la entidad, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los jefes de oficina a través del Técnico Administrativo Gestión Documental y se deberá contar con los siguientes instrumentos indispensables de gestión documental:

- Cuadro de Clasificación Documental CCD de las TRD
- Tablas de Retención Documental TRD
- Programa de Gestión Documental PGD
- Plan Institucional de Archivo PINAR
- Inventario Documental FUID
- Banco de terminología

El Programa de Gestión Documental PGD aquí establecido fue presentado, socializado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en sesión No.3 del 3 de abril de 2025 y adoptado mediante acto administrativo expedido por la Gerente General Resolución No 1000.24-116 del 3 de abril de 2025.


La implementación del Programa de Gestión Documental es responsabilidad del Técnico Administrativo de Gestión Documental, quien tendrá a su cargo la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades establecidas en el cronograma, igualmente, deberá presentar informes periódicos de avance ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el fin de garantizar la articulación y mejora continua del sistema de gestión documental en la entidad.

## PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el PGD, INFI ha formulado los siguientes programas:

Nombre del programa	Plazo
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Mediano Plazo
Programa de documentos o vitales esenciales (asociados al plan de riesgo operativo o de la entidad en caso de emergencia)	Mediano Plazo
Programa de gestión de documentos electrónicos	Largo Plazo
Programa de reprografía	Corto Plazo
Plan Institucional de Capacitación	Corto Plazo
Programa de auditoría y control	Corto Plazo

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:49 DE 59</b>

## Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Este programa permite realizar el análisis de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos para facilitar la identificación, clasificación y descripción.

### Objetivo general

Establecer las acciones que aseguran el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad.

### Objetivos específicos


- ❖ Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- ❖ Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la Entidad, de manera articulada, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- ❖ Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras de asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la Entidad

## REPROGRAFÍA:

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de estos, con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos históricos.

**Objetivo:** Implementar para la conservación de los documentos en diferentes soportes y formatos las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental, Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.

**Alcance:** Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales del Instituto identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:50 DE 59</b>

## PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN PARA LA GESTION DOCUMENTAL

**Objetivo:** Incluir los temas de capacitación en gestión documental, con el Plan de Formación y Capacitación, dirigidos a los funcionarios y contratistas, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias en gestión documental y dando a conocer la responsabilidad de los servidores públicos con los documentos producidos en ejercicio de sus funciones.

**Alcance:** Este programa propone temas y políticas de capacitación en gestión documental, para que los funcionarios y contratistas de INFI reconozcan los conceptos archivísticos elementales, desarrollen las habilidades básicas en la gestión de los archivos y se genere conciencia sobre su responsabilidad en la adecuada administración documental, para su articulación y ejecución desde el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad.

Con el fin de adquirir o fortalecer los conocimientos en materia de gestión documental, se podrá realizar capacitación con el Sena, Archivo General de la Nación AGN, ESAP, entre otras entidades que certifiquen esta clase de formación.

## AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO

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

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


La auditoría del Programa de Gestión Documental debe realizarse como mínimo una vez al año, siendo esta una responsabilidad directa del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento de su función de supervisión y control sobre los procesos estratégicos de la entidad

Anualmente se realizará como mínimo una revisión de las necesidades de la Entidad, en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la efectividad en la implementación de los programas específicos, acorde con la retroalimentación obtenida se puede cerrar o crear proyectos y programas requeridos para la optimización de la gestión documental.

## NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

**Objetivos:** Definir los instrumentos para el diseño e implementación de las formas y formularios electrónicos que el Instituto requiera y que cumpla con las características de contenido estable forma documental fija vínculo archivístico y equivalente funcional.

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la [carpeta G Sistema de Gestión](#)

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:51 DE 59</b>

Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

**Alcance:** Para el logro de este programa se debe definir los instrumentos y recursos necesarios para la implementación del programa de normalización y formas y formularios electrónicos.

Se establecer un flujo de información que contenga el tipo de soporte, puntos de acceso, frecuencia de consulta, formas de consulta a futuro, medios de conservación y preservación, si está definida en la tabla de retención documental como tipo documental de qué serie o subseries.

## **GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

**Objetivo:** Definir las directrices encaminadas a garantizar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

**Alcance:** Se define del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y se define los lineamientos de los documentos electrónicos de cada uno de los procesos de la gestión documental (producción, gestión y trámite, organización, transparencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y valoración).


Se elabora cronograma de implementación del programa gestión de documentos electrónicos se ejecuta y se realiza seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido en las fases de implementación del PGD.

## **DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES**

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de INFI para:

- ✓ Asegurar el funcionamiento de la Entidad
- ✓ Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- ✓ Evidenciar las obligaciones legales y financieras

**Objetivo:** Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de INFI con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:52 DE 59</b>

#### 4. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

La articulación con otros programas y sistemas de la entidad, esta direccionada desde el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Procesos y procedimiento con el fin de lograr una adecuada gestión administrativa y se encuentra enmarcada en el mapa de procesos del Instituto.

Ver anexo de mapa de procesos.

Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad:

- Planeación y Gestión Institucional
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan de Acción Anual.
- Plan Institucional de Archivo de la Entidad – PINAR.
- Otros Sistemas de Gestión

Armonización en:

- El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos.
- Los procesos, procedimientos y actividades.
- El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencia de las actuaciones del Instituto.
- La simplificación de trámites y uso adecuado del papel.
- Las políticas de racionalización de recursos.
- Control, uso y disponibilidad de la información.
- Las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- La preservación a largo plazo de la información.
- La mejora continua.

#### 5. ANEXOS


Anexo 1 Diagnostico documental

Anexo 2 Mapa De Procesos

Anexo 3 Cronograma de Actividades de Implementación del PGD 2025-2028

<b>ELABORÓ</b>	Gladis Carmenza Herrera G	<b>REVISÓ APROBO</b>	<b>Y</b>	Comité Institucional de Gestión Y Desempeño de Procesos y Procedimientos
<b>CARGO</b>	Técnico Administrativo			
<b>FECHA</b>	Marzo/20/2025	<b>FECHA</b>		3 de Abril de 2025

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:53 DE 59</b>


## ANEXO 1

### DIAGNOSTICO DOCUMENTAL 2024

Se identificaron los siguientes aspectos:

- ♣ INFICALDAS, cumple con los parámetros y normatividad archivística que comprendan los procesos de planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.
- ♣ Se cuenta con los cuadros de clasificación documental actualizado (TVD y TRD)
- ♣ Se aplica el cronograma de transferencias documentales, para cada vigencia.
- ♣ Las Tablas de Retención Documental se encuentran actualizadas.
- ♣ Las Tablas de valoración Documental se encuentran pendientes por aplicar
- ♣ La Política de Gestión Documental se encuentra publicada en la página web de la entidad
- ♣ Se cuenta con la ventanilla única de correspondencia, teniendo definido el procedimiento de radicación y distribución de la documentación interna y externa.
- ♣ Los archivos de gestión se encuentran organizados de acuerdo con las tablas de retención documental.
- ♣ El plan de capacitaciones institucional se encuentra articulado con el plan capacitación de gestión documental.
- ♣ Se cuenta con el Reglamento Interno de Archivo.
- ♣ INFICALDAS cuenta con un custodio documental (GDI S.A.), quien posee espacio en buenas condiciones donde reposan los documentos del archivo central e histórico, encontrándose documentos archivados desde el año 1972 hasta el año 2022.
- ♣ Es necesario realizar la preparación de los documentos de los años 2022 y 2023 para hacer la transferencia al custodio (de algunas oficinas)
- ♣ Es necesario actualizar los siguientes instrumentos archivísticos de teniendo en cuenta las directrices dadas en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación:
  1. Programa de Gestión Documental – PGD
  2. Plan Institucional de Archivos – PINAR
  3. Sistema Integrado de Conservación - SIC

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la [carpeta G Sistema de Gestión](#)

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:54 DE 59</b>

Se requiere:

- ♣ Mantener actualizados los inventarios de los archivos de gestión
- ♣ Mantener actualizado el inventario general de la entidad y cargarlo a la página Web
- ♣ Continuar con capacitaciones a los funcionarios para organización de los archivos de gestión
- ♣ Revisar, actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación- Plan de conservación documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo
- ♣ Elaborar y preparar el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos.
- ♣ Actualizar las Tablas de Retención Documental- TRD, si se requiere
- ♣ Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD
- ♣ Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD (2025)
- ♣ Actualizar el Plan Institucional de Archivos – PINAR (2025)
- ♣ Actualizar Tablas de Control de Acceso-TCA, si se requiere
- ♣ Elaborar Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema Gestión Electrónica de Documentos – MOREQ


ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,  
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64

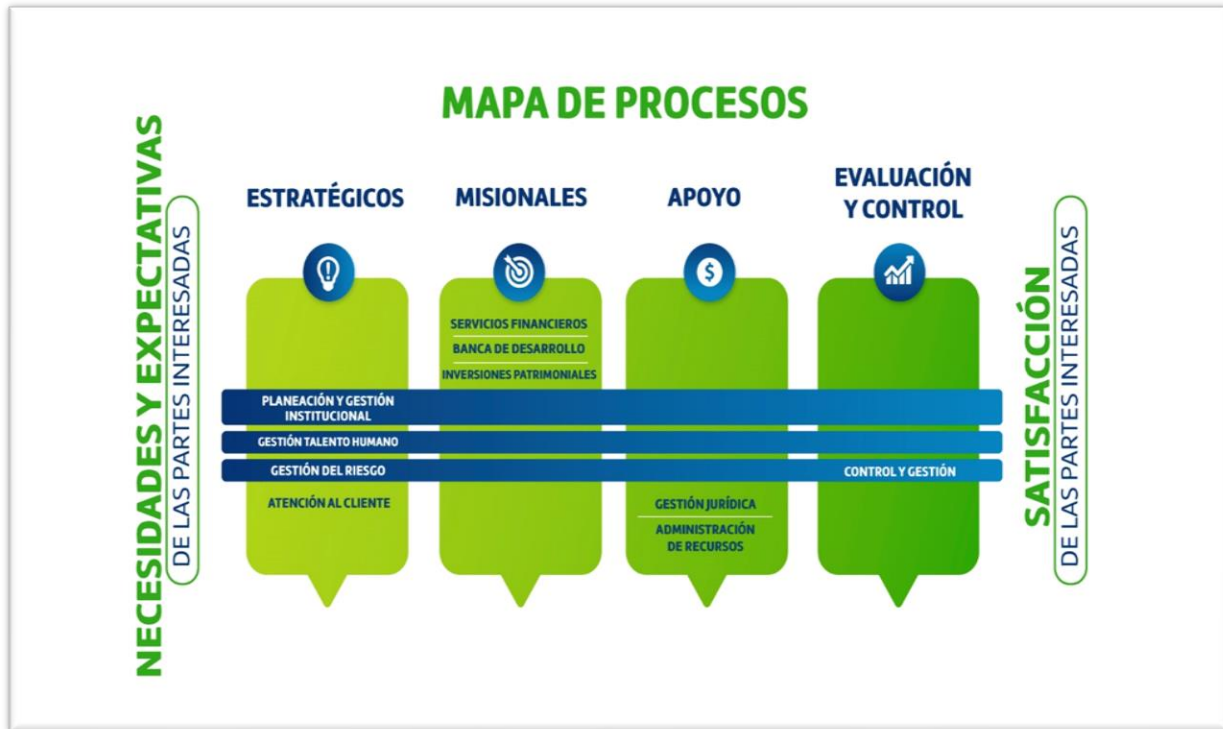


 @Inficaldas  
 [atencionalciudadano@inficaldas.gov.co](mailto:atencionalciudadano@inficaldas.gov.co)  
 [www.inficaldas.gov.co](http://www.inficaldas.gov.co)


	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:55 DE 59</b>

## ANEXO 2

### MAPA DE PROCESOS




ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la carpeta G Sistema de Gestión

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:1 DE 59</b>

**ANEXO 2  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACION DEL PGD  
2025-2028**

Actividades	Año de ejecución				Fecha de ejecución		Periodo de ejecución				% de cumplimiento
	2025	2026	2027	2028	Inicio	Finalización	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Modificar, ajustar y actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD. Realizar esta actividad cuando se requiera, de no requerir ajustes o actualizaciones se elaborará nuevamente el año 2028.	X				ENERO	MARZO	X				
				X	ENERO	MARZO	X				
Modificar, ajustar y actualizar el Plan Institucional de Archivo – PINAR, realizar esta actividad cuando se requiera, de lo contrario deberá formular un Plan cada vigencia.	X	X	X	X	ENERO	ENERO	X				
Revisar, actualizar e implementar el Sistema Integrado de Conservación- Plan de conservación documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, para los archivos de gestión, articular el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres para archivos con el Plan de emergencias de la entidad.	X				ABRIL	JUNIO		X			
Socialización de los instrumentos archivísticos a los funcionarios y contratistas.	X				JULIO	AGOSTO			X		
Publicar en la página Web de la entidad instrumentos archivísticos actualizados con el acto administrativo.	X				ENERO	JUNIO	X	X			
Cuando se requiera elaborar una nueva tipología documental, está deberá ser enviada la Oficina de Riesgos, quien hará la verificación de su estructura, codificación y posterior inclusión en el Sistema de Gestión de Calidad.	X	X	X	X	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	
Elaborar una política de digitalización documental electrónico para los documentos creados y producidos por este medio.		X			MARZO	MARZO	X				X

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:58 DE 59</b>

Actividades	Año de ejecución				Fecha de ejecución		Periodo de ejecución				% de cumplimiento
	2025	2026	2027	2028	Inicio	Finalización	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Realizar acompañamiento y capacitación a los funcionarios y contratistas sobre el uso y funciones del gestor documental Workmanager. Actividad permanente.	X	X	X	X	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	
Determinar la producción de los documentos electrónicos al interior de la entidad a través de una encuesta.	X				JUNIO	JULIO			X		
Definir e implementar el uso de las firmas digitales y electrónicas que ofrece el gestor documental para la producción y tramite de los documentos electrónicos.	X				AGOSTO	AGOSTO			X		
Fortalecer la cultura en el uso de: Correos electrónicos institucionales, uso de los Repositorios dispuestos para cada oficina para el almacenamiento digital de los documentos de gestión, manejo y uso adecuado de las impresoras y scanner Realizar mínimo dos capacitaciones en el año sobre estos temas.	X				FEBRERO	MARZO	X				
	X	X	X	X	MARZO	SEPTIEMBRE	X				X
Ejercer control permanente del envío de las comunicaciones oficiales externas, hacer seguimiento una vez al mes a las comunicaciones oficiales externas enviadas que estas cuenten con la evidencia de envío al remitente, igualmente enviar reporte semanal del estado de las PQRSD radicadas y tramitadas a Control Interno y secretaria general	X	X	X	X	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	
Mantener actualizados los inventarios de los archivos de gestión y publicarlos cada año en la página web de la entidad.	X	X	X	X	FEBRERO	MARZO	X				

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**


 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,  
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64

   @Inficaldas

 [atencionalciudadano@inficaldas.gov.co](mailto:atencionalciudadano@inficaldas.gov.co)

 [www.inficaldas.gov.co](http://www.inficaldas.gov.co)

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:59 DE 59</b>

Actividades	Año de ejecución				Fecha de ejecución		Periodo de ejecución				% de cumplimiento
	2025	2026	2027	2028	Inicio	Finalización	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Capacitar, sensibilizar y acompañar a los funcionarios y contratistas en temas de gestión documental y apropiación del archivo, según lo dispuesto en el plan de capacitaciones institucional PIC	X	X	X	X	FEBRERO	NOVIEMBRE	X	X	X	X	
Hacer acompañamiento y seguimiento en los archivos de gestión para el cumplimiento de aplicación de las tablas de retención documental, por medio de un cronograma de visitas a las oficinas, para verificación de cumplimiento de los procesos de gestión documental.	X	X	X	X	ABRIL	DICIEMBRE	X	X	X	X	
Verificar el cumplimiento de la aplicación de las tablas de retención y valoración documental desde el archivo central, con la presentación de los informes mensuales del contratista y visitas a la sede donde se custodian los documentos de archivo de propiedad de INFI.	X	X	X	X	FEBRERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	
Elaborar cada año un cronograma para programar las transferencias documentales primarias y secundarias y darlo a conocer mediante circular informativa	X	X	X	X	DICIEMBRE	DICIEMBRE				X	
Recibir y cotejar las transferencias recibidas de los archivos de gestión, de acuerdo con el cronograma de transferencias documentales	X	X	X	X	FEBRERO	ABRIL	X	X			
Realizar diariamente desde la oficina de sistemas Backus de seguridad de la información	X	X	X	X	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	
Elaborar e implementar el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	X				SEPTIEMBRE	OCTUBRE				X	
Mapear los documentos que son vitales para el adecuado funcionamiento del Instituto y aplicar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales para garantizar su preservación a largo plazo.		X			MARZO	ABRIL	X	X			

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la **carpeta G Sistema de Gestión**


 Calle 21 No. 23 – 22 Edificio Seguros Atlas,  
pisos 3 y 4 – Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64

   @Inficaldas

 [atencionalciudadano@inficaldas.gov.co](mailto:atencionalciudadano@inficaldas.gov.co)

 [www.inficaldas.gov.co](http://www.inficaldas.gov.co)

	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</b>		
<b>CODIGO 1140-PG-01</b>	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>FECHA DE LA VERSION: 3/04/2025</b>	<b>PAGINA:60 DE 59</b>

Actividades	Año de ejecución				Fecha de ejecución		Periodo de ejecución				% de cumplimiento
	2025	2026	2027	2028	Inicio	Finalización	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre	
Elaborar inventario documental de los documentos vitales o esenciales de INFI.		X			MAYO	MAYO		X			
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales.		X			MAYO	MAYO		X			
Mapear los documentos de conservación total o que tienen como objeto la selección documental y son seleccionados para la aplicación del Programa de Reprografía, garantizando su fácil consulta y preservación a largo plazo		X			JUNIO	AGOSTO			X		
Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional los temas asociados a gestión documental y hacer cronograma de capacitaciones donde puedan participar los funcionarios y contratistas. Fortaleciendo y fomentando la cultura archivística.	X	X	X	X	OCTUBRE	NOVIEMBRE				X	
Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital.		X			ABRIL	JUNIO		X			
Dar cumplimiento a las actividades del PGD por parte del responsable del proceso ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, presentando avances de la ejecución y evidencias.	X	X	X	X	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	
Incluir en el presupuesto anual la compra de los recursos necesarios para dar cumplimiento a las actividades planteadas en el Programa de gestión documental PGD en un corto, mediano o largo plazo.	X	X	X	X	AGOSTO	SEPTIEMBRE			X		
Garantizar la prestación del servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo a través del aplicativo SIICO. Actividad permanente	X	X	X	X	ENERO	DICIEMBRE	X	X	X	X	

ESTE DOCUMENTO IMPRESO ES UNA COPIA NO CONTROLADA  
Para ver el documento controlado ingrese a la [carpeta G Sistema de Gestión](#)

 Calle 21 No. 23 - 22 Edificio Seguros Atlas,  
pisos 3 y 4 - Manizales, Caldas

 PBX: +57 (606) 898 30 64

   @Inficaldas

 [atencionalciudadano@inficaldas.gov.co](mailto:atencionalciudadano@inficaldas.gov.co)

 [www.inficaldas.gov.co](http://www.inficaldas.gov.co)