



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 V 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**

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.

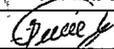
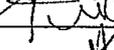
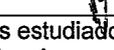
**ARTÍCULO 2. IMPLEMENTAR.** El Programa de Gestión Documental – PGD en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal de Cajicá, de conformidad con los planes y proyectos que los soportan.

**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 Chibucue 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.

122  
709





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:





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## TABLA DE CONTENIDO

### ASPECTOS GENERALES

#### 1.1. INTRODUCCION

#### 1.2. MUNICIPIO DE CAJICA

##### 1.2.1. Reseña Histórica

##### 1.2.2. Misión

##### 1.2.3. Visión

##### 1.2.4. Estructura

#### 1.3. ALCANCE

#### 1.4. OBJETIVOS

##### 1.4.1. Objetivo General

##### 1.4.2. Objetivos específicos

#### 1.5. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

#### 1.6. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

##### 1.6.1. Requisitos Normativos

##### 1.6.2. Requisitos Económicos

##### 1.6.3. Requisitos Administrativos

##### 1.6.4. Requisitos Tecnológicos

##### 1.6.5. Gestión de Cambio

### 2. LINEAIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

#### 2.1. PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

#### 2.2. PRODUCCION DOCUMENTAL

#### 2.3. GESTION Y TRAMITE

#### 2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

#### 2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

#### 2.6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS

#### 2.7. CONSERVACION Y PRESERVACION A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS



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



CO-SC-CERT01118





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

2.8. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA SE GESTION DOCUMENTAL

4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ESPECÍFICOS<sup>30</sup>

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

4.7. PLAN INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN

4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

5. ARMONIZACION CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCION

El Programa de Gestión Documental es una aplicación que organiza y administra todos los documentos de una organización y que nos permite conservar, publicar y tratar documentos electrónicos y otros que ya tengamos digitalizados, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental (Archivo General de la Nación).

La Alcaldía municipal de Cajicá en cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 en el Título V, Artículo 21 Gestión de Documentos, expedida por el gobierno Nacional, constituido como norma de obligatoria aplicación para la administración de los archivos en entidades estatales, señala la necesidad que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas en elaborar programas de gestión documental. Así mismo en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el decreto único del sector cultura” y mediante la cual se dictan las disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

El PGD está conformado por los aspectos generales, donde se establece la visión y alcance de la política de gestión documental, los lineamientos, las fases de implementación y los programas e instrumentos que lo conforman, dando cumplimiento a las expectativas organizacionales y lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.



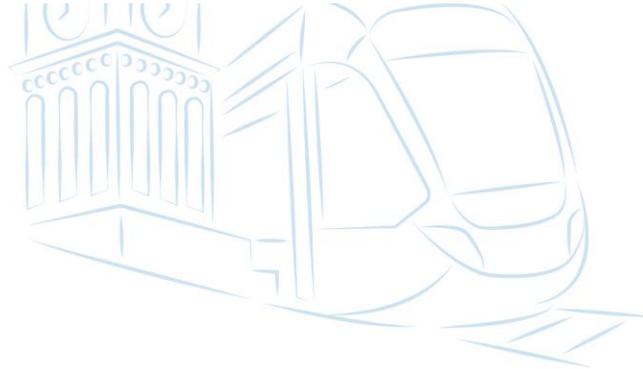
ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## 1.2. MUNICIPIO DE CAJICA

### 1.2.1. Reseña Histórica

Caxica o Cajicá, quedaba a la falda de una montaña (hoy Monte Pincio), región en donde existían 7 tribus cada una con su jefe: Guaquem, Canchona, Chibsaque, Guaraguaya, Suta, Tenjica y Chugua. El significado de Cajicá proviene de la lengua chibcha y quiere decir “cercado” y “fortaleza de piedra” y tomó su nombre del cacique Cajic, quien así se llamaba debido al lugar donde tomó asiento: el valle muisca del Caj, o valle del lucero azul, hoy conocido como Las Manas.

Con una extensión de 53 km<sup>2</sup>, el municipio de Cajicá se localiza en La Sabana de Bogotá, al norte del Distrito Capital, en la provincia Sabana Centro, a una distancia de 39 km de Bogotá y a una altitud de 2.598 msnm. Limita por el norte con el municipio de Zipaquirá; por el sur con el municipio de Chía; por el occidente con el municipio de Tabio y por el oriente, con el municipio de Sopó.





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

### 1.2.2. Misión

En la Administración Municipal de Cajicá, trabajamos para cumplir las funciones que establece la Constitución Política, Leyes, Ordenanzas, Acuerdos Municipales y Decretos, para prestar los servicios públicos que nos sean asignados, realizamos gestión por resultados en aras de garantizar un territorio ordenado y sostenible, que ofrece oportunidades equitativamente sin distingo alguno en la construcción de capital humano y social, que se hace competitivo a partir de la innovación y la transformación de sus capacidades en calidad de vida y que es flexible al cambio y la mejora continua para lograr la satisfacción en sus habitantes.

### 1.2.3. Visión

Para el año 2035, Cajicá será reconocido como Municipio Modelo de Paz, referente de cierre de brechas por su equidad, inclusión, bienestar y tejido social, posicionado como líder en el contexto regional por su carácter competitivo e innovador, su alto desempeño económico y ambiental consecuente con las dinámicas de desarrollo sostenible fortalecido en su identidad y el empoderamiento de su gente.

### 1.2.4. Estructura

La estructura administrativa del nivel central del municipio de Cajicá estará conformada por las siguientes dependencias:

1. Despacho del alcalde
  - 1.1. Oficina de Prensa y Comunicaciones
  - 1.2. Oficina de Control Interno
  - 1.3. Oficina de Control Disciplinario



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





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## LAS SECRETARÍA DE DESPACHO Y DIRECTORES

2. Secretaria Jurídica
3. Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana
  - 3.2. Dirección de Gestión de Riesgo
  - 3.3. Inspecciones de Policía
4. Secretaria de Seguridad y Convivencia
5. Secretaria de Planeación
  - 5.2. Dirección de Desarrollo Territorial
  - 5.3. Dirección de Planeación Estratégica
6. Secretaria de Hacienda
  - 6.1. Dirección Financiera
  - 6.2. Dirección de Rentas y Cobro Coactivo
7. Secretaría de Educación
  - 7.1. Dirección de Educación Continua
8. Secretaria de Infraestructura y Obras Publicas
  - 8.1. Dirección de Construcciones y Supervisión
  - 8.2. Dirección de Estudios y Diseños
9. Secretaria de Salud
  - 9.1. Dirección de Salud Pública
  - 9.2. Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios
10. Secretaria de Desarrollo Social
  - 10.1. Dirección de Equidad y familia
  - 10.2. Dirección de Infancia y Juventud
  - 10.3. Dirección de Mujer y Genero
  - 10.4. Comisarías de Familia
11. Secretaria de Desarrollo Económico
12. Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural
13. Secretaria de Tránsito y Transporte
  - 13.1. Dirección de Seguridad Vial y Movilidad



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



CO-SC-CERT01118





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

13.2. Dirección de Tránsito y Transporte

14. Secretaria General

14.1. Dirección de Gestión Humana

14.2. Dirección de Contratación

14.3. Dirección de Atención al usuario y al ciudadano

14.4. Archivo Municipal

14.5. Almacén General

### Estructura de la Alcaldía municipal de Cajicá





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

### 1.3. ALCANCE

Este Programa de Gestión Documental será aplicado a la administración de todos los documentos y niveles de archivo de la Secretaría y debe ejecutarse por todos sus funcionarios. Las acciones en él planteadas deben concordar con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad.

### 1.4. OBJETIVOS

#### 1.4.1. Objetivo General

Desarrollar un programa de gestión documental en La Alcaldía de Cajicá que sea el documento de referencia para la administración integral de la documentación y que permita estandarizar la producción, la presentación, la difusión, preservación información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación y que permita garantizar recursos para su continua actualización y modernización.

#### 1.4.2. Objetivos específicos

- Capacitar y realizar mesas de trabajo sobre la aplicabilidad de los diferentes procesos y procedimientos de archivo del municipio de Cajicá.
- Realizar visitas de inspección continuas a los archivos de Gestión para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente.
- Definir las líneas generales en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación del sistema de gestión de documentos en el corto, mediano y largo plazo.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

- Facilitar el acceso y la disposición a la ciudadanía de la información en los términos definidos en la Ley de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional.

## 1.5. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos: secretarios, directores, jefes de oficina, funcionarios y contratistas, y en general a las partes interesadas de la Alcaldía de Cajicá

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

### 1.6.1. REQUISITOS NORMATIVOS

Todos los referentes y requisitos legales y normativos están condensados en el normograma de la Entidad

- **Constitución Política de Colombia**, artículo 74: Acceso a los documentos.
- **Ley 80 de 1989**: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 527 de 1999**: Por medio de la cual se definen y reglamentan el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establece las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000**: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1474 de 2011** por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1437 de 2011** por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

- **Ley 1564 de 2012:** Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dicta disposiciones generales para la protección de datos personales
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del decreto de acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2527 de 1950:** Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilmación en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
- **Decreto 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y tramites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 2364 de 2012:** Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2482 de 2012:** Por el cual se establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
- **Decreto 2573 de 2014:** Por el cual se establece los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009, y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1080 de 2015:** Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.
- **Decreto 1499 de 2017:** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

- **Directiva Presidencial 004 de 2012:** Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
- **Acuerdo 004 de 2013:** Por el cual se reglamente parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 005 de 2013:** Por el cual se establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 002 de 2014:** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Circular Externa 002 de 2012:** Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- **Circular Externa 005 de 2012:** Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.

## 1.6.2. REQUISITOS ECONOMICOS

Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico para la gestión administrativa de la entidad, se busca una estrategia para gestionar los recursos que sean necesarios para la implementación de I Programa de Gestión Documental – PGD; y de esta manera se pueden reducir los costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.



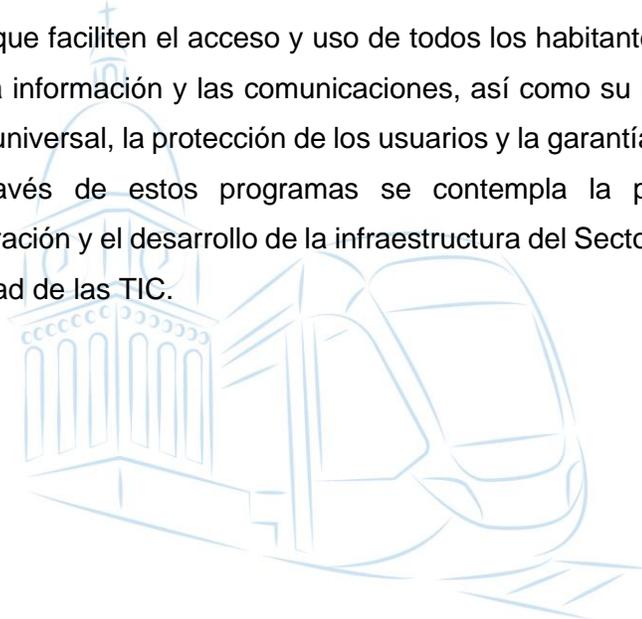
ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

### 1.6.3. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 4° del Decreto Nacional 2609 de 2021 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir un área encargada de la Gestión Documental, que, para el caso de la Alcaldía Municipal de Cajicá, esta en cabeza de la Secretaria General y del Comité Institucional del Desempeño

### 1.6.4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Orientar las acciones que faciliten el acceso y uso de todos los habitantes del territorio municipal a las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como su implementación teniendo como fines el servicio universal, la protección de los usuarios y la garantía de la libre competencia. Adicionalmente, a través de estos programas se contempla la planeación, dotación, el mantenimiento, la operación y el desarrollo de la infraestructura del Sector, así como la ampliación de la cobertura y calidad de las TIC.





## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

### Estructura de Archivos:

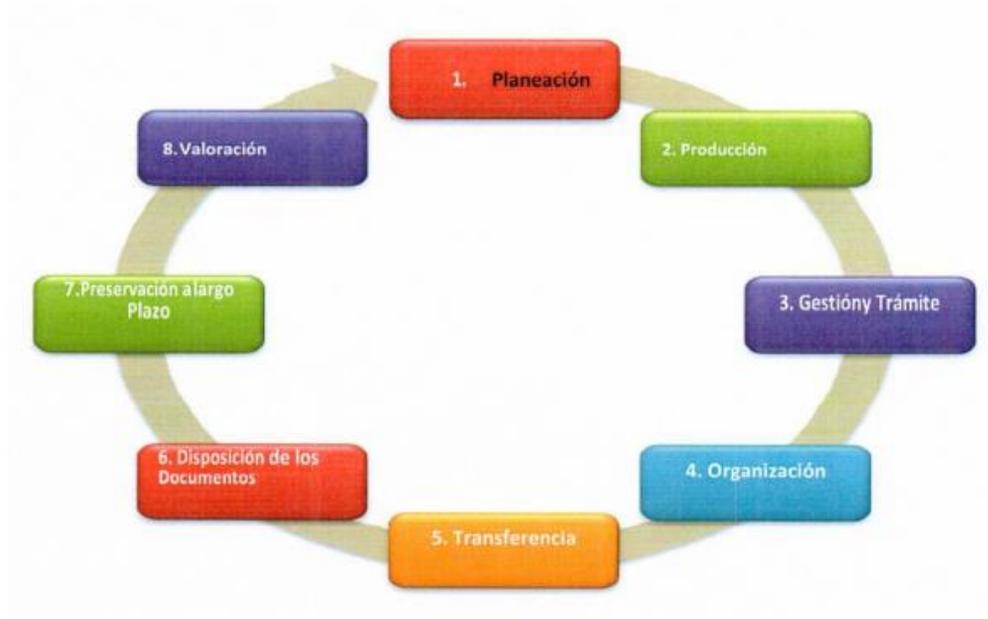
Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, la Alcaldía Municipal de Cajicá acoge el concepto de Archivo total (Acuerdo 027 de 2006 AGN) en el que se definen los siguientes criterios de archivo:



La Alcaldía municipal de Cajicá en desarrollo de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, el Programa de Gestión Documental es proceso estratégico para la gestión documental, pues con él se establecen las estrategias que permitan a corto, mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. Con la promulgación del Decreto 2609 de 2012 en el artículo 9º, procesos de la gestión documental, señala que las entidades públicas como mínimo deben desarrollar los siguientes procesos:



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ



## 2.1. PLANEACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

Para iniciar un sistema de gestión integral y establecer los procesos y procedimientos dentro de la gestión documental de la entidad se debe realizar un análisis sobre dichos procesos que producen documentos tanto físicos como electrónicos con el fin de establecer la pertinencia de los mismos, por ende, se debe realizar de la siguiente manera:

- Formular o finalizar la formulación de los instrumentos archivísticos:
  1. PINAR
  2. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos
  3. Tablas de Control de acceso
  4. Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales
  5. Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las unidades administrativas.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

De igual manera surtir todos los trámites correspondientes que sean necesarios para su implementación y/o aplicación.

- Actualizar los instrumentos archivísticos ya formulados pero cuya base de elaboración cambió y efectuar los trámites pertinentes para poder aplicarlos en la Alcaldía

1. TRD

2. CCD

- Desarrollar e implementar los programas específicos del Programa de Gestión Documental relacionados:

1. Programa de documentos vitales y esenciales – asociado al plan de riesgos operativo.

2. Programa de reprografía dando énfasis a la digitalización, microfilmación e impresión de documentos

3. Programa de gestión de documentos electrónicos.

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación y Preservación a Largo Plazo que incluya los temas de preservación digital.

- Trabajar de la mano con la Oficina de Control Interno en temas relacionados con el programa específico de Auditoría y Control.

- Desarrollar en conjunto con la Dirección de Gestión Humana el Plan Institucional de Capacitación la inclusión de temas de gestión documental que fortalezcan la misma en la Alcaldía



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## 2.2. PRODUCCION DOCUMENTAL

La producción es la generación de documentos de la entidad en cumplimiento de sus funciones, comprende aspectos importantes como su origen, creación, diseño de formatos y documentos, en este sentido se debe observar los siguientes aspectos:

- Diseñar y/o actualizar los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad, todos los formatos deben contar con instrucciones para su diligenciamiento.
- Aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de garantizar el control de acceso, seguridad de la información/documentación y la protección de datos personales.

## 2.3. GESTION Y TRAMITE

Dentro de las operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la recepción de documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica se debe verificar:

- Establecer asuntos/temas por dependencia asociados a cada función, procedimiento, serie/subserie.
- Validar la aplicación de las Tablas de Control de acceso a la Información/Documentación garantizando la consulta, divulgación e integridad de la misma.

## 2.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Dentro de este proceso se encuentran las acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad. Estas acciones se deben encaminar a la adecuada organización de los archivos por parte de los funcionarios de la entidad y se especifican de la siguiente manera:



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



CO-SC-CERT01118





ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>
Clasificación documental:	Proceso archivístico por cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.
Ordenación documental:	Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente establecido
Descripción documental:	Este proceso archivístico permite la identificación, localización y recuperación para la gestión o investigación.

- Socializar los instrumentos archivísticos al interior de la Alcaldía y a su vez publicarlos en la página web de la misma.
- Aplicar las TRD/TVD aprobadas y convalidadas, efectuando una labor de seguimiento a la implementación de las mismas, mediante jornadas de capacitación y guías de aplicación.
- Desarrollar el Plan de Auditoría y Control en conjunto con la Oficina de Control Interno.
- Aplicar y complementar cuando se requiera el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos documentales.

## 2.5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

En este proceso se debe verificar previamente a la transferencia, la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes sujetos a transferir, el área de gestión documental deberá propender por el cumplimiento de las transferencias de documentos electrónicos los cuales deben hacer parte de la TRD.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

Estas transferencias se deben realizar por parte de las dependencias conforme a cronogramas previamente establecidos para tal fin en concordancia con la TRD, considerando condiciones como las de empaque y transporte de la información a ser transferida.

- Establecer líneas generales para el proceso de transferencia, valiéndose para tal fin de guías y/o manuales.
- Elaborar el programa específico de archivos descentralizados si a ello hubiese lugar por necesidades.
- Elaborar el cronograma anual de Transferencias documentales, velando por su cumplimiento.

## 2.6. DISPOSICION DE DOCUMENTOS

Para la disposición de los documentos se debe hacer la selección de los mismos en cualquier momento del ciclo vital, propendiendo a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto en la TRD de la entidad.

Para eliminar un documento se debe contar con la previa autorización del Comité Interno de Archivo, el área de gestión documental de la entidad será el responsable del seguimiento a la destrucción documental para garantizar la seguridad de la información.

Así mismo, deberá aplicar las técnicas estadísticas al finalizar el tiempo de retención indicado en la TRD como también deberá publicar las actas de eliminación en la Web una vez sean aprobadas por el Comité Interno de Archivo.

- Aplicar la Tabla de Retención Documental, teniendo en cuenta para ejecutar la disposición las directrices que estén contempladas de acuerdo a cada tipo de disposición.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

- Aplicar según corresponda el programa de reprografía.
- Alinear los mecanismos de disposición, con el Sistema de Gestión Ambiental

## 2.7. CONSERVACION Y PRESERVACION A LARGO PLAZO DE DOCUMENTOS

La preservación a largo plazo debe realizarse de la siguiente manera:

- Aplicación estricta de la Tabla de Retención Documental para almacenar en el Archivo Central e Histórico, solo aquellos documentos que contengan un valor primario o secundario.
- Diseñar los procedimientos de conservación y preservación documentales a largo plazo.
- Validar contra la Tabla de Control de Acceso el suministro de copias de la información electrónica.
- Propender por la actualización tecnológica de la entidad en aras de prevenir la obsolescencia tecnológica de los diferentes archivos como: archivos, bases de datos, imágenes, medios audiovisuales, cintas de audio.
- Formular líneas para la preservación a largo plazo
- Aplicar en lo que corresponda el Sistema Integrado de Conservación y Preservación a largo plazo.
- Hacer uso del programa específico de documentos vitales o esenciales, programa de reprografía y Plan de Contingencia en Archivos.



## 2.7. VALORACION DE DOCUMENTOS

Este proceso inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo dentro del ciclo vital del documento, constituyen categorías relacionadas a las funciones y usos de la información de la entidad, y constituyen un valor esencial como evidencia histórica y de investigación por esta razón se deben aplicar los procesos de valoración en la información contenida.

- Revisar continuamente la normatividad aplicable a la Alcaldía y en concordancia establecer la permanencia y/o eliminación de los documentos de archivo que se generan en el cumplimiento de las funciones.
- Elaborar la ficha de valoración para cada serie/subserie, como medida de respaldo a la acción solicitada.

## 3. FASES DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Cajicá corresponden a las establecidas en el Decreto 2609 en el Anexo 1 numeral 3, se desarrollará inicialmente mediante la planeación de las actividades necesarias para su aplicación, definiendo metas a corto, mediano y largo plazo, estructuradas en las siguientes fases:



4.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la recolección de información realizada se establecieron las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos de la Alcaldía de Cajicá como parte de la implementación del Programa de Gestión de Documentos y se desarrollaran los siguientes programas como estrategias complementarias.

### 4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ESPECÍFICOS

Son las pautas encaminadas a que la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos cumplan un estándar de características archivísticas, sean creadas de manera eficiente y eficaz, faciliten la interoperabilidad en la Entidad, cumplan con los requisitos detallados en el Decreto 2609 de 2012 y reúnan condiciones de calidad, pertenencia y claridad en las instrucciones de diligenciamiento, consulta y preservación.

### 4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Contiene las actividades propias de identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos indispensables para el funcionamiento de la Entidad, necesarias para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro, evidencien la actividad, obligaciones legales y financieras de la Entidad.

### 4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Garantiza dentro de su actividad el ciclo vital del documento electrónico dándoles atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. De otro lado debe cumplir con los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

#### 4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

De acuerdo con el Decreto 1515 de 2013 y del Decreto 2758 de 2013, se debe incluir un mecanismo para administración y conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados en custodia de terceros, además de una evaluación para la aplicación y distribución de los recursos destinados a la adquisición y uso de depósitos, equipos, mobiliario y desarrollo tecnológico, considerando los principios de racionalidad, economía y productividad donde se garantice la operación de dichos archivos en todas sus facetas y niveles.

#### 4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Se deben formular estrategias que permitan la reproducción de los documentos en soporte de microfilm y digitalizado, donde el contenido informativo y el más significativo de un único documento original permita su captura y presentación en formatos digitales. Para esto se debe:

- Realizar un diagnóstico del estado de los equipos de microfilmación y digitalización
- Describir el grado de avance de los proyectos de microfilmación y digitalización de los documentos de la entidad
- Proponer un cronograma de trabajo para dicha implementación
- Precisar los requisitos técnicos para la digitalización tales como: (conversión, atributos, calidad de la imagen, resolución, compresión, etc.)



ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

#### 4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES:

Se clasifican dentro de documentos especiales los siguientes: documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros) estos documentos especiales deben tener un tratamiento archivístico el cual es distinto al tratamiento que tienen los documentos tradicionales.

#### 4.7. PLAN INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN:

El plan estratégico de recursos humanos establecido en la entidad o quien haga sus veces, deberá:

- Formular actividades de formación del talento humano responsable de la gestión documental.
- Orientar a la entidad para el conocimiento y comprensión de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Explicar las políticas, procedimientos, y procesos de la gestión documental.
- Realizar explicaciones sencillas a las personas que tengan algún tipo de responsabilidad en referencia a la gestión documental.
- Generar sensibilización sobre la importancia y valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo.
- Mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos, con el fin de diseñar y desarrollar actividades de capacitación.
- Apoyar la formación básica y avanzada en gestión documental

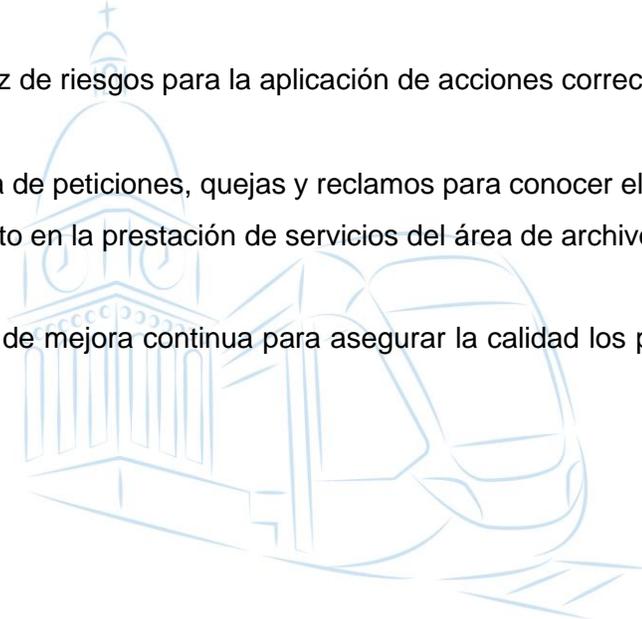


ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

#### 4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El área de Control interno o quien haga sus veces deberá:

- Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos
- Diseñar un esquema que permita evaluar el grado de cumplimiento y conformidad de las actividades de los procesos de la gestión documental.
- Desarrollar una matriz de riesgos para la aplicación de acciones correctivas y preventivas.
- Generar un programa de peticiones, quejas y reclamos para conocer el grado de satisfacción de los usuarios y el impacto en la prestación de servicios del área de archivo.
- Desarrollar acciones de mejora continua para asegurar la calidad los procesos archivísticos de la entidad.

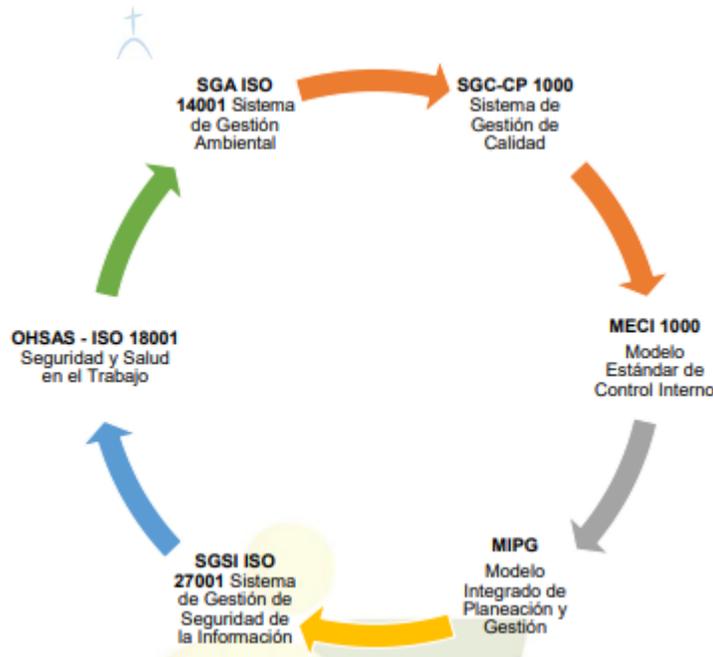




ALCALDÍA MUNICIPAL  
DE CAJICÁ

## 5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ENTIDAD

La Alcaldía de Cajicá se encuentra comprometida con el cumplimiento de la normatividad del Estado Colombiano y con el programa de Gestión Documental el cual se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Gestión y los modelos de gestión reglamentados por el Gobierno Nacional entre los que tenemos:



La armonización permite complementar y potenciar el desarrollo del Programa de Gestión Documental, aportando en la especialidad de cada uno de ellos.