

DECRETO No. 022
(30 ENE 2026)

**"POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ Y SE DEROGA EL DECRETO NO. 164 DE 2023"**

LA ALCALDESA DE CAJICÁ – CUNDINAMARCA,

En uso de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las conferidas por los artículos 209, 269, 315 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 93 de la Ley 136 de 1994, ley 489 de 1998, el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 "*Ley General de Archivos*", el artículo 29 de la ley 1551 de 2012 y el decreto 2609 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 74 establece que *"todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley"*

Que la Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", en el artículo 3 define la Gestión Documental, como el *"conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación"*

Que el Artículo 4° establece los principios generales que rigen la función Archivística, y se dispone que *"(...) El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia (...)"*

Que el artículo 12° ibidem determina que *"la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos"*

Que el artículo 21 ejusdem señala que *"las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental, los cuales pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos archivísticos"*

Que la Ley 1712 de 2014 "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*", en el artículo 15 dispone que: *"(...) los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos (...)"*

Que el Decreto Nacional 1080 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura*", señala en el artículo 2.5.4.1. *"En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación"*

Que la norma en mención dispone en el artículo 2.8.2.5.6. que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos.

Que los literales c) y d) del artículo 2.8.2.5.8 ídem, señalan que en las Entidades Públicas la gestión documental se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos, entre los que se encuentra el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

Que el numeral 2 del artículo 2.8.2.1.16 íbidem, establece como funciones del Comité Interno de Archivo como parte integral del MIPG: aprobar la política de gestión documental y el programa de gestión documental.

Que el artículo 2.8.2.5.11. ejusdem, señala que la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Que el artículo 2.1.1.5.2. del Decreto Nacional 1081 de 2015 y 2.8.5.2. del Decreto Nacional 1080 de 2015, establecen que los instrumentos de gestión de la información pública, entre ellos el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de Acto Administrativo o documento equivalente.

Que el artículo 2.1.1.2.1.4. del Decreto Nacional 1081 de 2015 señala que los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de *"Transparencia y acceso a información pública"*, cierta información, entre esta el Programa de Gestión Documental.

Que en concordancia el artículo 2.8.2.5.12. del Decreto Nacional 1080 de 2015 establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea.

Que mediante el Decreto Municipal No. 164 del 13 de agosto de 2023 *"POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"* se establecieron las directrices para el manejo, organización y conservación de los documentos producidos por la administración municipal, conforme a la normativa nacional, buscando la eficiencia y transparencia en la gestión pública

Que el Acuerdo 001 de 2024 *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones"* en el artículo 1.2.4. frente a los instrumentos archivísticos señala que, para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Que la Secretaria General a través del proceso de Gestión Documental, durante la vigencia 2025, preparó la actualización del Programa de Gestión Documental - PGD.

2

f

Que mediante el acta No. 06 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General, realizada el 28 de agosto de 2025, fue presentado el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental - PGD y este fue aprobada por los miembros de dicha instancia.

Que, en virtud de lo anterior, se procede a derogar de manera integral el Decreto No. 164 del 2023

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: - ADÓPTESE el Programa de Gestión Documental para la Alcaldía Municipal de Cajicá, el cual fue aprobado mediante Acta No. 06 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Secretaría General el 28 de agosto de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: - INCORPÓRESE como parte integral del presente Acto Administrativo, el documento denominado “*Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca. Vigencia: 2025-2029*”

ARTÍCULO TERCERO: - IMPLEMENTAR el Programa de Gestión Documental - PGD, mediante el desarrollo de las actividades establecidas en cada uno de ellos. Dicha implementación es responsabilidad de la Secretaria General, a través del proceso de Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Control Interno y con el apoyo de las demás dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá.

ARTÍCULO CUARTO: - PUBLICAR en la página web de la Alcaldía Municipal de Cajicá el Programa de Gestión Documental - PGD.

ARTÍCULO QUINTO: - COMUNICAR el contenido del presente Decreto a cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá

ARTÍCULO SEXTO: - VIGENCIA El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás normas que se le sean contrarias, en especial el Decreto No. 164 del 3 de agosto de 2023.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Cajicá, a los ____ (30) días del mes de enero de veintiséis (2026)

FABIOLA JACOME RINCON
Alcaldesa Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Edgar Ricardo Chibueque Ruiz		Profesional Universitario – Secretaria General
Revisó	Martha Nieto Ayala		Secretaria Jurídica
	Hugo Alejandro Palacios Santafé		Asesor Externo Despacho de la Alcaldesa
	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez		Secretario General
Aprobó	Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez		Secretario General

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

CONSTANCIA DE PUBLICACION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), se publica el presente Decreto No. 022 de enero treinta (30) de dos mil veintiséis (2026) en la cartelera oficial de la Alcaldía, ubicada en la Calle 2 No. 4-07 del municipio de Cajicá, siendo las ocho de la mañana (8:00 A.M.) del día cuatro (4) de febrero de dos mil veintiséis (2026).


DIANA CONSUELO VILLEGAS PULIDO
Técnico Administrativo (E)

CONSTANCIA DE DESFIJACION

El Decreto No. 022 de enero treinta (30) de dos mil veintiséis (2026), se desfijará de la cartelera oficial el día cinco (5) de febrero de dos mil veintiséis (2026), siendo las cinco y treinta (5:30 P.M) de la tarde. La presente constancia se suscribe para efectos de firmeza del acto administrativo, en los términos del artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Ley 1437 de 2011)


DIANA CONSUELO VILLEGAS PULIDO
Técnico Administrativo (E)

Revisó: Hugo Alejandro Palacios Santafé – asesor despacho

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Alcaldía Municipal de Cajicá
Cundinamarca

VIGENCIA: 2025-2029

Secretaría General
Gestión Documental y Archivo
Colombia – Cajicá
2025

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES	2
1.1 INTRODUCCION	2
1.2 ALCANCE	4
1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO	4
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN	12
2.1 PLANEACIÓN	13
2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
2.2 PRODUCCION DOCUMENTAL	16
2.3 GESTIÓN Y TRAMITE	18
2.4 ORGANIZACIÓN	20
2.5 TRANSFERENCIAS	21
2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	22
2.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO	23
2.8 VALORACION DOCUMENTAL	25
3. IMPLEMENTACION DEL PGD	26
3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	27
3.2. FASE DE SEGUIMIENTO	28
3.3. FASE DE MEJORA	28
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS	28
4.1 Programa a Corto Plazo	29
4.2 Programa a Mediano Plazo	33
4.3 PROGRAMAS A LARGO PLAZO (2027-2028)	35
DEFINICIONES	39
BIBLIOGRAFIA	42

ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCION

La Ley General de Archivos - 594 de 2000 en el Título V Gestión de Documentos, señala la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que se produzcan.

En este sentido el Programa de Gestión Documental (PGD), es el “Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen a su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Archivo General de la Nación – AGN, 2014), a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad, estos procesos son: planeación, producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración.

Por lo anteriormente expuesto, la Alcaldía Municipal de Cajicá – Cundinamarca debe dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, así como al Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, aplicando el Modelo del Programa de Gestión Documental – PGD, como aporte al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, y en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. Adicionalmente articulando el modelo MIPG, generando con esta herramienta la orientación a todas las áreas de la administración municipal resaltando la importancia archivística que contribuyen a la memoria institucional.

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Este instrumento archivístico dará los lineamientos de los procesos de Gestión Documental al ser controlados y vigilados durante el cuatrienio con el fin de garantizar y asegurar la Integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como reseña histórica y así mismo poder garantizar el engranaje de PGD con la misión y el proceso de gestión documental realizado durante el periodo 2025-2029

El presente programa se actualizará cada cinco años o por cambios en la actividad archivística colombiana, liderada por el Archivo General de La Nación, el manejo de las tecnologías de la información, el Sistema de Gestión de Calidad o cuando la entidad lo requiera.

Este Programa de Gestión Documental establecerá las metas a corto, mediano y largo plazo de la alcaldía de Cajicá, los lineamientos para los procesos de la gestión documental. Así mismo, fundamentará las actividades medibles y tiempos de cumplimiento para los 8 (ocho) procesos de la gestión documental, cronogramas, matriz de responsabilidades, planes y programas de la administración municipal

1.2 ALCANCE

El alcance del presente documento está enfocado a servir de soporte a la gestión administrativa, misional y de apoyo de la Alcaldía Municipal de Cajicá atendiendo al lineamiento de la Ley 594 de 2000, con la finalidad de prestar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, dando cumplimiento con la protección de derechos relacionados con el acceso, manejo y protección de la información, conforme con la legislación que rige en materia archivística y cumplimiento al Acuerdo 001 del 2024 AGN.

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Cajicá desarrollará los ocho (8) procesos de la gestión documental: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración, estableciendo metas medibles y alcanzables.

El alcance de la elaboración del PGD de la Alcaldía de Cajicá como instrumento archivístico se desarrollará al interior de la administración municipal de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional y Plan de Acción Anual de cada una de las dependencias y se articulará con el Sistema Integrado de Gestión.

La formulación de las metas plasmadas en el Programa de Gestión Documental - PGD será en el cronograma de actividades a realizar a corto, mediano y largo plazo, dependencias y responsables de las mismas.

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El programa de Gestión Documental es un documento que brinda herramientas para los procesos archivísticos de la Administración municipal, por tanto, son los funcionarios de cada una de las áreas quienes deben conocer el presente documento, con el propósito de asegurar su aplicabilidad.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

1.4.1 Normativo

JERARQUIA NORMA	EPIGRAFE	TEMA	IMPORTANCIA
LEY 80 DE 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	Art. 39. De la forma del contrato estatal.	Son documentos públicos que las entidades podrán usar para celebrar acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.
LEY 527 DE 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Definir y reglamentar el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se dictan otras disposiciones.	Se considerará que la información consignada en un mensaje de datos es íntegra, si ésta ha permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún endoso o de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación. El grado de confiabilidad requerido, será determinado a la luz de los fines para los que se generó la información y de todas las circunstancias relevantes del caso.
LEY 594 DE 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Art. 6. De los planes y programas.	Permite la formulación de objetivos de una manera más eficiente, en relación con el cumplimiento de sus metas propuestas en alineación a los procesos, procedimientos y funciones de la entidad.
LEY 1564 DE 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones	Art. 243. Distintas clases de documentos Art. 244. Documento autentico Art. 246. Valor probatorio de las copias Art. 248. Copias registradas.	Tipología documental de diferentes temas, copias como soporte de documentos auténticos, el valor probatorio de las copias es el mismo asignado al documento original.
LEY 1712 DE 2014	Por medio de la cual se dicta la Ley de Transparencia y el Derecho a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Art. 32. Política Pública de acceso a la información.	Cada entidad debe diseñar e implementar políticas que permita el acceso a la información y que a su vez garanticen la participación y la inclusión de los ciudadanos.
CODIGO PENAL (Ley 599/2000)	De la falsedad en documentos	Art. 286. Falsedad ideológica en documento público. Art. 287. Falsedad material en documento público. Art. 288. Obtención de documento	Penas para quienes incurran en el delito de falsificar, alterar u obtener un documento público.

		público. Art. 289. Falsedad en documento privado.	
CODIGO DE PROCEDI- MIENTO CIVIL	Documento auténtico	Art. 252. Documento auténtico Art. 254. Valor probatorio de las copias	Casos en los que un documento privado o copia se consideran como auténticos: 1. Si ha sido reconocido ante el juez o notario, o si judicialmente se ordenó tenerlo por reconocido. 2. Si fue inscrito en un registro público a petición de quien lo firmó. 3. Si habiéndose aportado a un proceso y afirmado estar suscrito, o haber sido manuscrito por la parte contra quien se opone, ésta no lo tachó de falso oportunamente, o los sucesores del causante a quien se atribuye dejaren de hacer la manifestación contemplada en el inciso segundo del artículo 289.
DECRETO 1080 DE 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Art. 2.8.2.1.5. De los Archivos Generales Territoriales. Art. 2.8.2.7.13. Sobre la administración y transferencia de Archivos Electrónicos.	Los Archivos Generales Territoriales que se creen, serán instancias coordinadoras de la función archivística en su jurisdicción, deberán recibir y custodiar las transferencias documentales valoradas para conservación permanente que realicen los órganos de la administración pública del correspondiente nivel territorial, así como de las transferencias documentales realizadas por las entidades adscritas, las entidades descentralizadas, autónomas y las entidades privadas que cumplan funciones públicas.
GTC 185 DE 2009	Documentación Organizacional	Guía para la organización	Recomendaciones para la elaborar diferentes documentos que se generan en una organización, los diferentes aspectos generales las comunicaciones y su estructura de cada tipo de documentos, con los estilo y presentación demandan los protocolos organizacionales, para su dicha producción.
ACUERDO 001 AGN DE 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”	ANEXO 4. “Programa de Gestión Documental – PGD”	Se refieren a orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico, corporativo o normativo, que las entidades deben formular para lograr que los procesos de la gestión documental se desarrollen acorde con los principios que cita el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya.

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL**1.4.2. Económico**

Se hace referencia a cada una de las necesidades que la Alcaldía Municipal de Cajicá - Cundinamarca tiene y a través de su Plan Anual de Adquisiciones, asigne un presupuesto anual para el desarrollo del Programa de Gestión Documental - PGD. Para que estos sean dispuestos anualmente, de acuerdo con los recursos requeridos:

- ✓ Recursos Humanos
- ✓ Recursos Tecnológicos
- ✓ Recursos Físico

1.4.3 Administrativos

Para lograr el cumplimiento y garantizar cada una de las actividades plasmadas en los procesos de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá cuenta con la siguiente estructura:

De acuerdo con los Decretos 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN en su Artículo 4. “Coordinación de la Gestión Documental”, y el Decreto 2578 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN en sus Artículos 14 y 15. “Conformación del Comité Interno de Archivo –la entidad cuenta dentro de su estructura orgánico funcional con un profesional encargado del Área de Gestión Documental; mediante Resolución de la Alcaldía de Cajicá No. 046 del 29 de enero de 2020 se crea el comité de Gestión de Desempeño Institucional, en el que se asignan las funciones que venía desempeñando el Comité Interno de Archivo.

El área del Archivo Municipal será la encargada de la elaboración, seguimiento y socialización de las actividades descritas dentro del Programa de Gestión Documental y dará cumplimiento a cada una de ellos de la siguiente manera:

- Capacitaciones
- Socialización del Programa de Gestión Documental - PGD
- Publicación del Programa de Gestión Documental - PGD
- Actualización de la normatividad archivística cuando lo requiera

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 **Teléfono:** PBX (601) 8837077
Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co
Página web: www.cajica.gov.co

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Observación: Los funcionarios de las distintas dependencias que conforman la administración municipal serán responsables de la ejecución de las actividades y la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

1.4.4 Tecnológicos

En la actualidad, la Alcaldía Municipal de Cajicá cuenta con algunos Sistemas de Información, entre ellos:

	SYSMAN: Es un programa funcional para toda la Administración este aplicativo se utiliza para Correspondencia, Contabilidad, Entradas y Salidas, Causaciones, Liquidaciones, Pagos, Presupuesto su descripción del Sistema de información web que nos permite medir, evaluar, lograr objetivos, minimizar costos eficiencia y acceso de la información tanto recibida como enviada.
	LIGIIC: Es un programa funcional para la secretaria de Hacienda este aplicativo es específicamente para liquidaciones su descripción es Base de datos para la liquidación del impuesto de Industria y Comercio, Retención ICA y Plusvalía
	AutoCAD: Es un programa específicamente para la secretaria de Infraestructura y Obras Públicas quien su aporte para los planos es grande, este Sistema se utiliza para dibujar, diseñar y modelar en 2D y 3D de forma precisa con sólidos, superficies, objetos de malla, características de documentación.
	SICRIESSAN Y SICRSUB: Es un programa para secretaria de salud donde ellos rinden el reporte de Datacinter este Sistema de información de control de riesgos y saneamiento ambiental, el cual permite generar los reportes de control y seguimiento a los procesos de tatuadores, concepto de vehículos, conjuntos residenciales, centros de belleza, comercializadores de belleza, expendios de carne, colegios, comedores escolares y comercio en general.
	ArcGIS: Este programa se implementa en la Secretaria de Planeación para la cartografía del municipio, esta Plataforma de representación cartográfica y análisis proporcionando es una herramienta contextual para el mapeo y el razonamiento espacial.

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

	Este programa es para la Secretaria de Salud es para ortos vigilar, Controlar y Evaluar óptima y nte la información de caracterización de hogares de la utilización de las fichas domiciliarias del Plan de Salud, verificando en la población diferentes hábitos saludables, alimentación, condiciones del condiciones de salud, factores de riesgo y o básico), disminuyendo la carga operativa, costos ando la información de novedades.
	DRIVE: sistema de almacenamiento en la nube que permite a cicina de Prensa almacenar, organizar y resguardar las nes de los distintos cubrimientos realizados. Este ofrecido por Google, permite guardar, acceder y archivos desde cualquier dispositivo con conexión a nternet. Además, facilita la colaboración y gestión de os, hojas de cálculo, presentaciones y otros tipos de s, promoviendo el trabajo en equipo en tiempo real y desde cualquier lugar.
	DATADOC: Es un programa vitalicio Sistema de gestión documental para ser cargado en la web, este aplicativo sirve para la conservación y preservación documental (DATADOC es una herramienta que brinda una solución integral al manejo de los procesos de gestión documental en general. Los componentes son bloques de construcción con funcionalidades específicas y congruentes unos con los otros. El software es 100% web, se ajusta a las tablas de retención documental de la entidad, con licencia de uso ilimitado.
	ISOLUCION: Software isolucion de calidad es una plataforma que sirve para administrar de manera ágil y eficiente de “debes” de la norma ISO 9001: 2025, Facilita la ón, implementación ,administración y imiento de los sistemas de gestión, esta ta permitir manejar al 100 % los sistemas de la compañía y el seguimiento de acciones correctivas y preventivas hasta el mejoramiento continuo de los procesos, auditoria, manejo de indicadores de gestión e incluso facilitara la comunicación constante entre los colaboradores de la empresa

Es importante mencionar que, la Alcaldía Municipal de Cajicá es una Institución Pública, cuenta con otros sistemas de Información, en la que debe suministrar información ya sea a nivel departamental o Nacional en diferentes plataformas propuestas para fines específicos, con el fin de cumplir con la normatividad vigente que tiene que ver con el derecho a la información, la ley anticorrupción, entre otras, dentro de estas plataformas se encuentran: SIA OBSERVA, APPUI y SIA CONTRALORIA ,RUAF y AFUI.

De igual forma es importante mencionar que una de las principales fuentes de información que tiene la Alcaldía Municipal de Cajicá para entregar información veraz y oportuna a todos los usuarios externos es la página Web, y para consultas internas se encuentra la intranet y el Sistema web registra los nacidos vivos y defunciones.

1.4.5 Gestión de Cambio

La Alcaldía de Cajicá Cundinamarca ha venido generando conciencia, responsabilidad en el manejo y custodia de la información recibida y creada dentro de la administración municipal, por esta razón el área del Archivo Municipal está en el proceso de actualización de todos los instrumentos archivísticos para garantizar que las actividades de gestión documental sean desarrolladas de acuerdo con la normatividad colombiana vigente.

Tiene como propósito fundamental, brindar apoyo, socialización y acompañamiento a todas las áreas de la Administración Municipal que lo requieran, a través de capacitaciones de cada uno de los temas que sean de desconocimiento para los funcionarios en materia archivísticas y sobre las modificaciones presentadas en la normatividad vigente con el fin de aumentar la calidad en los productos y servicios de gestión documental.

Es indispensable generar y garantizar métodos para una correcta comunicación asertiva generando espacios a los funcionarios de la administración en temas referentes a

Buscar diferentes mecanismos de
aprendizaje

Importancia de una
correcta Gestión
Documental

P
u
b
l
i
c
a
c
i
o
n
e
s
,
a
c
t
i
v
i
d
a
d
e
s
d
e
r

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

e
c
r
e
a
c
i

ó
n
y
a
p
r
e

n
d
i
z
a
j
e

Capacitación sobre la
responsabilidad y custodia
de los archivos

Busc
ar
un
líder
por
dep
end
enci
a
que
se
apro
pie
al
desa
roll
a de
las
activ
idad
es
del
PGD

Ilustración 1 Elaborada por el Autor

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN

Las actividades técnicas y administrativas que conforman el Programa de Gestión Documental – PGD, inclinadas en la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la Alcaldía Municipal de Cajicá en pro de sus funciones, desde su origen hasta su disposición final, con los objetivos de facilitar su trámite, conservación, consulta y custodia deben estar articulados con la Norma Técnica de Calidad ISO-9001-2015, los principios que cita el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 del 2015 y lo estipulado en el Programa de Gestión de Calidad - PGC, así mismo con la normatividad archivística vigente en cuanto a la Gestión Documental que se genere.

Estos serán registrados, aprobados, socializados y publicados en las diferentes fuentes de información para que todos los funcionarios puedan acceder a ellos, través de Guías, Instructivos y/o Manuales, actos administrativos que elabore la Alcaldía Municipal de Cajicá las cuales considere pertinente para el desarrollo de una correcta gestión documental.

A continuación, se presenta la descripción de esta herramienta mediante el siguiente cuadro el cual incluye los aspectos del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisitos, así:

A	ADMINISTRATIVO	L	LEGAL	F	FUNCIONAL	T	TECNOLOGICA
	Necesidad cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en la normativa y legislación		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidad cuya solución interviene un importante componente tecnológico

Ilustración 2 Elaborado por el Autor

2.1 PLANEACIÓN

Dentro de la planeación de La alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, se observan algunos avances para el Programa de Gestión Documental dando cumplimiento a la planeación estratégica y su valoración documental.

2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

A. PLANEACION ESTRATÉGICA

La Alcaldía Municipal de Cajicá ha realizado los instrumentos archivísticos en pro de una organización documental con el propósito de que todas las oficinas administrativas realicen una adecuada gestión de los documentos, prueba de ellos se encuentra en los siguientes cuadros en los que se ven reflejados algunos avances obtenidos:

Tabla 1 Avances proceso de la Planeación Estratégica de la gestión documental de la Alcaldía de Cajicá

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
AD MI NI S T R A C I O N D O C U M E N T A L	Diagnóstico Integral de Archivos
	Proceso de organización de archivos: • Procedimiento para la actualización des Tabla de Retención Documental • Procedimiento para la eliminación de Documentos • Procedimiento para consulta y préstamo de Documentos • Procedimiento para Transferencias Documentales Primarias • Procedimiento de Creación y Actualización de Información Documentada • Instructivo de organización de documentos
	Plan Institucional de Archivos – PINAR
	Sistema Integrado de Conservación -SIC
Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077 Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co	

SEGUIMI ENT O Y CONTROL	Se realizan visitas mensuales de acompañamiento a las diferentes oficinas administrativas garantizando una correcta organización documental.
	Se establecieron indicadores de gestión para hacer mediciones que permitan la optimización de los procesos y procedimientos de Gestión Documental, como son: Solicitudes y Visitas Técnicas para la verificación de avances y cumplimiento con la actualización de la normativa vigente dar cumplimiento con las transferencias documentales.

Ilustración 3 Elaborado por el Autor

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

El Archivo Municipal de Cajicá teniendo presente su nueva restructuración, su capacidad Administrativa y financiera presenta actividades Para el cuatrienio vigencia 2025-2028 donde se puede detallar de la siguiente manera:

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO 2026	LARGO PLAZO 2028
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos cuando sea requerido	X	X	X	X			X
	Control y verificación al Programa de Gestión Documental	X	X				X	X
	Actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR y realizar el seguimiento.	X	X		X	X	X	X
	Actualizar la Política de Gestión Documental y realizar el seguimiento	X	X		X	X	X	X
	Hacer Seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD	X	X			X	x	X
	Realizar el seguimiento y control a los indicadores para garantizar un buen desempeño al área de gestión documental de la administración municipal de Cajicá	X	X			X	X	X
	Realizar la actualización de los Procesos y Procedimientos archivísticos	X	X	X		X	X	X
	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación y realizar el seguimiento y control a cada una de los programas que lo conforman	X	X		X	X	X	X
	Elaborar en conjunto con las Tecnologías de la Información matriz de automatización de flujos electrónicos de producción de documentos	X	X	X	X		X	X
Directriz para la Creación y Diseño de Documentos	Desarrolla un procedimiento sobre la generación de documentos que se producen al interior de la Alcaldía Municipal de Cajicá y velar por su estricto cumplimiento.	X	X	X	X		X	X
	Realizar los formatos necesarios establecidos por la normatividad archivística para el buen desempeño y control de los documentos, socializarlos, codificarlos e implementarlos en la administración municipal	X	X		X		X	X
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Realizar los flujos de trabajo de cada documento.	X	X	X	X	X	X	X
	Capacitar al personal de la Alcaldía de Cajicá Cundinamarca, para que conozcan cuales son los documentos electrónicos que forman parte del acervo documental	X	X	X	X	X	X	X
Asignación de Metadatos	Evaluar y socializar el sistema de información que tiene la administración Municipal DATADOC el cual cumple con las necesidades de la alcaldía, en cuanto a la entrada de documentos clasificada por series y subseries	X	X	X	X		X	

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

	Parametrizar cada documento de acuerdo con su flujo de trabajo, con la finalidad de establecer responsabilidades.	X	X	X	X		X	X
Mecanismos de Automatización	Realizar los flujos de trabajo de cada documento.	X	X	X	X		X	X
	Capacitar al personal de la Alcaldía de Cajicá Cundinamarca, para que conozcan cuales son los documentos electrónicos que forman parte del acervo documental	X	X	X	X		X	X

B. PLANEACION DOCUMENTAL

En el proceso de producción documental se contempla el origen, la creación, normalización y disposición final de los documentos que se generan y reciben en cada una de las áreas de la Alcaldía Municipal de Cajicá – Cundinamarca para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES PARA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Se realiza el seguimiento y control a las solicitudes realizadas mediante el indicador para garantizar las entregas a tiempo mediante herramienta tecnológica DRIVE y planillas de préstamos.
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Se realizará el acompañamiento por los funcionarios para las copias de los Prestamos
	Se entregará información solicitada en su mayoría por correo electrónico para la preservación de los archivos evitando el deterioro de los mismos.

La administración Municipal presenta la planeación documental teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos realizado y evaluando su capacidad financiera, tecnológica y administrativa, por tanto, se plantean las siguientes actividades para la vigencia 2025-2028:

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	C O R T O P L A Z O 20 25	M E D I A N O P L A Z O 20 26	L A R G O P L A Z O 20 28
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Diseñar y definir el plan de trabajo para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X		X	X
	Elaborar y concretar cada una de las estrategias de la gestión documental en el la Administración Municipal de Cajicá, que incluya la creación, mantenimiento, selección, difusión y administración de los documentos de archivo.	X	X	X	X		X	X
	Mantener actualizados los instrumentos archivísticos con sus respectivas Actas y Resoluciones administrativa para su implementación y tener al día el área de gestión documental actualizada	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS): • Programa específico de documentos vitales o esenciales. • Programa específico de gestión de documentos electrónicos. • Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) • Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos. • Programa específico de reprografía							

2.2 PRODUCCION DOCUMENTAL

Es necesario conocer el volumen de información que la entidad produce a diario, semanalmente, mensualmente y anualmente, con el propósito de brindar los mejores mecanismos para salvaguardar la información

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
ESTRUCTURA DE LOS	Se realiza un control de los documentos de archivo desde La Dirección de Planeación Estratégica en Auditorías Internas Página web: www.cajica.gov.co

DOCUMENTOS	Determinar los soportes en que se conserva la documentación.
	Creación y diseño de documentos los cuales serán normalizados

ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE		Se dan los lineamientos de producción documental desde área de archivo siguiendo la actualización de la normatividad vigente						
ASPECTO O CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	C O R T O P L A Z O 2 0 2 5	M E D I A N O P L A Z O 2 0 2 6	L A R G O P L A Z O 2 0 2 8
E	Capacitar a los funcionarios de la Administración en temas correspondientes de archivo, de gestión de documentos tanto físicos, como electrónico y actualización en la normatividad de los mismos	X	X	X	X	X	X	X
	Determinar los soportes en que se conserva la documentación. Establecer una reunión con el jefe de Archivo para determinar la clase de papel que se adapte a condiciones climatológicas y preservación de la información impresa.	X	X	X	X	X	X	X
	Determinar la tinta que se utilizara en las impresoras que estén dispuestas en la Alcaldía y que cumplan las características mínimas que se establece el Decreto 2609 de 2012.	X	X	X	X		X	X
	Determinar la periodicidad de la producción documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Establecer una estandarización entre el SGC y El Sistema de Gestión Documental, con la finalidad de controlar la producción documental en la Alcaldía Municipal de Cajicá	X	X	X	X	X	X	X
	Actualizar los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD	X	X	X	X	X	X	
	Elaboración de formatos en la producción de documentos electrónicos con sus respectivos instructivos	X	X	X	X		X	X

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

ÁR E A S C O M P E T E N T E S P A R A E L T R A M I T E	Establecer el área de correspondencia como único receptor de documentación de usuarios en la Alcaldía de Cajicá	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar controles de entrada y salida de documentos	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar procedimiento de la gestión documental en el Archivo General de la Nación - ANG, que incluya la simplificación de trámites de la Entidad y facilitar su automatización.	X	X	X	X	X	X	X

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

2.3 GESTIÓN Y TRAMITE

Se hace referencia a la gestión y trámite de documentos a cada una de las operaciones de recepción, distribución, verificación y control que la Alcaldía Municipal de Cajicá realiza para la admisión y tramite de los documentos, a través de los diferentes canales de comunicación, con el propósito de garantizar su correcto tratamiento, distribución y entrega.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DISTRIBUCIÓN	Actualización de la distribución y tramites de los documentos
	Seguimiento y control a las comunicaciones oficiales desde los diferentes medios de comunicación de la Alcaldía de Cajicá
ACCESO Y CONSULTA	Divulgación de los canales de atención de la Alcaldía de Cajicá
	Elaboración, socialización, seguimientos y control del (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo) garantizando una gestión documental actualizada y puesta a la vanguardia de las tecnologías

La administración demuestra algunos avances significativos, realizando los estudios correspondientes en la capacidad administrativa, técnica y tecnológica se presentan las siguientes actividades a ejecutar en la vigencia 2025-2028:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	C	M	L
						O R T O P L A Z O 2 0 2 5	E D I A N O P L A Z O 2 0 2 6	A R G O P L A Z O 2 0 2 8
ACCESO Y CONSULTA	Realizar seguimiento a los diferentes canales de comunicación suministrados por la Administración Municipal	X	X	X	X	X	X	X
	Determinación de la necesidad y precisión de la consulta de la documentación que repose en el central.	X	X	X	X	X	X	X
	Definir una Estrategia de búsqueda y tiempos para las respuestas de las consultas generadas	X	X	X	X	X	X	X

	Revisar los procedimientos de archivos y actualizarlos según la normatividad vigente	x	x	x	x	x	x	
--	--	---	---	---	---	---	---	--

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

AREA COMPETENTES	Realizar los mecanismos de control y supervisión de las comunicaciones oficiales de la administración municipal Llevar control del cumplimiento de los tiempos de respuestas oportunas	x	x	x			x	x
	Elaborar el Flujo de trabajo de cada documento de la Alcaldía Municipal de Cajicá. definiendo las áreas responsables en cada trámite que se genere y de acuerdo al manual de funciones	x	x	x	x	x	x	x
	Definir tiempos de respuesta con cada una de las áreas involucradas, teniendo como base los tiempos que establece la Ley para la contestación de peticiones quejas y reclamos	x	x	x	x		x	x
	Crear indicadores con la Dirección de Planeación Estratégica de la Alcaldía, para identificar los tiempos reales de cada proceso por el que tenga que pasar cada documento.	x	x	x	x		x	x
	Instaurar un número único de radicación para todas las solicitudes, para tener un control más exhaustivo de la documentación que se ingresa y se radica Este proceso se realiza mediante el software SYSMAN, el cual automáticamente arroja el número consecutivo	x	x	x	x	x	x	x
	Realizar una reunión trimestral con el Comité de gestión y Desempeño para informar las novedades que se presente	x	x	x	x	x	x	x
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): - Programa específico de gestión de documentos electrónicos. - Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

2.4 ORGANIZACIÓN

La Alcaldía de Cajicá – Cundinamarca dentro de su gestión documental cuenta con un conjunto de procesos y procedimientos orientados a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la institución, como parte integral de los procesos archivísticos, cumpliendo, así como previsto en la Ley General de Archivos:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
CLASIFICACION, ORDENACIÓN Y DESCRIPCION DOCUMENTAL	La Alcaldía Municipal de Cajicá requiere de actualizar las TRD por cambio en su estructura orgánico funcional
	Se ha brindado acompañamientos mensuales por parte del grupo de archivo en cada una de las oficinas administrativas para la clasificación, organización y descripción documental por Serie Documentales como lo indica la normatividad vigente
	Se realiza compromisos mensuales en cada visita los cuales son medibles

Se ajustan las actividades a realizar por la Alcaldía Municipal de Cajicá para el periodo 2025- 2028:

ASPECTO CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORT O P L A Z O 2 0 2 5	MED	LAR O P L A Z O 2 0 2 8
OR	Publicar los siguientes Instrumentos archivísticos: -Cuadro de Clasificación Documental-CCD -Tablas de Retención Documental-TRD	X	X	X	X	X	X	X
	Elaborar proyectos de interoperabilidad los cuales son necesarios y vitales en la producción documental y son la principal fuente de información documental como son: SYSMAN, LIGIC, AUTO CAD, SICRESSAN Y SICRSUB, ARGIS, SIFIDO, NAS, DATADOC y poder engranar cada una de las plataformas con el sistema de documentos electrónicos	X	X	X	X		X	X

	Elaborar y actualizar los esquemas de descripción documental implementando metadatos	X	X	X	X		X	X
--	--	---	---	---	---	--	---	---

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos con su respectiva aprobación y publicación	X	X	X	X		X	X
	Capacitar a los funcionarios de la Administración en temas de Tablas de Retención Documental-TRD.	X	X	X	X		X	X
	Control en el tratamiento y organización de los documentos.	X	X	X	X		X	X
	Determinación de los sistemas de ordenación (alfabético, numérico cronológico o mixto). Como lo estipula la normatividad vigente	X	X	X	X	X	X	X
	Aplicar Tablas de Retención Documental en archivo de Gestión y Archivo Central.	X	X	X	X		X	X
PROGR AMAS ESPE SIFICOS CON LOS QUE SE RELACI ONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): ▪ Programa específico de gestión de documentos electrónicos. ▪ Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)	X	X	X	X	X	X	X

2.5 TRANSFERENCIAS

Las acciones encaminadas para el desarrollo de esta etapa en el proceso de Gestión Documental se presentan a continuación:

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	La Administración Municipal cuenta con procedimiento de transferencias primarias y secundarias socializadas, codificados por la Dirección de Planeación Estratégica y publicadas en SYSMAN y se realizan de acuerdo a las TRD

Frente al avance que la Alcaldía Municipal de Cajicá presenta en el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025-2028; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	COR	M	LAR
	Actualizar y publicar los siguientes Instrumentos archivísticos: -Cuadro de Clasificación Documental-CCD -Tablas de Retención Documental-TRD	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar Seguimiento al cronograma de transferencias documentales y verificación del cumplimiento del mismo.	X	X	X	X		X	X
	Validar el Formato Único de Inventario Documental, actualizarlo cada vez que lo requiera y socializarlo.	X	X	X	X	X	X	X
	Generar acta respectiva para las transferencias	X	X	X	X	X	X	X
MIGRACIÓN, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Es importante realizar seguimiento a los soportes electrónicos como CD, DVD, memorias USB, entre otros verificando el acceso a la información. Es importante realizar migraciones de los diferentes tipos de soportes electrónicos al Servidor de la Alcaldía, esto brinda seguridad a la información.	X		X	X		X	X

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

METADATOS	Verificar con el área de TICS si se generan los Backup mensuales generando copias de soporte.			X	X		X	X
	Generar Backup del cargue de la información que se realice en el DATADOC							

2.6 DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Esta actividad se realiza en cualquier etapa del archivo para verificar y garantizar la conservación temporal, permanente o su eliminación de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental

22

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	DIRECTRICES GENERALES Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, por medio de eliminación en soporte físico, a través de recolección en la fuente y aprovechamiento de residuos.

Frente al avance que la Alcaldía Municipal de Cajicá presenta en el proceso de disposición de documentos y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025-2028 se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTO O CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CO	MEDI	LAR
ELIMINACIÓN	Actualizar el procedimiento de eliminación de documentos	X	X	X	X	X	X	X
	Seguir las disposiciones de los tiempos asignados en las Tablas De Retención Documental.	X	X	X	X		X	X
Conservación total / Selección / Microfilmación o digitalización	Elaborar el procedimiento de eliminación de documentación, estableciendo los tipos de eliminación.	X	X	X	X		X	X
	Tener claras las normas que debe tener la edificación donde reposan los documentos históricos	X	X	X	X		X	X
	Establecer el procedimiento para la digitalización de los documentos	X	X	X	X		X	X
	Establecer como se realiza el proceso de selección documental, en el que indique además que se debe hacer con la información restante	X	X	X	X	X	X	X

2.7 PRESERVACION A LARGO PLAZO

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

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024, se cuenta con planes de preservación a largo plazo y plan de conservación, pero estos están separados.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2026	LARGO PLAZO 2027
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación atendiendo las actualizaciones normativas al Acuerdo 001 del 2024 AGN, realizar su respectiva socialización con MIPG y aprobación para su publicación	X	X	X	X		X	X
	Realizar plan de trabajo para seguimiento de los programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación, Plan de preservación Digital a largo plazo de la documentación electrónica, Y Plan de Conservación Digital.	X	X				X	X
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	Elaborar los procedimientos para la conservación preventiva. ☐ Saneamiento ambiental. ☐ Evaluar las condiciones climatológicas de los depósitos de la documentación ☐ Evaluar la estantería de almacenamiento de la documentación. ☐ Comprar unidades de almacenamiento como cajas de cartón y carpetas desacidificadas.	X	X	X	X		X	X
SEGURIDAD DE LA	Salvaguardar la información para evitar la pérdida de la misma. Dirección: Calle No. 409 - Cajica - Cundinamarca - Colombia Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077 Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co	X	X	X	X		X	X

INFORMACIÓN	Contar con un Plan de Emergencias Archivístico con procedimientos claros en acciones que se puedan presentar y se debe seguir las indicaciones del mismo.	X	X	X	X		X	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	☐ Establecer el repositorio documental ☐ Establecer los Backup de los metadatos. ☐ Establecer los formatos de los documentos electrónicos.	X	X	X	X		X	X

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

2.8 VALORACION DOCUMENTAL

Proceso permanente y continuo que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final en las diferentes fases del ciclo vital.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
DIRECTRICES GENERALES	Se encuentra el procedimiento de actualización de Tablas de Valoración Documental

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		A	L	F	T	CORT O P L A Z O 2 0 2 2 5	M E D I A N O P L A Z O 2 0 2 6	LARG
DIRECT RICES GENER ALES	Establecer parámetros para valoración de los documentos de tal manera que se determine su conservación total, eliminación y/o selección o Microfilmación como lo indica la normatividad.	X	X	X	X		X	X
	Cumplir con exactitud las premisas de los tiempos establecidos en las tablas de retención documental.	X	X	X	X		X	X
	Elaborar análisis de la consulta del acervo documental, para establecer su importancia en cada una de las áreas y fases del archivo. Con la finalidad de generar espacios y dejar la información más relevante para la administración.	X	X	X	X		X	X
	Convalidación y aprobación de tablas de Retención Documental de la alcaldía de Cajicá	X	X	X	X		X	
PROG RAMA S ESPEC IFICOS CON QUE SE RELAC IONA	Los siguientes programas están relacionados con este proceso (Ver en ítem 4. PROGRAMAS ESPECIFICOS): Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077 Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co							

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

3. IMPLEMENTACION DEL PGD

La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca implementa el Programa de Gestión Documental - PGD, como es direccionado y establecido el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

A continuación, en los siguientes gráficos se muestran los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD:

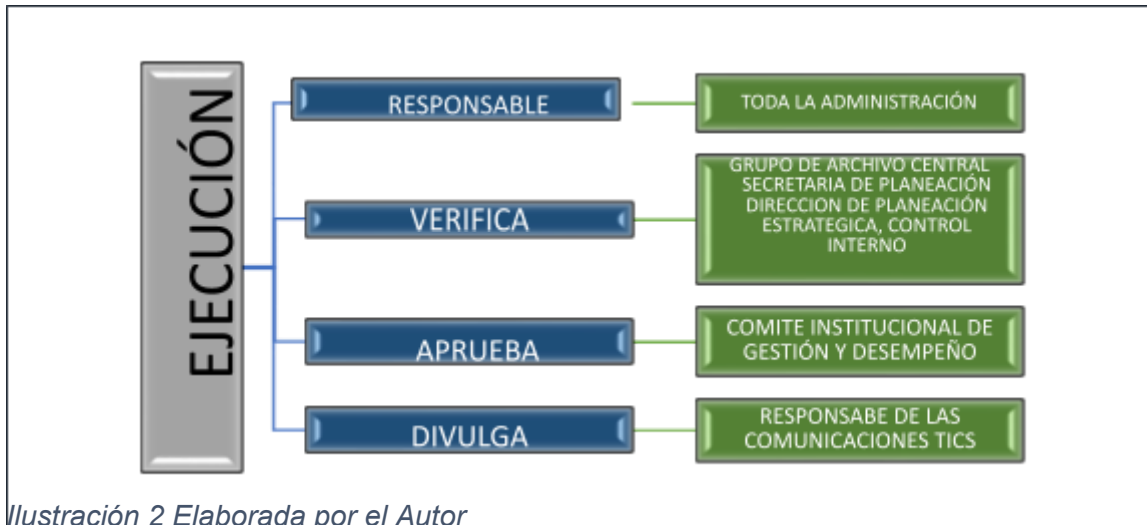


Ilustración 2 Elaborada por el Autor

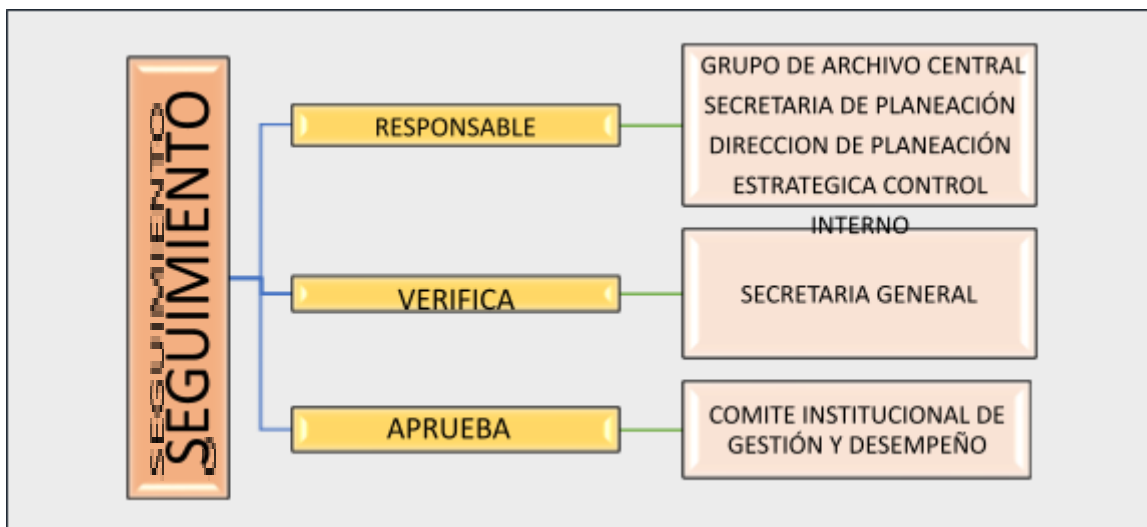


Ilustración 3 Elaborada por el Autor

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

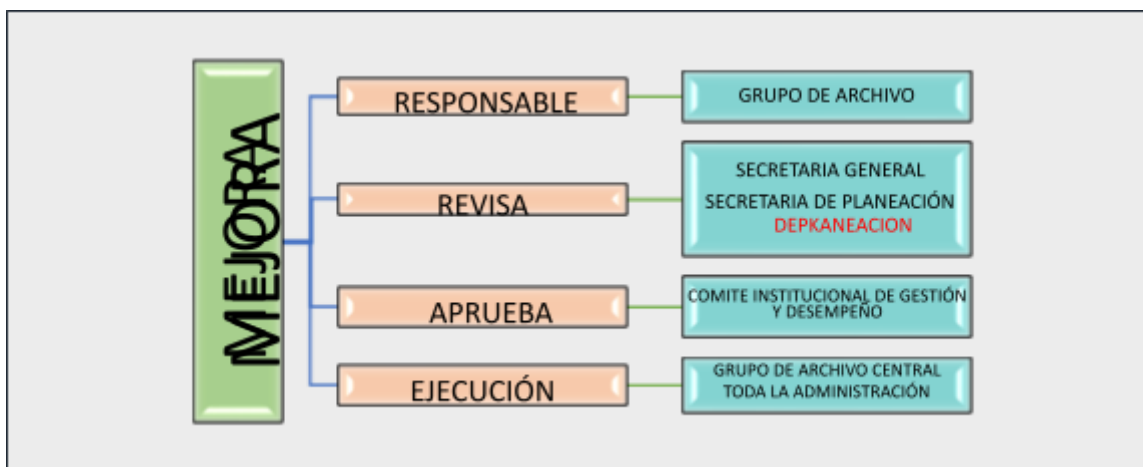


Ilustración 4 Elaborada por el Autor

3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La Alcaldía Municipal de Cajicá desde el área de archivo buscando el fortalecimiento de cada uno de los procesos de Gestión Documental actualiza el Programa de Gestión Documental - PGD se establece un plan de trabajo con el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha:

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ALCALDIA DE CAJICA						
ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZO DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO LAZO	
		2025	2026	2027	2028	2029
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental					
	Producción					
	Gestión y Trámite					
	Organización					
	Transferencia Documental					
	Disposición de Documentos					
	Preservación a largo Plazo					
	Valoración documental					
IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS A IMPLEMENTAR	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa específico de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.).					
	Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).					

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ALCALDÍA DE CAJICA						
ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZO DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2025	2026	2027	2027	2028
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Realizar seguimiento a las actividades establecidas dentro del PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos					
	Programa de gestión de documentos electrónicos					
	Programa específico de documentos especiales (Cartográficos, Planos)					

3.2. FASE DE SEGUIMIENTO

El secretario general y el grupo de Archivo Central de la Alcaldía de Cajicá Cundinamarca, como responsables en la elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental

- PGD, en compañía de la Oficina de Control Interno y la secretaria de Planeación realizaran mesas de trabajo para garantizar un monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de los mismos.

3.3. FASE DE MEJORA

La Oficina de Control Interno, la secretaria de Planeación Dirección de Planeación Estratégica, el Grupo de Archivo Central y en pro de su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a las diferentes dependencias de la administración municipal, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Cajicá Cundinamarca.

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca en busca del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas dentro del Programa de Gestión Documental y dando cumplimiento con la normatividad vigente pondrá en marcha la elaboración de los programas y que incluya como

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 **Teléfono:** PBX (601) 8837077
Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co
Página web: www.cajica.gov.co

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

mínimo: propósito, objetivo, alcance, actividades, recursos y responsables, los cuales se indican a continuación:

4.1 Programa a Corto Plazo

Estos programas deben ser a corto plazo, (2025) ya que se requieren de manera urgente para que el proceso de Gestión documental cumpla con las exigencias requeridas por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

4.1.1 Programa institucional de capacitación

Propósito	La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, a corto plazo debe establecer actividades de formación dirigido a los responsables del Archivo Central, para el mejoramiento de competencias y habilidades en el proceso archivístico.
Objetivos	Desarrollar actividades de formación para lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas tales como políticas, procesos, procedimientos y lineamientos de la gestión documental.
Alcance	Aplica a todos los funcionarios, servidores públicos responsables de la gestión documental de La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca.
Actividades	✓ Actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental. ✓ Orientar a los funcionarios en la aplicación, comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas ✓ Difundir a los funcionarios la aplicación de las políticas, procedimientos y procesos de la gestión documental. ✓ Enseñar a los funcionarios la importancia del valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Secretaría General

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca deberá garantizar las actividades de formación de talento humano dirigido a los responsables de la gestión documental. En cuanto la aplicación, comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y de sus beneficios.

4.1.2 Programa de Auditoría y Control

Propósito	La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, debe asegurar el fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos, a través de un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos y procedimientos de la gestión documental.
Objetivos	✓ Evaluar la conformidad de los requisitos legales y reglamentarios de los procesos archivísticos ✓ Identificar y reconocer las debilidades en temas de gestión documental para la aplicación de acciones correctivas y preventivas. ✓ Conocer el grado de satisfacción de la comunidad y la visibilidad e impacto de los servicios ofrecidos por el área de archivo.
Alcance	Involucra a todos los componentes de gestión documental, servidores públicos y herramientas tecnológicas de la Alcaldía de Cajicá
Actividades	✓ Aplicar la encuesta de satisfacción a la comunidad para visualizar el impacto de los servicios ofrecidos. ✓ Desarrollar acciones de manera continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Secretaría General

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

El programa de auditoría realizado por control interno o quien haga sus veces permitirá identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el proceso de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca.

Se deberá tener presente que las auditorías realizadas por Control Interno a realizar serán basadas bajo el instructivo de organización de Archivos de Gestión Documental el cual debe estar socializado y codificado por la Dirección de Planeación Estratégica y publicado en la plataforma.

4.1.3. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Propósito	La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, a mediano plazo debe establecer la estructura de los formatos, formularios y documentos electrónicos que cumplan con: características de contenido, formas documentales, vínculos archivísticos y equivalencia funcional.
Objetivos	✓ Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente el Acuerdo 001 del 2024 AGN ✓ Normalizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.
Alcance	El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, los cuales harán parte de las Tablas de Retención Documental - TRD.
Actividades	✓ Identificar los sistemas de información ✓ Identificar las tipologías documentales ✓ Vincular los tipos documentales a series y subseries según la clasificación archivística ✓ Conservar y preservar los archivos los documentos ✓ Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Responsables	Secretaría General Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

La Alcaldía Municipal de Cajicá debe garantizar la transferencia y utilización uniforme entre las partes interesadas y los sistemas de información y las tecnologías de la Información, así mismo la competencia de los sistemas de comunicación, redes, software entre otros, con el fin de obtener los resultados esperados; igualmente las condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y la claridad para su diligenciamiento, consulta y prevención.

Esta actividad se debe realizar en conjunto con el área de las comunicaciones quien ayudara desde su conocimiento a la implementación de la Información quien debe estar inmersa al Plan Estratégico de la tecnología de la Información – PETI

4.1.5 Programa de documentos vitales o esenciales

Propósito	La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, a mediano plazo implementará las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen informaciones propias de la Entidad.
Objetivos	✓ Establecer los documentos vitales y sus soportes para implementar las acciones a seguir con respecto a su conservación. ✓ Identificar los riesgos que tienen la producción y conservación de los documentos vitales. ✓ Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales.
Alcance	El programa aplica a todos los documentos vitales o esenciales de la Alcaldía.
Actividades	✓ Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales. ✓ Aplicar métodos de almacenamiento y tecnología de la información para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales. ✓ Realizar diagnóstico de identificación de riesgos que se puedan presentar en los documentos vitales o esenciales.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Secretaría General

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

La Administración Municipal de Cajicá garantizara los controles de la eficacia de las medidas de protección aplicadas a la documentación producida durante su gestión; de igual forma deberá tomar las medidas de seguridad apropiadas para restringir el acceso a la información de aquellos documentos que contengan datos confidenciales, garantizando su protección y salvaguarda, con esto se evitara perdida de los mismos, adulteración, sustracción y falsificación de la información.

4.2 Programa a Mediano Plazo

Estos programas deben ser a mediano plazo, (2026 - 2027) ya que se requieren para que el proceso de Gestión documental cumpla con las exigencias requeridas por el Archivo General de la Nación – AGN, pero se deben realizar otros programas antes para que estos no generen traumatismos al interior de la Administración, pero que se deben ir trabajando en ellos para garantizar el derecho a la Información a todos los ciudadanos que la requieran.

4.2.1 Programa de Gestión de documentos electrónicos

Propósito	La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, a largo plazo no solo debe incrementar el uso de documentos electrónicos dentro de su gestión, sino también garantizar que estos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro de la gestión documental.
Objetivos	✓ Establecer estrategias que permitan cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo del diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos generados. ✓ Establecer los lineamientos de uso y disponibilidad de los documentos electrónicos en la Alcaldía.
Alcance	El programa aplica a todos los documentos electrónicos que se reciban y se generen en la Alcaldía de Cajicá Cundinamarca.

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Actividades	✓ Establecer atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad dentro de la gestión documental. ✓ Cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo los documentos electrónicos generados. ✓ Apoyar en la formulación de políticas y toma de decisiones. ✓ Actualizar las TRD incluyendo los documentos electrónicos como se estable en el Acuerdo 001 del 2024 AGN ✓ Garantizar que los documentos conserven la memoria institucional. ✓ Incluir los metadatos y su interrelación otros documentos del sistema de gestión ✓ Transferir los documentos aplicando las respectivas medidas de seguridad.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Secretaría General

La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca dando cumplimiento a la estrategia de gobierno en línea debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión, el respaldo y la confiabilidad de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades diarias, mejorando la calidad del servicio a la comunidad y de la misma administración.

4.2.2 Programa de Archivos Descentralizados

Propósito	La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, a mediano plazo debe generar e implementar mecanismos para la administración del lugar destinado para la conservación de los archivos de gestión, central e históricos – (POLITECNICO)
Objetivos	Gestionar los recursos destinados para las áreas de almacenamiento, depósitos, unidades de almacenamiento y conservación documental. Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados. Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077 Correo electrónico: ventanilla@ajica.gov.co Página web: www.cajica.gov.co

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

	Establecer estándares para la consulta y préstamo de los archivos que sean eficaces y eficientes para los usuarios y para el personal del archivo
Alcance	Aplica a los archivos de gestión de la Alcaldía y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos de la administración municipal
Actividades	Avaluar la distribución del recurso destinados a la adquisición de equipos, mobiliario, desarrollo tecnológico y el uso de los depósitos. Valorar los principios de racionalidad, economía y productividad que garantice la adecuada operación de los archivos en todas sus facetas y niveles que garanticen el cumplimiento de la normatividad y conservación de los archivos.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Secretaría General

La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, implementará actividades y practicas tendientes a la conservación de los archivos de la Entidad, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera favorable que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo comprometido, capacitado, competente, responsable y con perfiles profesionales que cumplan los estándares mínimos establecidos por el Acuerdo 001 del 2024 Archivo General de la Nación

4.3 PROGRAMAS A LARGO PLAZO (2027-2028)

Estos programas deben ser a largo plazo, (2027 -2028) ya que es importante que la Alcaldía Municipal de Cajicá se preocupe por el acervo documental su preservación y conservación, en donde se verá reflejado las actuaciones administrativas y memoria institucional.

4.3.1 Programa e Reprografía

	La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, a largo plazo debe implementar el programa de reprografía el cual está orientado a la
--	---

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

	formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte de microfilm y digitalizado.
Objetivos	Establecer las técnicas de reprografía y la presentación en formatos digitales del contenido informativo más significativo de los documentos de la Alcaldía. Garantizar la conservación de los documentos en diferentes soportes precisando los requisitos técnicos establecidos para la digitalización. Aplicar las pautas establecidas por el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad.
Alcance	Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, identificados en las tablas de retención documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.
Actividades	Realizar un diagnóstico de los equipos de digitalización. Describir el grado de avance de los proyectos de digitalización de los documentos de la entidad Establecer prioridades en la digitalización de la documentación. Realizar un cronograma de trabajo para implementar el programa
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Secretaría General y secretaria de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y de Ciencias Tecnología e Innovación (CTEI)

La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, deberá disponer de los todos los recursos necesarios para el manejo y administración de los documentos electrónicos y digitales como lo indica el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación AGN, dando cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI.

4.3.2 Programa de Documentos especiales

Propósito	La Alcaldía Municipal de Cajicá Cundinamarca, a corto plazo debe establecer cada uno de los lineamientos necesarios para garantizar el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales entre otros y cuyas particularidades obligan a adecuarse a las características y exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales como lo dispone la normatividad vigente.
Objetivos	Identificar los documentos especiales para garantizar su conservación, consulta y acceso. Establecer estrategias para el tratamiento archivístico que debe brindarse a cada uno de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales.
Alcance	Aplica a todos los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales entre otros que pertenezcan a la Alcaldía Municipal de Cajicá
Actividades	Identificar el inventario de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales de la administración municipal Diagnosticar su la conservación física de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales. Realizar un plan de trabajo bajo cronograma para intervención de documentos especiales.
Recursos	Económicos, administrativos y tecnológicos
Responsables	Secretaría General

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

FICHA TECNICA DEL DOCUMENTO

Titulo	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CAJICA CUMDINAMARCA		
Fecha de Elaboración	2024-10-10		
Fecha de Aprobación			
Fecha de Publicación			
Sumario	La finalidad de esta herramienta archivista tiene como objetivo La planificación y método de trabajo del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Cajicá en cumplimiento de: □ Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. - Programas de Gestión Documental □ Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. □ Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información. □ Acuerdo 001 del 2024 Archivo General de la Nación		
Palabras claves:	Programa de Gestión Documental – PGD, Proceso de la Gestión Documental, Archivo General de la Nación		
Formato	Doc.	Lenguaje:	Español
Dependencia:	Alcaldía Municipal de Cajicá Archivo Municipal Secretaria General		
Ubicación:	Serie: PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

DEFINICIONES¹

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

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas; que permita su conservación y recuperación con el fin de ser consultados posteriormente.

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

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que las soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. Ley 594 del 2000.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante. / Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respecta, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 del 2000.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

¹ Archivo General de la Nación Acuerdo 001 de 2024 y Decreto 1080 de 2015

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

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

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

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforma el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no so sujeto de eliminación.

Depuración de archivos: Operación realizada en la fase de organización de archivos, por la cual se retiran aquellos documentos, duplicados, copias ilegibles, entre otros, que no tienen valores primarios ni secundarios, para proceder a su posterior eliminación.

Dstrucción: Proceso de eliminación o borrado de documentos de manera que no haya reconstrucción posible.

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

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

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

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

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Retención Documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para Sistema Nacional de Archivos, p. 12

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – Ley 594- 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual para la implementación de un programa de gestión documental. Imprenta Nacional de Colombia, Bogotá D.C. 2014.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Bogotá. 2000. Revisado el 30-nov-2019 de:

http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2609 de 2012. Bogotá. 2000. Revisado el 30-nov-2019 de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2578 de 2012. Bogotá. 2000. Revisado el 30-nov-2019 de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50875>

CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2578 de 2012. Bogotá. 2000. Revisado el 30-nov-2019 de:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – Acuerdo 001 – 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf