	Carlos Arturo Serrato Galeano Notario 62 del círculo de Bogotá D.C.	
	Sección: Despacho	Versión: 1.0

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
Notaría 62 del círculo de Bogotá D.C.

Versión: 1.0

Fecha de Aprobación: 16 de septiembre de 2025

Acto Administrativo de Aprobación: [Acta No. 0658 de 4 marzo del 2009]

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la **Notaría 62 del círculo de Bogotá D.C.** es el instrumento estratégico que define el marco de referencia para la gestión integral de la información y los documentos, tanto físicos como electrónicos. Este programa establece las políticas, lineamientos, procedimientos y responsabilidades para el manejo de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

Su implementación busca garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia, el acceso a la información, la preservación del patrimonio documental y el cumplimiento del marco normativo archivístico colombiano.

2. ALCANCE

Este programa aplica a **todos** los procesos, funcionarios, contratistas y sistemas de información de la **Notaría 62 del círculo de Bogotá D.C.** Cubre la totalidad de los documentos producidos y recibidos en ejercicio de sus funciones, sin importar el soporte (papel, electrónico, audiovisual, etc.).

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Implementar un sistema integral y estandarizado para la gestión de los documentos de la Notaría, que asegure su integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad, facilitando la toma de decisiones, la atención al ciudadano y la conservación de la memoria institucional.

3.2. Objetivos Específicos

- Normalizar la producción de documentos, asegurando la creación de documentos controlados y estandarizados.
- Garantizar la correcta organización, clasificación y descripción de los archivos de gestión, central e histórico.



Carlos Arturo Serrato Galeano
Notario 62 del círculo de Bogotá D.C.

Sección: Despacho

Versión: 1.0

Pág. 5/8

- Implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Asegurar la correcta administración del flujo documental, incluyendo los procesos de radicación, trámite y distribución.
- Establecer las directrices para la transferencia ordenada de los documentos entre los diferentes archivos.
- Definir los procedimientos para la disposición final de los documentos, incluyendo la conservación permanente, la eliminación segura y la digitalización con fines de preservación.
- Promover una cultura de gestión documental en todos los funcionarios de la Notaría a través de la capacitación continua.

4. MARCO NORMATIVO

Este programa se fundamenta en la siguiente normativa clave:

- Constitución Política de Colombia (Artículos 8, 15, 20, 23, 74).
- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.
- Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.
- Ley 527 de 1999 - Sobre mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales.
- Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto Ley 019 de 2012 - Ley Antitrámites.
- Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Normatividad específica de la Superintendencia de Notariado y Registro.

5. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción (archivo de gestión), pasando por su conservación temporal (archivo central), hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente).
- **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital.



Carlos Arturo Serrato Galeano
Notario 62 del círculo de Bogotá D.C.

Sección: Despacho

Versión: 1.0

Pág. 6/8

- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

6. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El PGD se articula a través de los siguientes procesos interrelacionados:

6.1. Planeación:

- Diagnóstico integral del estado de los archivos.
- Elaboración y actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Elaboración, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

6.2. Producción:


- Creación de documentos en formatos estandarizados y controlados.
- Uso de plantillas oficiales para la comunicación interna y externa.
- Directrices para la firma de documentos (manuscrita o electrónica) garantizando su autenticidad.
- Control de copias y versiones de documentos.

6.3. Gestión y Trámite:

- Recepción y radicación de comunicaciones oficiales a través de la ventanilla única.
- Registro y control de préstamos y consultas de documentos.
- Distribución y seguimiento de trámites, garantizando los tiempos de respuesta.

6.4. Organización:

- Clasificación de los documentos según el Cuadro de Clasificación Documental.
- Ordenación de los tipos documentales dentro de cada expediente (cronológico, numérico, etc.).
- Descripción de los expedientes mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Almacenamiento en unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, etc.).

	Carlos Arturo Serrato Galeano Notario 62 del círculo de Bogotá D.C.	
	Sección: Despacho	Versión: 1.0

6.5. Transferencias Documentales:

- Definición de cronogramas para las transferencias primarias (del archivo de gestión al central).
- Aplicación de las TRD para determinar qué documentos deben transferirse.
- Diligenciamiento del FUID para formalizar la entrega y recepción de los documentos.

6.6. Disposición Final de Documentos:


- Aplicación de la TRD y TVD para determinar el destino final de los documentos.
- **Conservación Total:** Selección de documentos con valor histórico, científico o cultural para su preservación permanente en el archivo histórico.
- **Eliminación:** Procedimiento para la destrucción segura y registrada (mediante acta) de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y no poseen valores secundarios.
- **Digitalización y/o Microfilmación:** Aplicación de tecnologías para la preservación a largo plazo.

6.7. Preservación a Largo Plazo:

- Implementación de un sistema de almacenamiento que garantice condiciones ambientales adecuadas (control de temperatura, humedad y luz) para los soportes físicos.
- Definición de estrategias para la preservación de documentos electrónicos (migración de formatos, emulación, refreshing de soportes).
- Plan de prevención de desastres y restauración de documentos.

7. RESPONSABILIDADES

- **Notario Titular (Alta Dirección):** Liderar, aprobar y asignar los recursos necesarios para la implementación y sostenibilidad del PGD.
- **Jefe de Archivo / Coordinador de Gestión Documental:** Dirigir la implementación del PGD, capacitar al personal, custodiar el archivo central y supervisar el cumplimiento de las políticas.
- **Jefes de Área y Líderes de Proceso:** Velar por la correcta aplicación del PGD en sus respectivas dependencias y organizar sus archivos de gestión.
- **Todos los Funcionarios y Contratistas:** Ser responsables de la correcta aplicación de los procedimientos documentales en sus actividades diarias.

	Carlos Arturo Serrato Galeano Notario 62 del círculo de Bogotá D.C.		
	Sección: Despacho	Versión: 1.0	Pág. 8/8

8. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN

Fase	Actividad Principal	Plazo de Ejecución	Responsable
Fase 1: Diagnóstico y Planeación	Elaboración del diagnóstico archivístico. Conformación del Comité de Archivo.	Año 2025 - T4	Coordinador de Gestión Documental
Fase 2: Elaboración de Instrumentos	Elaboración/Actualización de TRD y CCD.	Año 2026 - T1/T2	Coordinador de Gestión Documental
Fase 3: Implementación y Capacitación	Socialización del PGD. Capacitación a todo el personal. Organización de archivos de gestión.	Año 2026 - T3	Todos los Líderes de Proceso
Fase 4: Seguimiento y Mejora	Realización de auditorías internas. Medición de indicadores de gestión.	Anual	Comité de Archivo

9. APROBACIÓN

El presente Programa de Gestión Documental (PGD) ha sido revisado y aprobado por la alta dirección de la Notaría.

Carlos Arturo Serrato Galeano

Notario Sesenta y Dos del Círculo de Bogotá D.C.

Firma: _____

