



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 164,  
( 3 AGO 2023 )

### “POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Alcalde Municipal de Cajicá- Cundinamarca en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial el artículo 93 de la Ley 136 de 1994, las conferidas en el artículo 16 la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, el Decreto 2609 de 2012 y,

#### CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 72 establece “El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares, y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica”; así mismo, el artículo 74 establece “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.”

Que la Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, reglamentada parcialmente por los decretos nacionales 4124 de 2004 y 1100 de 2014, tiene por objeto establecer la regla y los principios generales que regulan la función archivística del Estado y que define en el artículo 3 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 (...)”.

Del mismo modo, establece las siguientes definiciones:

- **Función archivística** como “actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”; y de su parte,
- **Gestión documental** es definida como “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”;
- **Patrimonio documental** como “conjunto de elementos conservados por su valor histórico o cultural”.

Que el literal A) del artículo 4 de la Ley ibídem señala:

“(...) a) Fines de los archivos. 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; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley”; así mismo, en el literal b se resalta la importancia de los archivos “Los archivos son importantes para la administración y la



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077  
Correo electrónico: [contactenos-pqrs@cajica.gov.co](mailto:contactenos-pqrs@cajica.gov.co) - Página web:





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## DESPACHO DEL ALCALDE

*cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional”.*

*Que los artículos 11 y 12 ibídem, establecen que “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística” y que, “la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos”.*

*Que el título que hace referencia a la Gestión de Documentos, reglamentado por el Decreto Nacional 2609 de 2012, en el artículo 21 ibídem, estableció que las “(...) entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos. (...)”.*

*Que el artículo 11 del Acuerdo 5 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, establece lo siguiente, “Las entidades del Estado deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural”.*

*Que mediante el “Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD”, publicado en el año 2014 por el Archivo General de la Nación indica que, en los programas específicos del Programa de Gestión Documental, que “tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión”.*

*Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 5 y 15 de la Ley 1712 de 2014, las entidades públicas deberán adoptar un Programa de Gestión Documental, en donde “(...) se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos (...)”.*

*Que el artículo 16 ibídem, indica sobre los archivos que, “En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación”.*

*Que en el Decreto 1085 de 2015, “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura” en su artículo 2.8.2.5.8, establece dentro de los instrumentos públicos de gestión documental dentro de los cuales se encuentran Lo siguientes sistemas:*

- “(...) c. El Programa De Gestión Documental (PGD)*
- d) El Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). (...)”*

*Que en el artículo 2.2.22.3.8, del decreto ibídem, estableció las funciones asignadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, dentro de la que se encuentra “Aprobar y hacer*



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

**DESPACHO DEL ALCALDE**

122  
709

seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”.

Que, en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se presentó para su aprobación, la Política de Gestión Documental, según consta en el Acta 04 del 27 de julio de 2023., lo anterior dando cumplimiento al artículo 11 del Decreto 2609 de 2011

Que, una vez aprobado el Programa de Gestión Documental por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Alcaldía Municipal de Cajicá comunicó los instrumentos con sus anexos en su sitio web.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO 1. ADOPTAR:** el Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía Municipal de Cajicá, instrumento aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

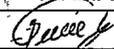
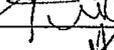
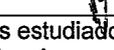
**ARTÍCULO 2. IMPLEMENTAR.** El Programa de Gestión Documental – PGD en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá, de conformidad con los planes y proyectos que los soportan.

**ARTÍCULO 3. ACTUALIZACIÓN.** El instrumento adoptado en la presente resolución podrá ser actualizado, cuando se requiera, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.

**ARTÍCULO 4. VIGENCIA:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá ser comunicada en la página web de la entidad. Así mismo, deroga las demás normas que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**FABIO HERNÁN RAMÍREZ-RODRÍGUEZ**  
Alcalde Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Proyectó	Edgar Ricardo Chibunque Ruiz		Profesional Universitario
Revisó	Jonathan Fortuna Heredia		Profesional Universitario SJUR
Revisó	Dra. Alejandra Velandia Hidalgo		Secretaría Jurídica
Revisó y Aprobó	Dr. Álvaro Andrés Pinzón Cadena		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.

*qr*



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

### CONSTANCIA DE PUBLICACION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se publica el presente Decreto No. 164 de agosto tres (3) de dos mil veintitrés (2023) en la cartelera oficial de la Alcaldía, ubicada en la Calle 2 No. 4-07 del municipio de Cajicá, siendo las ocho (8:00A.M.) del día cuatro (4) de agosto de dos mil veintitrés (2023).

*GLADYS MANCERA GONZALEZ*  
**GLADYS MANCERA GONZALEZ**  
Técnico Administrativo

### CONSTANCIA DE DESEIJACION

El Decreto No. 164 de agosto tres (3) de dos mil veintitrés (2023), se desfijó de la cartelera oficial el día cuatro (4) de agosto de dos mil veintitrés (2023), siendo las cuatro y treinta (4:30 P.M) de la tarde. La presente constancia se suscribe para efectos de firmeza del acto administrativo, en los términos del artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

*GLADYS MANCERA GONZALEZ*  
**GLADYS MANCERA GONZALEZ**  
Técnico Administrativo



**CAJICÁ**  
TEJIENDO FUTURO  
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia  
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077  
Correo electrónico: [contactenos-pars@cajica.ucv.co](mailto:contactenos-pars@cajica.ucv.co) - Página web:

