

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

Cajicá, noviembre de 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
RESUMEN TÉCNICO DEL DIAGNÓSTICO	6
JUSTIFICACIÓN.....	7
OBJETIVOS.....	8
Objetivo general	8
Objetivos específicos.....	8
ALCANCE	9
PÚBLICO OBJETIVO.....	11
MARCO NORMATIVO.....	12
PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS.....	12
LECTURA ESTRATÉGICA DEL DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO	13
Hallazgos críticos	13
Riesgos	14
Brechas	15
Oportunidades	15
REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	16
Requerimientos Administrativos.....	16
Requerimientos Económicos.....	17
Requerimientos Tecnológicos	17
Requerimientos de Gestión del Cambio.....	18
Requerimientos de Talento Humano.....	18
LINEAMIENTOS POR PROCESO DEL CICLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
Planeación documental.....	19
Producción documental	19
Gestión y trámite	20
Organización documental.....	20
Transferencia documental	20
Disposición final de documentos	21
Preservación documental (física y digital)	21

Valoración documental	21
Gestión del riesgo documental	22
PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD.....	24
Programa de Producción y Recepción Documental	24
Programa de Organización Documental	24
Programa de Transferencias Documentales	25
Programa de Disposición Final de Documentos	25
Programa de Conservación y Preservación Documental	26
Programa de Digitalización y Gestión de Documentos Electrónicos	26
Programa de Capacitación y Cultura Archivística	27
Programa de Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua	27
MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	27
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 2026–2029.....	28
Fase I. Fortalecimiento institucional y estandarización inicial (2026).....	¡Error! Marcador no definido.
Fase II. Consolidación operativa y fortalecimiento de procesos (2027)	¡Error! Marcador no definido.
Fase III. Optimización, evaluación y mejora continua (2028-2029).....	¡Error! Marcador no definido.
CRONOGRAMA	30
ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	31
Alta Dirección	31
Archivo Central	31
Dependencias productoras de documentos (Archivos de gestión).....	32
Comité Institucional de Gestión Documental o instancia equivalente.....	32
Talento Humano	32
Tecnologías de la Información (TIC).....	32
Control Interno	33
Servidores y contratistas.....	33
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PGD.....	33
Seguimiento a la implementación	¡Error! Marcador no definido.
Evaluación del PGD	¡Error! Marcador no definido.

Indicadores de seguimiento y evaluación.....	¡Error! Marcador no definido.
Actualización del PGD.....	¡Error! Marcador no definido.
INDICADORES DEL PGD	35
Enfoque de los indicadores	36
Indicadores propuestos del PGD	36
Uso y actualización de los indicadores	38
VIGENCIA, APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS	38
Vigencia del Programa de Gestión Documental	38
Aprobación del PGD	39
Control de cambios y actualización	39
ANEXOS.....	40
Anexo 1.	40
Anexo 2	3
Anexo 3	5
Anexo 4	8
Anexo 5	11
Anexo 6	14
Anexo 7	16
Anexo 8	18
Términos y definiciones	19

INTRODUCCIÓN

La gestión documental es un componente estratégico para las entidades públicas, en tanto garantiza la transparencia, la eficiencia administrativa, la continuidad institucional y la preservación de la memoria organizacional. En la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. (EPC), los documentos producidos y recibidos en el desarrollo de los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo constituyen evidencia fundamental para la toma de decisiones, el cumplimiento de obligaciones legales y la atención de los requerimientos de los organismos de control y la ciudadanía.

El Programa de Gestión Documental (PGD) para el periodo 2026–2029 se formula como el instrumento de ejecución técnica y operativa, en coherencia con el Diagnóstico Integral Archivístico realizado en 2025 y con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), que define el direccionamiento estratégico del fortalecimiento archivístico institucional. En este marco, los proyectos estratégicos definidos en el PINAR se implementan y desarrollan operativamente a través del PGD, de manera gradual y planificada, sin constituir un compromiso de ejecución inmediata ni cerrada, y atendiendo las condiciones administrativas, técnicas y presupuestales de cada vigencia.

El Diagnóstico Integral Archivístico evidenció brechas relacionadas con la desactualización de instrumentos archivísticos, la heterogeneidad de prácticas en los archivos de gestión, limitaciones en la infraestructura y conservación documental, y debilidades en la gestión de documentos electrónicos. A partir de estos hallazgos, el PGD establece lineamientos operativos, responsabilidades y fases de implementación para regular los procesos del ciclo de vida del documento, conforme a la normativa archivística vigente.

El PGD articula la gestión documental con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Control Interno y las políticas institucionales, e incorpora programas orientados a la conservación preventiva, la digitalización, la gestión de documentos electrónicos, la capacitación

del talento humano y la preparación progresiva para la implementación de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA).

Con la adopción del PGD 2026–2029, la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. consolida un marco técnico y operativo para fortalecer su Sistema Institucional de Archivos y garantizar una gestión documental eficiente, segura y sostenible, alineada con los lineamientos del Archivo General de la Nación y con los objetivos institucionales.

RESUMEN TÉCNICO DEL DIAGNÓSTICO

El Diagnóstico Integral Archivístico realizado en la vigencia 2025 permitió establecer el estado actual del Sistema Institucional de Archivos de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. (EPC), evidenciando un bajo nivel de madurez archivística y brechas estructurales que requieren intervención prioritaria.

En relación con los instrumentos archivísticos, se identificó que el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se encuentran desactualizados o implementados de manera parcial, sin una adecuada alineación con la estructura organizacional y los procesos institucionales. Adicionalmente, la entidad no cuenta con una Tabla de Valoración Documental (TVD), lo que limita la definición de valores secundarios y la aplicación de la disposición final.

El análisis de los archivos de gestión evidenció prácticas heterogéneas en la organización documental, uso de unidades de conservación no normalizadas, rotulación incompleta y presencia de documentos sueltos, lo que afecta la trazabilidad y la recuperación de la información. Por su parte, el Archivo Central presenta condiciones relevantes de riesgo asociadas a infraestructura y conservación, tales como filtraciones, humedad, cableado expuesto, sobrecarga de estanterías, ausencia de control ambiental continuo y presencia de materiales ajenos a la función archivística, situaciones que comprometen la estabilidad y preservación del acervo documental.

Respecto a los procesos del ciclo de vida documental, se identificaron debilidades en la planeación archivística, la producción, la organización, las transferencias y la disposición final de los documentos, así como la ausencia de procesos formales de valoración documental. Estas situaciones han generado acumulación indiscriminada y limitan la eficiencia administrativa.

En el componente de gestión de documentos electrónicos, se determinó que el sistema INTEGRA funciona únicamente como repositorio y herramienta de trámite, sin cumplir los requisitos de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA). No se gestionan expedientes electrónicos, no se aplican metadatos archivísticos ni existen mecanismos de preservación digital, lo que incrementa los riesgos de pérdida de información y duplicidad documental.

Finalmente, el diagnóstico evidenció la necesidad de fortalecer la capacidad institucional en materia de infraestructura, talento humano, herramientas tecnológicas y cultura archivística. En conjunto, estos hallazgos confirman la urgencia de implementar acciones estructurales orientadas a modernizar la gestión documental, actualizar los instrumentos archivísticos, mejorar las condiciones de conservación y preparar a la entidad para la transición hacia un modelo archivístico integral, seguro y sostenible.

JUSTIFICACIÓN

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. se justifica en la necesidad de atender de manera estructurada los riesgos y brechas identificados en el Diagnóstico Integral Archivístico, particularmente aquellos relacionados con la desarticulación de prácticas documentales en los archivos de gestión, la desactualización de instrumentos archivísticos, las limitaciones en conservación y almacenamiento, y las debilidades en la gestión de documentos electrónicos.

La ausencia de lineamientos operativos claros y homogéneos para el manejo del ciclo de vida del documento genera impactos directos en la eficiencia administrativa, la trazabilidad de la información, la atención oportuna de requerimientos internos y externos, y la preservación del patrimonio documental institucional. En este sentido, el PGD se convierte en un instrumento

necesario para reducir la dispersión de criterios, estandarizar procedimientos y fortalecer el control documental en todas las dependencias de la entidad.

Así mismo, el PGD permite establecer mecanismos técnicos para la adecuada organización, transferencia, valoración y disposición final de los documentos, mitigando riesgos asociados a la acumulación innecesaria de información, la pérdida de documentos, la duplicidad documental y la exposición a observaciones por parte de entes de control. Su implementación contribuye a fortalecer la transparencia institucional y a garantizar el acceso a la información conforme a la normativa vigente.

Adicionalmente, la justificación del PGD se sustenta en la necesidad de avanzar de manera planificada en la gestión de documentos electrónicos y en la formalización de los procesos de digitalización, evitando prácticas no estandarizadas y preparando a la entidad para una eventual implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), de acuerdo con sus capacidades técnicas, administrativas y presupuestales.

En consecuencia, el Programa de Gestión Documental constituye una herramienta indispensable para la gestión integral de la información en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., en tanto permite traducir los hallazgos del diagnóstico en acciones operativas coherentes, sostenibles y alineadas con las necesidades reales de la entidad, fortaleciendo progresivamente su Sistema Institucional de Archivos.

OBJETIVOS

Objetivo general

Implementar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., con el fin de regular y estandarizar los procesos del ciclo vital del documento en todas las dependencias, mitigando los riesgos archivísticos identificados en el diagnóstico y fortaleciendo progresivamente el Sistema Institucional de Archivos, conforme a la normativa archivística vigente y a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Objetivos específicos

- Estandarizar las prácticas documentales en los archivos de gestión, mediante la definición de lineamientos operativos que aseguren la correcta producción, organización, trámite y control de los documentos, garantizando su coherencia con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD).
- Fortalecer los procesos de organización, transferencia y disposición final de los documentos, estableciendo criterios técnicos claros que permitan optimizar el uso de los espacios de archivo, reducir la acumulación documental innecesaria y asegurar la adecuada gestión del ciclo vital del documento.
- Mejorar las condiciones de conservación y almacenamiento documental, promoviendo prácticas de conservación preventiva y gestión del riesgo archivístico que contribuyan a la preservación del patrimonio documental institucional.
- Regular y formalizar los procesos de digitalización documental, definiendo lineamientos técnicos que aseguren la calidad, trazabilidad y confiabilidad de los documentos digitalizados, en concordancia con los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Avanzar de manera planificada en la gestión de documentos electrónicos, estableciendo las bases técnicas y operativas necesarias para la preparación institucional hacia una eventual implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).
- Fortalecer las capacidades del talento humano en gestión documental, mediante acciones de sensibilización y capacitación orientadas a consolidar una cultura archivística homogénea y articulada en toda la entidad.
- Articular la gestión documental con los sistemas institucionales de planeación, control y gestión del riesgo, asegurando que los procesos archivísticos contribuyan a la transparencia, la eficiencia administrativa y la toma de decisiones institucionales.

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. tiene como alcance la regulación operativa de los procesos que integran el ciclo vital del documento en todas las dependencias que producen, reciben, tramitan, organizan, conservan y disponen documentos en el desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo.

El PGD aplica a los documentos en soporte físico y electrónico, desde su producción o recepción hasta su disposición final, e involucra tanto los archivos de gestión como el Archivo Central. En este sentido, establece lineamientos técnicos y operativos para los procesos de producción documental, trámite, organización, transferencias documentales, conservación preventiva, valoración documental, disposición final y gestión de documentos electrónicos, en coherencia con los instrumentos archivísticos institucionales y la normativa archivística vigente.

El alcance del PGD se orienta a estandarizar las prácticas documentales, fortalecer el control y la trazabilidad de la información y mitigar los riesgos archivísticos identificados en el Diagnóstico Integral Archivístico, mediante la definición de acciones progresivas, planificadas y flexibles. Dichas acciones se desarrollan en articulación con los proyectos estratégicos definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), permitiendo su implementación gradual conforme a las capacidades institucionales y a la dinámica propia de la entidad.

El Programa de Gestión Documental no constituye un plan de inversión ni implica la ejecución inmediata o total de todas las acciones previstas. Las actividades que requieran adecuaciones locativas, adquisición de infraestructura tecnológica, fortalecimiento del talento humano o implementación de sistemas de información se abordarán de manera progresiva, a través de los planes de acción institucionales, los instrumentos de planeación y los mecanismos de gestión que defina la entidad en cada vigencia.

Así mismo, el PGD establece las bases operativas para el fortalecimiento de la gestión de documentos electrónicos y la formalización de los procesos de digitalización documental, preparando progresivamente a la entidad para una eventual implementación de un Sistema de

Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), sin que ello implique su adopción inmediata.

En consecuencia, el alcance del PGD se circunscribe a la definición de lineamientos, procedimientos y responsabilidades que permitan consolidar de manera progresiva una gestión documental eficiente, segura y coherente con los objetivos institucionales, el direccionamiento estratégico del PINAR y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

PÚBLICO OBJETIVO

El presente Programa de Gestión Documental está dirigido a todas las dependencias, servidores públicos, contratistas, asesores externos y demás actores que intervienen en la creación, recepción, administración, uso, organización, preservación, consulta y disposición final de los documentos producidos o recibidos en el desarrollo de las funciones institucionales de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. Su cumplimiento es obligatorio y constituye una responsabilidad compartida entre las áreas misionales, estratégicas y de apoyo, dado que la gestión documental es un proceso transversal que impacta la operación de toda la entidad.

Este PGD está orientado especialmente a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, incluyendo el Archivo Central, los archivos de gestión, los líderes de proceso, los secretarios de dependencia, el personal administrativo que manipula documentos y los equipos encargados de tecnologías de la información. Cada uno de estos actores desempeña un papel fundamental en la aplicación de los instrumentos archivísticos, la administración de documentos físicos y electrónicos, la atención de requerimientos de información y la preservación del patrimonio documental institucional.

Asimismo, el documento está dirigido a las instancias de dirección y toma de decisiones de EPC, como la Gerencia General, la Junta Directiva y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quienes deberán garantizar los recursos necesarios para la implementación del PGD y velar por el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. Su papel es esencial para asegurar que la

gestión documental se integre con la planeación estratégica, el MIPG, el SIG y los procesos de transformación digital proyectados para el periodo 2026–2029.

Finalmente, el PGD es una herramienta de referencia para organismos de control, entes de supervisión, autoridades archivísticas y ciudadanía en general, en la medida en que establece los lineamientos técnicos que orientan la administración transparente, segura y responsable de la información pública producida por la empresa.

MARCO NORMATIVO

El presente Programa de Gestión Documental se sustenta en el marco legal, reglamentario y técnico vigente para la gestión documental en Colombia. Dado el volumen y alcance de las normas que regulan la función archivística, la administración de documentos públicos y la preservación de la información institucional, el detalle completo del marco jurídico se presenta en el Anexo 1 – Marco Normativo, el cual reúne las disposiciones aplicables, incluyendo la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo AGN 001 de 2024, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012 y las normas técnicas internacionales ISO relacionadas con gestión documental, seguridad de la información y preservación digital.

Para la formulación del PGD 2026–2029 se tuvieron en cuenta los lineamientos contenidos en dichas normas, lo que garantiza coherencia técnica con las directrices del Archivo General de la Nación y con los estándares archivísticos internacionales. Este marco regulatorio orienta la actualización de los instrumentos archivísticos, la estandarización de los procesos del ciclo de vida del documento, la transición hacia la gestión electrónica y la consolidación del Sistema Institucional de Archivos de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

La gestión documental de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. se fundamenta en los principios archivísticos reconocidos por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo AGN 001 de 2024 y los estándares internacionales en administración de documentos. Estos principios orientan la

planificación, ejecución y control de todas las actividades del ciclo de vida del documento, garantizando su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

El principio de procedencia establece que los documentos deben organizarse respetando el origen funcional y administrativo de cada dependencia, preservando la estructura y el contexto en el que fueron producidos. De manera complementaria, el principio de orden original determina que los documentos deben mantenerse según la secuencia lógica en la que fueron generados o tramitados, asegurando la coherencia interna de los expedientes y facilitando su interpretación y consulta.

El ciclo vital del documento orienta la administración de los documentos desde su creación hasta su disposición final, estructurando cada etapa —producción, trámite, organización, conservación, transferencia, valoración y disposición final— conforme a los procedimientos definidos por la normativa archivística. Este enfoque permite gestionar la información de manera racional, segura y eficiente.

Los documentos deben conservar su autenticidad e integridad, garantizando que su contenido, estructura y contexto no sean alterados y que mantengan su valor probatorio, técnico y administrativo. Estos principios son especialmente relevantes en el tratamiento de documentos electrónicos y en la implementación del expediente digital.

El principio de accesibilidad orienta la disponibilidad oportuna de la información para los usuarios autorizados, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, en armonía con las restricciones establecidas para la protección de datos personales.

Finalmente, la conservación documental guía la protección física y digital del acervo institucional mediante acciones preventivas y correctivas que garanticen su preservación a largo plazo. Este principio se articula con el Sistema Integrado de Conservación y con las estrategias técnicas necesarias para mitigar riesgos, asegurar condiciones adecuadas de almacenamiento y proteger la memoria institucional.

La aplicación de estos principios orienta todas las decisiones del Programa de Gestión Documental 2026–2029, asegurando una administración coherente y confiable de los documentos en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

LECTURA ESTRATÉGICA DEL DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO

Hallazgos críticos

El diagnóstico permitió identificar situaciones que inciden de manera directa en la adecuada administración del acervo documental de la entidad. Entre los hallazgos más relevantes se encuentra la desactualización de los instrumentos archivísticos, particularmente el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y la inexistencia de la Tabla de Valoración Documental (TVD). Esta situación limita la correcta clasificación y organización de los documentos, afecta la trazabilidad de la información y genera prácticas heterogéneas en las dependencias.

Así mismo, en el Archivo Central se identificaron condiciones locativas que representan factores de riesgo para la conservación documental, tales como presencia de humedad en elementos constructivos, sobrecarga en estanterías, uso de unidades de conservación inadecuadas y ausencia de controles ambientales sistemáticos. Estas condiciones, aunque no evidencian alteraciones constantes en los registros de temperatura y humedad monitoreados, requieren atención preventiva para evitar posibles afectaciones al acervo documental en el mediano y largo plazo.

En los archivos de gestión se evidenciaron prácticas no estandarizadas, almacenamiento inadecuado, documentación sin rotulación, cajas apiladas sin criterios técnicos y utilización de los espacios de archivo para fines ajenos a la gestión documental. Adicionalmente, se constató la inexistencia de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA) y el uso de una plataforma que opera únicamente como repositorio, sin incorporar metadatos archivísticos ni funcionalidades de trazabilidad, lo cual limita el control y la gestión integral de los documentos electrónicos.

Riesgos

Los riesgos identificados se asocian principalmente a factores locativos, operativos, tecnológicos y organizacionales que pueden afectar la estabilidad y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos. En el Archivo Central, la presencia de humedad en muros y superficies, sumada a condiciones como ventilación limitada, cableado expuesto, ausencia de sistemas de detección temprana y deficiencias en la señalización, incrementa el riesgo de deterioro documental y de eventos que podrían comprometer la memoria institucional si no se gestionan oportunamente.

En el ámbito digital, la ausencia de un sistema que gestione de manera integral la trazabilidad, los metadatos y la preservación digital incrementa el riesgo de pérdida de información, duplicidad documental, inconsistencias y dificultades en la recuperación de documentos electrónicos. De igual forma, la aplicación de prácticas basadas en la experiencia individual, sin lineamientos homogéneos ni capacitación sistemática, aumenta el riesgo de extravío de expedientes, deterioro por manipulación inadecuada y limitaciones para atender requerimientos de control, auditoría y ciudadanía.

Brechas

Las brechas identificadas evidencian la distancia entre la situación actual de la gestión documental y el nivel requerido por la normativa archivística vigente. Entre las principales brechas se destacan la falta de articulación entre los instrumentos archivísticos, debilidades en los procesos que conforman el ciclo de vida del documento, ausencia de prácticas estandarizadas en las dependencias y la inexistencia de procesos formales de valoración documental que permitan definir de manera técnica la disposición final de los documentos.

En el componente tecnológico, persiste una brecha relacionada con la transición hacia la gestión electrónica de documentos, dado que la infraestructura actual no permite una administración integral, ni garantiza la preservación digital o la interoperabilidad con otros sistemas institucionales. A ello se suma la necesidad de fortalecer la cultura archivística, ampliar las competencias del talento humano y formalizar procesos de capacitación orientados a la gestión del cambio.

Oportunidades

A pesar de los desafíos identificados, el diagnóstico evidencia oportunidades estratégicas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. La formulación del Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2029 constituye una oportunidad para reorganizar los procesos archivísticos, actualizar los instrumentos institucionales y establecer lineamientos claros para el fortalecimiento progresivo de la gestión documental, tanto en soporte físico como electrónico.

Adicionalmente, la disposición institucional para mejorar los procesos facilita la implementación de programas de capacitación, sensibilización y cultura archivística. La modernización tecnológica, a través de procesos controlados de digitalización con OCR, la gestión de metadatos y la preparación progresiva para una eventual implementación de un SGDEA, representa una oportunidad para mejorar la trazabilidad, optimizar los tiempos de respuesta y fortalecer la preservación de la información. Así mismo, se identifican oportunidades para optimizar espacios, fortalecer la conservación preventiva y consolidar prácticas uniformes que garanticen la integridad, disponibilidad y sostenibilidad del patrimonio documental institucional.

REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El adecuado desarrollo del Programa de Gestión Documental requiere que la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. disponga de condiciones administrativas, normativas, tecnológicas, económicas y de talento humano que permitan garantizar la implementación efectiva de los lineamientos definidos para el ciclo de vida del documento. Estos requerimientos aseguran la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la sostenibilidad del PGD durante su vigencia y el cumplimiento de las obligaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

Asimismo, la implementación del PGD exige su articulación permanente con los instrumentos de planeación institucional, en especial con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Control Interno y las políticas de gobierno digital, de manera que la gestión documental se integre de forma transversal a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad

Requerimientos Administrativos

La Empresa debe garantizar la adopción formal del PGD mediante su aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, así como asegurar la disponibilidad de actos administrativos que respalden la actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos. Es necesario formalizar responsabilidades en cada dependencia, definir coordinadores o enlaces de archivo y asegurar que el Archivo Central cuente con el respaldo administrativo requerido para dirigir y supervisar las actividades del sistema archivístico.

Además, se requiere mantener la articulación del PGD con la Política de Gestión Documental, el PINAR, el MIPG y los planes institucionales, asegurando coherencia y continuidad en la gestión documental durante toda la vigencia 2026–2029.

Requerimientos Económicos

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) requiere la asignación de recursos económicos conforme a la disponibilidad y a la asignación presupuestal que la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. defina para el funcionamiento y fortalecimiento del Archivo. Dichos recursos permitirán desarrollar de manera gradual actividades relacionadas con conservación preventiva, adecuación de infraestructura archivística, adquisición de mobiliario técnico, compra de unidades de conservación, implementación de herramientas tecnológicas o contratación de servicios de digitalización con OCR, saneamiento especializado y fortalecimiento del Archivo Central.

Las necesidades asociadas al PGD deberán ser consideradas dentro de los procesos de planeación y programación presupuestal de la entidad, priorizando aquellas acciones orientadas a la mitigación de riesgos documentales, el fortalecimiento progresivo del sistema archivístico y la mejora de la gestión de la información. La ejecución de estas actividades se realizará de forma gradual y flexible, de acuerdo con los recursos asignados al Archivo en cada vigencia, garantizando la sostenibilidad financiera del Sistema Institucional de Archivos sin comprometer el equilibrio presupuestal de la entidad.

Requerimientos Tecnológicos

Para avanzar hacia una gestión documental moderna y eficiente, la empresa necesita fortalecer su infraestructura tecnológica. Esto incluye la mejora del actual repositorio digital, la evaluación e implementación progresiva de un Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo (SGDEA), el uso de herramientas de digitalización con OCR, la aplicación de metadatos archivísticos, mecanismos de seguridad para documentos electrónicos, sistemas de trazabilidad y control de versiones.

También se requiere asegurar la interoperabilidad con otros sistemas institucionales, garantizar conexiones estables, almacenamiento seguro y mecanismos de respaldo que permitan la preservación digital a largo plazo, tal como lo establece el AGN.

Requerimientos de Gestión del Cambio

La implementación del PGD implica transformaciones en las prácticas de archivo, en la cultura organizacional y en la adopción de tecnologías. Por ello, la empresa deberá desarrollar acciones de sensibilización, apropiación y acompañamiento para fortalecer la cultura archivística interna. Se requiere promover el compromiso de los líderes de proceso, informar a los funcionarios sobre la importancia de la gestión documental y acompañar la transición hacia la digitalización y el uso de nuevas herramientas tecnológicas.

La gestión del cambio deberá ser continua, con estrategias de comunicación interna, talleres formativos y seguimiento al cumplimiento de responsabilidades, asegurando que las dependencias adopten progresivamente las buenas prácticas archivísticas.

Requerimientos de Talento Humano

La adecuada implementación del PGD exige que la empresa cuente con personal capacitado y suficiente para atender las actividades del proceso de gestión documental. El Archivo Central debe contar con profesionales en Archivística o Ciencias de la Información, personal técnico de apoyo, auxiliares de archivo y responsables por dependencia que actúen como enlaces internos. Se requiere fortalecer competencias en clasificación, foliación, valoración documental, digitalización con OCR, preservación digital, manejo de sistemas electrónicos y normas del

AGN. Así mismo, la entidad debe garantizar espacios de formación continua, capacitaciones institucionales y acompañamiento técnico para asegurar que los funcionarios comprendan y apliquen los lineamientos definidos en el PGD.

LINEAMIENTOS POR PROCESO DEL CICLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos por proceso del ciclo de gestión documental orientan la aplicación operativa del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., garantizando que los documentos producidos y recibidos por la entidad sean gestionados de manera coherente, organizada y conforme a la normativa archivística vigente. Estos lineamientos se aplican a los documentos en soporte físico y electrónico, desde su producción o recepción hasta su disposición final, y se desarrollan de manera progresiva, en coherencia con el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Planeación documental

La planeación documental orienta la identificación, definición y producción de documentos asociados a las funciones y procesos institucionales. La entidad deberá fortalecer la actualización y aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en todas las dependencias, garantizando que cada documento se asocie a una serie y subserie documental definida, conforme a los instrumentos archivísticos vigentes.

Así mismo, se establecerán lineamientos orientados a normalizar formatos, optimizar la producción documental y prevenir la generación de duplicidades innecesarias. La planeación documental incorpora la identificación de documentos vitales, criterios para la preservación digital, la articulación con la política de cero papel y la integración del proceso archivístico con la planeación institucional.

Producción documental

La producción documental deberá responder a necesidades reales derivadas del cumplimiento de las funciones institucionales, promoviendo la generación de documentos claros, pertinentes y

trazables. Los documentos deberán elaborarse siguiendo estándares de autenticidad, integridad y consistencia, utilizando formatos y plantillas institucionales aprobadas.

La entidad promoverá el fortalecimiento progresivo del uso de herramientas tecnológicas para la producción documental, la incorporación de metadatos que faciliten la gestión futura de los documentos electrónicos y el uso responsable del papel. De igual forma, se avanzará de manera gradual en la adopción de mecanismos de firma electrónica o digital, de acuerdo con las condiciones técnicas y normativas aplicables.

Gestión y trámite

Este proceso regula la recepción, radicación, distribución, seguimiento y respuesta de las comunicaciones oficiales y documentos internos. La entidad deberá asegurar que todos los documentos sean radicados a través de los canales oficiales y gestionados dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente y los procedimientos institucionales.

El sistema de gestión actual deberá fortalecerse para garantizar la trazabilidad de los trámites, el control de tiempos de respuesta, el seguimiento y el cierre adecuado de los procesos documentales. En el marco de una eventual implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), se promoverá la integración progresiva de metadatos, flujos de trabajo electrónicos y controles de seguridad que protejan la información durante su uso y tránsito.

Organización documental

La organización documental se realizará conforme a los instrumentos archivísticos vigentes, en especial el CCD y las Tablas de Retención Documental (TRD). La entidad garantizará la correcta clasificación, ordenación, foliación y descripción de los expedientes, así como el uso de unidades de conservación adecuadas y una rotulación clara y normalizada.

El Archivo Central brindará acompañamiento técnico a las dependencias para fortalecer la organización de los archivos de gestión, priorizando la corrección de prácticas no estandarizadas,

la reorganización de expedientes en riesgo y la implementación de controles que faciliten la recuperación oportuna de la información.

Transferencia documental

Las transferencias documentales, primarias y secundarias, se realizarán conforme a los tiempos de retención definidos en las TRD vigentes. Las dependencias deberán preparar los expedientes aplicando criterios técnicos de foliación, rotulación y organización, y utilizando el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

El Archivo Central será responsable de la recepción, verificación y registro de las transferencias. Así mismo, se orientará la planificación progresiva de las transferencias secundarias hacia un archivo histórico, una vez se cuente con la Tabla de Valoración Documental y con las condiciones institucionales necesarias para su implementación.

Disposición final de documentos

La disposición final de los documentos se ejecutará conforme a lo establecido en las TRD y a los lineamientos del Archivo General de la Nación. La entidad definirá procedimientos claros para la eliminación documental, garantizando el cumplimiento de criterios técnicos, jurídicos y de protección de datos personales.

Los documentos con valor secundario serán conservados de manera permanente, mientras que los procesos de eliminación deberán quedar debidamente documentados mediante actas aprobadas por las instancias competentes. Cuando resulte pertinente, se promoverá la digitalización o microfilmación, respetando la normativa archivística y las necesidades institucionales.

Preservación documental (física y digital)

La preservación documental constituye un eje transversal del PGD. Para los documentos en soporte físico, la entidad promoverá acciones de conservación preventiva, control ambiental básico, reorganización del Archivo Central, adquisición progresiva de unidades de conservación normalizadas y fortalecimiento de las condiciones locativas.

En el ámbito digital, se adoptarán estrategias orientadas a la preservación digital, incluyendo el uso de metadatos, control de versiones, respaldos periódicos, almacenamiento seguro y políticas de acceso, con el fin de garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo. Estas acciones se articularán con el Sistema Integrado de Conservación y los procesos de modernización tecnológica institucional.

Valoración documental

La valoración documental se desarrollará de manera técnica y continua, con el propósito de determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, su vigencia administrativa, su relevancia histórica y su disposición final. Para ello, la entidad avanzará en la formulación e implementación de la Tabla de Valoración Documental (TVD), en articulación con el CCD y las TRD. Este proceso permitirá identificar documentos de conservación permanente, aquellos susceptibles de eliminación y los documentos vitales que requieren medidas especiales de protección, garantizando la preservación de la memoria institucional.

Gestión del riesgo documental

La gestión del riesgo documental constituye un componente transversal del PGD y tiene como finalidad identificar, analizar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar la integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación de los documentos institucionales. Este proceso se desarrolla conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación y en articulación con el Sistema de Control Interno.

La entidad identificará los riesgos asociados a factores locativos, ambientales, tecnológicos, humanos y procedimentales, y definirá controles orientados a su mitigación, tales como la aplicación de los instrumentos archivísticos, la ejecución oportuna de transferencias documentales, el fortalecimiento de la seguridad física y digital y la capacitación permanente del personal. Como herramienta de apoyo, se elaborará y mantendrá actualizada una Matriz de Riesgo Documental, la cual se constituirá en un insumo para el seguimiento, la toma de decisiones y la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.

ARTICULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL PGD CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR

Los programas específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) constituyen el nivel operativo mediante el cual la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. implementa y desarrolla de manera progresiva los proyectos estratégicos definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). En este sentido, el PGD no reproduce ni reformula los proyectos estratégicos, sino que los ejecuta a través de programas archivísticos orientados a regular los procesos del ciclo vital del documento.

Cada programa del PGD se encuentra directamente relacionado con uno o varios proyectos estratégicos del PINAR, garantizando la coherencia entre la planeación estratégica archivística y la ejecución técnica y operativa de la gestión documental institucional. Esta articulación permite que los objetivos estratégicos definidos en el PINAR se materialicen en acciones concretas, procedimientos, responsabilidades y controles, sin generar duplicidad de contenidos ni desnaturalizar el carácter estratégico del PINAR.

De esta manera, los programas asociados a la producción, organización, transferencias, disposición final y seguimiento documental desarrollan de forma transversal el proyecto estratégico del PINAR orientado al fortalecimiento de la gobernanza archivística y al control del ciclo de vida del documento. Así mismo, el Programa de Conservación y Preservación Documental ejecuta operativamente el proyecto estratégico relacionado con la adecuación de la infraestructura archivística y la mitigación de riesgos de deterioro del acervo documental.

Por su parte, el Programa de Digitalización y Gestión de Documentos Electrónicos materializa el proyecto estratégico del PINAR orientado a la transformación digital de la gestión documental, estableciendo lineamientos técnicos para la digitalización, la gestión de documentos electrónicos y la preparación progresiva de la entidad para una eventual implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). El Programa de Capacitación y Cultura Archivística desarrolla el proyecto estratégico asociado al fortalecimiento del talento humano y la consolidación de una cultura archivística institucional, mientras que el Programa de

Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua ejecuta el proyecto estratégico del PINAR orientado al control, evaluación y mejora permanente del Sistema Institucional de Archivos.

En conjunto, esta estructura programática permite evidenciar de manera clara y ordenada cómo los proyectos estratégicos definidos en el PINAR se implementan operativamente a través del PGD, garantizando trazabilidad entre diagnóstico, planeación estratégica y ejecución, y asegurando una gestión documental coherente, progresiva y alineada con los lineamientos del Archivo General de la Nación y con los objetivos institucionales de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PGD

Los Programas Específicos del Programa de Gestión Documental (PGD) desarrollan de manera operativa los lineamientos definidos para cada proceso del ciclo de gestión documental, en coherencia con los hallazgos del diagnóstico archivístico y con los proyectos estratégicos priorizados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Estos programas constituyen el nivel de ejecución técnica del PGD y se implementan de forma progresiva, de acuerdo con la priorización institucional y las capacidades técnicas, administrativas y presupuestales de la entidad.

Cada programa establece orientaciones, acciones y responsabilidades que permiten estandarizar las prácticas documentales, mitigar los riesgos archivísticos identificados y fortalecer de manera gradual el Sistema Institucional de Archivos de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

Programa de Producción y Recepción Documental

Este programa tiene como propósito regular la producción y recepción de documentos, garantizando que la información generada y recibida por la entidad sea pertinente, auténtica y coherente con las funciones institucionales. Para ello, se orienta la adopción de formatos oficiales, estructuras documentales homogéneas y criterios claros de identificación documental que faciliten su posterior organización y control.

El programa promueve el uso racional del papel, la estandarización de plantillas y la incorporación progresiva de herramientas tecnológicas que apoyen la producción documental, así como la adecuada radicación y registro de los documentos recibidos por los diferentes canales institucionales. Su implementación contribuye a mejorar la trazabilidad de los trámites y a fortalecer la gestión de las comunicaciones oficiales.

Programa de Organización Documental

El Programa de Organización Documental está orientado a garantizar la correcta clasificación, ordenación y descripción de los documentos, conforme a los principios archivísticos y a los instrumentos institucionales vigentes, en especial el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).

Este programa contempla el fortalecimiento de la organización de los archivos de gestión y del Archivo Central, el acompañamiento técnico a las dependencias para la conformación adecuada de expedientes y la corrección de prácticas no estandarizadas. Su implementación permite mejorar la recuperación de la información, optimizar los espacios de archivo y asegurar la integridad del acervo documental.

Programa de Transferencias Documentales

El Programa de Transferencias Documentales regula el traslado ordenado y controlado de los documentos desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central, una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en la TRD. Este programa promueve la planificación periódica de las transferencias, el uso adecuado del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la verificación de la integridad de los expedientes transferidos.

La implementación de este programa contribuye a la descongestión de los archivos de gestión, al fortalecimiento del control documental y a la adecuada conservación de los documentos que continúan su ciclo vital en el Archivo Central. Así mismo, sienta las bases para la planificación futura de las transferencias secundarias, de acuerdo con la valoración documental y las condiciones institucionales.

Programa de Disposición Final de Documentos

Este programa orienta la aplicación técnica y controlada de la disposición final de los documentos, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y, cuando aplique, en la Tabla de Valoración Documental. Incluye los procedimientos para la eliminación documental, la selección y la conservación total, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación y la protección del patrimonio documental.

El programa establece criterios claros para la documentación de los procesos de eliminación, la elaboración de actas y la participación de las instancias competentes, promoviendo la transparencia y la seguridad jurídica en la gestión documental.

Programa de Conservación y Preservación Documental

El Programa de Conservación y Preservación Documental tiene como finalidad prevenir el deterioro de los documentos y garantizar su permanencia en el tiempo. Para los documentos en soporte físico, se orienta la implementación de acciones de conservación preventiva, control ambiental básico, manejo adecuado de los documentos y fortalecimiento progresivo de las condiciones locativas y de almacenamiento.

En relación con los documentos electrónicos, el programa promueve la adopción de prácticas orientadas a la preservación digital, tales como la gestión de metadatos, el control de versiones, la realización de respaldos periódicos y la definición de políticas de acceso y seguridad de la información, en articulación con el Sistema Integrado de Conservación y los procesos de modernización tecnológica institucional.

Programa de Digitalización y Gestión de Documentos Electrónicos

Este programa orienta la formalización y estandarización de los procesos de digitalización documental, conforme a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación. Incluye la definición de criterios para la selección de documentos a digitalizar, el uso progresivo de tecnologías como OCR, la asignación de metadatos mínimos y la implementación de controles de calidad que aseguren la confiabilidad y trazabilidad de los documentos digitalizados.

Así mismo, el programa establece las bases operativas para el fortalecimiento de la gestión de documentos electrónicos y la preparación institucional para una eventual implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), sin que ello implique su adopción inmediata, y de acuerdo con la priorización definida en el PINAR.

Programa de Capacitación y Cultura Archivística

El Programa de Capacitación y Cultura Archivística busca fortalecer las competencias del talento humano en materia de gestión documental y promover la apropiación de los lineamientos archivísticos en todas las dependencias. Este programa contempla acciones de sensibilización, formación y acompañamiento técnico dirigidas a servidores y contratistas, con el fin de consolidar prácticas documentales homogéneas y sostenibles.

La implementación de este programa es fundamental para garantizar la correcta aplicación del PGD y para consolidar una cultura institucional orientada al manejo responsable de la información y a la preservación de la memoria organizacional.

Programa de Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua

Este programa establece los mecanismos para el seguimiento y la evaluación periódica de la implementación del PGD, permitiendo identificar avances, dificultades y oportunidades de mejora. Incluye la definición de indicadores básicos, la revisión periódica de los programas específicos y la articulación con los sistemas institucionales de control interno y planeación.

El Programa de Seguimiento y Mejora Continua permite asegurar que el PGD se mantenga actualizado, pertinente y alineado con las necesidades institucionales, promoviendo la mejora progresiva del Sistema Institucional de Archivos.

La implementación de los programas definidos se desarrolla conforme a la Matriz de Implementación del PGD, la cual articula los programas, las acciones operativas, los responsables y los horizontes de ejecución, garantizando coherencia entre la planeación estratégica y la ejecución progresiva.

MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental se desarrolla a través de una Matriz de Implementación que traduce los programas específicos definidos en el PGD en acciones operativas, responsables y horizontes temporales de ejecución. Esta matriz se formula como un instrumento flexible de planeación y seguimiento, cuya ejecución estará sujeta a la priorización institucional, la disponibilidad presupuestal y la capacidad operativa de la entidad.

La Matriz de Implementación del PGD se presenta como Anexo 1 del presente documento y podrá ser ajustada de manera periódica, de acuerdo con los avances en la implementación, los resultados del seguimiento y las decisiones administrativas de cada vigencia.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 2026–2029

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. se estructura en fases progresivas para el periodo 2026–2029, con el propósito de garantizar una ejecución ordenada, gradual y coherente con la priorización estratégica definida en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Estas fases permiten organizar las acciones del PGD de acuerdo con su nivel de complejidad, impacto institucional y capacidad operativa, sin constituir compromisos de ejecución rígidos ni cronogramas cerrados.

Las fases de implementación se conciben como un marco orientador para la planeación, el seguimiento y la toma de decisiones, y podrán ajustarse conforme a los resultados del seguimiento, la asignación de recursos y las decisiones administrativas de cada vigencia.

Fase I. Fortalecimiento institucional y estandarización inicial (2026)

Durante esta fase se priorizan las acciones orientadas a establecer las condiciones básicas para la implementación del PGD y a fortalecer la gobernanza archivística institucional. El énfasis se sitúa en la socialización del Programa de Gestión Documental, la apropiación de los lineamientos archivísticos por parte de las dependencias y el fortalecimiento del Archivo Central como instancia técnica de coordinación y acompañamiento.

En esta etapa se impulsa la actualización, adopción y aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes, en particular el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), así como la estandarización de prácticas documentales en los archivos de gestión. De igual forma, se prioriza la formulación de lineamientos y protocolos institucionales básicos, tales como el Protocolo de Digitalización Documental, y el inicio de acciones de capacitación y sensibilización en gestión documental.

Esta fase sienta las bases técnicas, organizacionales y culturales necesarias para el desarrollo de las fases posteriores, contribuyendo a reducir la dispersión de prácticas y a fortalecer el control documental institucional.

Fase II. Consolidación operativa y fortalecimiento de procesos (2027)

La segunda fase se orienta a la consolidación de los procesos del ciclo de gestión documental y al fortalecimiento operativo del Sistema Institucional de Archivos. En esta etapa se prioriza la implementación progresiva de los programas específicos del PGD, especialmente aquellos relacionados con la organización documental, las transferencias documentales, la conservación preventiva y la gestión del riesgo archivístico.

Durante esta fase se fortalecen los procesos de acompañamiento técnico a las dependencias, se optimiza la ejecución de transferencias documentales conforme a las TRD vigentes y se avanza en la mejora progresiva de las condiciones de almacenamiento y conservación del Archivo Central. Así mismo, se continúan las acciones de capacitación, con énfasis en la aplicación práctica de los lineamientos archivísticos y en la consolidación de una cultura documental homogénea.

En el componente digital, esta fase permite avanzar en la estandarización de los procesos de digitalización y en la adopción de criterios técnicos comunes para la gestión de documentos electrónicos, de acuerdo con las capacidades técnicas y operativas de la entidad.

Fase III. Optimización, evaluación y mejora continua (2028–2029)

La tercera fase se orienta a la evaluación de los avances alcanzados, la optimización de los procesos implementados y el fortalecimiento de la sostenibilidad del PGD. En esta etapa se prioriza el seguimiento sistemático a los programas específicos, la evaluación de resultados y la identificación de oportunidades de mejora.

Durante esta fase se promueve la actualización de la Matriz de Implementación del PGD, el ajuste de lineamientos y procedimientos con base en los resultados del seguimiento y la articulación del PGD con los planes de acción institucionales. Así mismo, se consolidan las acciones orientadas a la gestión de documentos electrónicos y se fortalecen las capacidades técnicas necesarias para evaluar escenarios futuros de modernización archivística, tales como una eventual implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Esta fase permite cerrar el ciclo de implementación del PGD 2026–2029 bajo un enfoque de mejora continua, asegurando que la gestión documental se mantenga alineada con las necesidades institucionales y con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

La priorización anual de las acciones del Programa de Gestión Documental (PGD) se realizará con base en el nivel de riesgo documental identificado, el impacto institucional de cada acción, los resultados del seguimiento y la capacidad operativa y presupuestal de la entidad en cada vigencia. Esta priorización permitirá definir de manera progresiva las acciones a ejecutar en cada periodo, en coherencia con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), sin comprometer ejecuciones rígidas ni cronogramas cerrados.

CRONOGRAMA

El cronograma del Programa de Gestión Documental (PGD) establece una programación referencial de las acciones previstas para el periodo 2026–2029, en coherencia con las fases de implementación definidas y con la priorización estratégica del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Este cronograma tiene carácter orientador y no constituye un compromiso de ejecución rígido. La implementación de las actividades estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, la capacidad operativa de la entidad y las decisiones administrativas de cada vigencia. En este sentido, el cronograma podrá ser ajustado de manera periódica como resultado del seguimiento y la evaluación del PGD. El cronograma detallado de implementación se presenta como Anexo 2 del presente documento.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

La implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. requiere la definición clara de roles y responsabilidades, orientadas a garantizar la adecuada articulación entre las dependencias, el Archivo Central y las instancias de dirección y control institucional. Estos roles se ejercen en el marco de las funciones asignadas a cada área, sin generar duplicidad de responsabilidades ni compromisos adicionales no previstos.

Alta Dirección

La Alta Dirección es responsable de brindar el respaldo institucional necesario para la implementación del PGD, promoviendo su adopción como instrumento operativo para la gestión de la información y garantizando su articulación con la planeación institucional. Así mismo, apoya la asignación de prioridades y la integración de la gestión documental con los sistemas de control, transparencia y gestión del riesgo.

Archivo Central

El Archivo Central actúa como instancia técnica responsable de coordinar, orientar y hacer seguimiento a la implementación del PGD. Entre sus responsabilidades se encuentran la formulación y actualización de lineamientos archivísticos, el acompañamiento técnico a las dependencias, la administración del Archivo Central y la verificación del cumplimiento de los instrumentos archivísticos institucionales.

Así mismo, el Archivo Central lidera los procesos de organización documental, transferencias, disposición final, conservación preventiva y gestión del riesgo documental, y consolida la información necesaria para el seguimiento y evaluación del PGD.

Dependencias productoras de documentos (Archivos de gestión)

Las dependencias productoras de documentos son responsables de aplicar los lineamientos del PGD en el desarrollo de sus actividades cotidianas, garantizando la correcta producción, organización, trámite y custodia de los documentos bajo su responsabilidad. Esto incluye la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), la Tabla de Retención Documental (TRD) y los procedimientos definidos para la gestión documental.

Las dependencias deberán preparar y ejecutar las transferencias documentales conforme a los lineamientos establecidos, diligenciar los inventarios documentales y facilitar el acompañamiento técnico del Archivo Central.

Comité Institucional de Gestión Documental o instancia equivalente

La instancia institucional responsable de la gestión documental cumple funciones de orientación, análisis y validación de decisiones relacionadas con los instrumentos archivísticos, la valoración documental y la disposición final. Esta instancia apoya la toma de decisiones técnicas y contribuye a garantizar la coherencia entre la gestión documental y las políticas institucionales.

Talento Humano

El área de Talento Humano apoya la implementación del PGD mediante la articulación de los procesos de capacitación, sensibilización y fortalecimiento de competencias en gestión documental. Así mismo, facilita la incorporación de los lineamientos archivísticos en los procesos de inducción y reinducción del personal.

Tecnologías de la Información (TIC)

El área de Tecnologías de la Información brinda soporte técnico para la gestión de documentos electrónicos, la administración de los sistemas de información que apoyan la gestión documental y la implementación progresiva de herramientas tecnológicas, en coordinación con el Archivo

Central. Su rol se orienta a garantizar la seguridad, disponibilidad y continuidad de la información digital.

Control Interno

Control Interno apoya el seguimiento y evaluación del PGD, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y la adecuada gestión de los riesgos documentales. Así mismo, emite recomendaciones orientadas a la mejora continua y a la integración del PGD con el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Servidores y contratistas

Todos los servidores y contratistas de la entidad son corresponsables del adecuado manejo de los documentos que producen o reciben en el ejercicio de sus funciones. Su responsabilidad se centra en la aplicación de los lineamientos del PGD, el uso adecuado de los instrumentos archivísticos y la protección de la información institucional.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PGD

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

El seguimiento, la evaluación y la actualización del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. constituyen un proceso continuo orientado a verificar la adecuada aplicación de los lineamientos definidos, medir los avances alcanzados y asegurar la pertinencia del Programa frente a las necesidades institucionales y a los cambios normativos, organizacionales y tecnológicos.

Seguimiento a la implementación

El seguimiento a la implementación del PGD se realizará de manera periódica con el propósito de identificar el nivel de avance de los programas específicos, las dificultades presentadas y las oportunidades de mejora. Este proceso se apoyará en la Matriz de Implementación del PGD, los

reportes generados por las dependencias y los registros consolidados por el Archivo Central, como instancia técnica responsable de coordinar y articular la gestión documental institucional.

El seguimiento permitirá verificar, entre otros aspectos, la aplicación de los instrumentos archivísticos, la ejecución de las transferencias documentales, la adopción de prácticas de conservación preventiva y el avance en la estandarización de los procesos de gestión documental. Este ejercicio se desarrollará bajo un enfoque de acompañamiento técnico y mejora progresiva, sin carácter sancionatorio.

Evaluación del PGD

La evaluación del PGD se orienta a analizar la efectividad de las acciones implementadas y su contribución al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos. Esta evaluación se realizará con una periodicidad anual y considerará criterios como la mejora en la organización documental, la reducción de riesgos archivísticos, la optimización de los tiempos de respuesta y el nivel de apropiación de los lineamientos archivísticos por parte de las dependencias.

Los resultados de la evaluación constituirán un insumo para la toma de decisiones institucionales, la priorización de acciones y el ajuste de los programas específicos del PGD, en coherencia con la planeación institucional y con el direccionamiento estratégico definido en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Indicadores de seguimiento y evaluación

Para apoyar los procesos de seguimiento y evaluación, se definirán indicadores básicos de gestión que permitan medir de manera objetiva y gradual el avance del PGD. Estos indicadores se relacionarán, entre otros aspectos, con la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), la ejecución de transferencias documentales, el desarrollo de acciones de capacitación y la implementación de prácticas de conservación y gestión del riesgo documental.

La definición, aplicación y ajuste de los indicadores se realizará de manera flexible, teniendo en cuenta la capacidad operativa de la entidad y la disponibilidad de información confiable para su medición.

Actualización del PGD

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un instrumento dinámico que podrá ser actualizado cuando se presenten cambios significativos en la estructura organizacional, en los procesos institucionales, en el marco normativo archivístico o como resultado de los procesos de seguimiento y evaluación adelantados por la entidad.

Las actualizaciones del PGD se realizarán de manera documentada y articulada con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), garantizando la coherencia entre el direccionamiento estratégico y la ejecución operativa de la gestión documental. Dichas actualizaciones no implican la reformulación integral del Programa, sino la incorporación de ajustes puntuales orientados a mantener su vigencia, pertinencia y alineación con las necesidades reales de la entidad.

Los ajustes, modificaciones o actualizaciones que se realicen al PGD deberán ser revisados y validados por la instancia institucional competente, conforme a la estructura de gobierno definida por la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., asegurando su articulación con la planeación institucional y los lineamientos del Archivo General de la Nación. Una vez validados, los ajustes serán comunicados a las dependencias para su aplicación progresiva.

En este sentido, el seguimiento, la evaluación y la actualización del PGD se conciben como herramientas de mejora continua de la gestión documental, orientadas a fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación del patrimonio documental de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

INDICADORES DEL PGD

Los indicadores del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. constituyen una herramienta de apoyo para el seguimiento y la

evaluación de la implementación del Programa, permitiendo medir de manera progresiva los avances, identificar oportunidades de mejora y orientar la toma de decisiones institucionales.

Los indicadores se conciben como instrumentos flexibles de medición, ajustables a la capacidad operativa de la entidad y a la disponibilidad de información, y no como mecanismos de control sancionatorio. Su aplicación se articula con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema de Control Interno y los procesos de planeación institucional.

Enfoque de los indicadores

Los indicadores del PGD se orientan a evaluar el desempeño de los principales procesos del ciclo de gestión documental, considerando criterios de aplicación de los instrumentos archivísticos, estandarización de prácticas documentales, fortalecimiento de la conservación, gestión del riesgo archivístico y desarrollo de capacidades institucionales.

Su medición se realizará de manera periódica y gradual, priorizando la calidad de la información, la utilidad de los resultados y su contribución a la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos.

Indicadores propuestos del PGD

A continuación, se presentan indicadores de referencia que permiten apoyar el seguimiento y la evaluación del PGD, los cuales podrán ajustarse o complementarse de acuerdo con la evolución del Programa y las necesidades institucionales.

Tabla A1. Indicadores propuestos del PGD

Proceso / Programa	Indicador	Descripción	Periodicidad	Responsable

Producción y recepción documental	Aplicación de formatos institucionales	Porcentaje de dependencias que utilizan formatos oficiales para la producción documental	Anual	Archivo Central
Organización documental	Organización conforme al CCD y TRD	Porcentaje de archivos de gestión organizados conforme a los instrumentos archivísticos vigentes	Anual	Archivo Central
Transferencias documentales	Ejecución de transferencias primarias	Número de transferencias documentales realizadas conforme a TRD y FUID	Anual	Archivo Central
Disposición final	Procesos documentados de eliminación	Porcentaje de procesos de eliminación debidamente documentados y aprobados	Según necesidad	Archivo Central
Conservación documental	Implementación de acciones de conservación preventiva	Número de acciones preventivas ejecutadas en archivos de gestión y Archivo Central	Anual	Archivo Central
Digitalización y documentos electrónicos	Estandarización de procesos de digitalización	Nivel de avance en la aplicación del Protocolo Institucional de Digitalización	Anual	Archivo Central / TIC
Capacitación y cultura archivística	Jornadas de capacitación realizadas	Número de jornadas de sensibilización o	Anual	Archivo Central /

		capacitación en gestión documental		Talento Humano
Gestión del riesgo documental	Identificación y control de riesgos	Actualización de la matriz de riesgo documental	Anual	Archivo Central / Control Interno
Seguimiento del PGD	Evaluación anual del PGD	Elaboración de informe anual de seguimiento del PGD	Anual	Archivo Central

Nota: Tabla con los indicadores propuestos del PGD, en el cual se evidencie el seguimiento a los procesos y/o programas anualmente.

Uso y actualización de los indicadores

Los resultados obtenidos a partir de la medición de los indicadores servirán como insumo para el seguimiento del PGD, la priorización de acciones y la actualización de la Matriz de Implementación, en coherencia con las fases de implementación definidas para el periodo 2026–2029.

La definición, ajuste o sustitución de indicadores se realizará de manera documentada y razonable, atendiendo los cambios en la estructura organizacional, los procesos institucionales o el marco normativo, sin que ello implique la reformulación integral del Programa.

En este sentido, los indicadores del PGD se constituyen en un instrumento de apoyo para la mejora continua de la gestión documental, orientado a fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación del patrimonio documental.

VIGENCIA, APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Vigencia del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. tendrá una vigencia correspondiente al periodo 2026–2029, en coherencia con los horizontes de planeación definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Durante este periodo, el PGD orientará de manera operativa la gestión documental institucional, sin perjuicio de los ajustes que puedan requerirse como resultado de los procesos de seguimiento y evaluación.

La vigencia del PGD se concibe dentro de un enfoque de mejora continua, por lo cual su aplicación no se limita a un cumplimiento temporal, sino que busca consolidar prácticas documentales sostenibles y articuladas con la planeación institucional.

Aprobación del PGD

El PGD será sometido a aprobación por las instancias competentes de la entidad, conforme a su estructura organizacional y a los procedimientos internos establecidos. Una vez aprobado, el Programa se adoptará como instrumento operativo de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias que producen, reciben, gestionan o custodian documentos de archivo.

La aprobación del PGD no implica la ejecución inmediata o total de las acciones previstas, sino el compromiso institucional de orientar la gestión documental de manera progresiva, planificada y acorde con las capacidades técnicas, administrativas y presupuestales de la entidad.

Control de cambios y actualización

El control de cambios del PGD tiene como finalidad garantizar la trazabilidad, coherencia y vigencia del Programa frente a modificaciones que puedan surgir durante su implementación. Cualquier ajuste al PGD deberá responder a cambios normativos, organizacionales, tecnológicos o a los resultados derivados del seguimiento y la evaluación del Programa.

Las modificaciones al PGD deberán ser documentadas, justificadas y aprobadas por las instancias competentes, asegurando su articulación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y

evitando alteraciones que desvirtúen su alcance o naturaleza operativa. El control de cambios no implica la reformulación integral del Programa, sino la realización de ajustes puntuales que permitan mantener su pertinencia y alineación con las necesidades institucionales.

En este sentido, la vigencia, aprobación y control de cambios del PGD se constituyen en mecanismos fundamentales para asegurar la estabilidad, flexibilidad y sostenibilidad del Programa, garantizando que la gestión documental continúe respondiendo de manera adecuada a los objetivos institucionales y a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

ANEXOS

Los anexos que acompañan el presente Programa de Gestión Documental consolidan la información técnica y documental que complementa, respalda y evidencia los lineamientos definidos en el PGD. Estos anexos permiten contextualizar la situación archivística de la entidad, verificar el cumplimiento normativo y facilitar la planeación, ejecución y seguimiento de las acciones contempladas para la vigencia 2026–2029. A continuación, se describen los documentos que hacen parte integral de esta sección:

Anexo 1.

La Matriz de Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) constituye el instrumento operativo que traduce los programas específicos definidos en el PGD en acciones concretas, responsables institucionales y horizontes temporales de ejecución. Esta matriz se formula como una herramienta flexible de planeación y seguimiento, alineada con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y sujeta a la priorización institucional, la disponibilidad presupuestal y la capacidad operativa de la entidad.

La matriz no representa un cronograma cerrado ni un compromiso de ejecución inmediata, sino un marco orientador para la implementación progresiva del PGD en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

A continuación, se relaciona la matriz de implementación del programa de gestión documental:



Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

Tabla A2. *Matriz de Implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)*

📍 Calle 3 Sur No. 1 - 35 Cajicá, Cundinamarca | 📞 310 565 6959

🌐 epccajica.gov.co | 📷 📺 📱 📺 📺 @epccajica





Matriz de implementación del programa de gestión documental (pgd) 2026–2029

Empresa de Servicios Públicos
de Cajicá S.A. E.S.P.

Programa del PGD	Proyecto Estratégico del PINAR que desarrolla	Acciones de Implementación	Responsables	Productos / Resultados	Fase de Implementación
Producción y Recepción Documental	Fortalecimiento de la gobernanza archivística institucional	Definición y adopción de lineamientos de producción documental, formatos institucionales, criterios de identificación, radicación y control de versiones	Archivo Central / Dependencias	Lineamientos de producción documental, formatos estandarizados, control de trazabilidad	Fase I
Organización Documental	Fortalecimiento de la gobernanza archivística institucional	Aplicación del CCD y TRD, organización de archivos de gestión y Archivo Central, acompañamiento técnico a dependencias	Archivo Central	Archivos organizados, expedientes conformados, inventarios documentales	Fase I – II

Transferencias Documentales	Gestión integral del riesgo documental	Planificación y ejecución de transferencias documentales primarias, uso del FUID, control de integridad documental	Archivo Central / Dependencias	Transferencias ejecutadas, actas e inventarios de transferencia	Fase II
Disposición Final de Documentos	Gestión integral del riesgo documental	Definición y aplicación de criterios de disposición final, elaboración de actas de eliminación, selección y conservación total	Archivo Central / Comité de Archivo	Actas de disposición final, eliminación documental controlada	Fase II – III
Conservación y Preservación Documental	Adecuación de infraestructura archivística y conservación	Implementación de acciones de conservación preventiva, normalización de unidades de conservación, fortalecimiento del SIC	Archivo Central	Medidas de conservación implementadas, SIC fortalecido	Fase II
Digitalización y Gestión de Documentos Electrónicos	Transformación digital de la gestión documental	Lineamientos técnicos de digitalización, uso progresivo de OCR, control de calidad,	Archivo Central / TIC	Documentos digitalizados conforme a lineamientos,	Fase II – III



		asignación de metadatos básicos	Empres	crit	
			de Ser	terios	
			de Caji	definidos	
Capacitación y Cultura Archivística	Fortalecimiento del talento humano y cultura archivística	Jornadas de capacitación, sensibilización y acompañamiento técnico en gestión documental	Archivo Central / Talento Humano	Registros de capacitación, personal sensibilizado	Fase I – II
Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua	Seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Institucional de Archivos	Definición de indicadores, seguimiento a programas, informes periódicos, ajustes al PGD	Archivo Central / Control Interno	Informes de seguimiento, ajustes y mejoras al PGD	Fase III

***Nota.** La matriz de implementación es un instrumento flexible y podrá ajustarse de acuerdo con los resultados del seguimiento, las decisiones administrativas y la disponibilidad de recursos de cada vigencia.*

Anexo 2

Cronograma referencial del Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2029



El presente cronograma referencial orienta la programación temporal de las acciones previstas en el Programa de Gestión Documental (PGD) para el periodo 2026–2029, en coherencia con las fases de implementación y la priorización estratégica definida en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.

Este cronograma tiene carácter orientador y no constituye un compromiso de ejecución rígido. La implementación de las acciones estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, la capacidad operativa de la entidad y las decisiones administrativas de cada vigencia. En consecuencia, podrá ser ajustado como resultado de los procesos de seguimiento y evaluación del PGD.

A continuación, se relaciona el cronograma de implementación del Programa de Gestión documental:

Tabla A3

Cronograma referencial de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2029

Programa / Línea de acción	2026	2027	2028	2029	Observaciones
Socialización y adopción del PGD	✓				Inicio del ciclo de implementación
Actualización y aplicación del CCD y TRD	✓	✓			Implementación progresiva
Organización de archivos de gestión	✓	✓			Priorización por áreas
Transferencias documentales primarias	✓	✓	✓	✓	Conforme a TRD y FUID
Fortalecimiento del Archivo Central		✓	✓	✓	Sujeto a recursos disponibles

Conservación preventiva y control ambiental	✓	✓	✓	✓	Acciones continuas
Formulación del Protocolo de Digitalización	✓				Conforme lineamientos AGN
Estandarización de procesos de digitalización		✓	✓	✓	Sin comprometer SGDEA
Gestión de documentos electrónicos		✓	✓	✓	Preparación progresiva
Capacitación y cultura archivística	✓	✓	✓	✓	Jornadas periódicas
Gestión del riesgo documental	✓	✓	✓	✓	Articulación con Control Interno
Seguimiento y evaluación del PGD	✓	✓	✓	✓	Insumo para ajustes

Nota. El cronograma es de carácter referencial y podrá ajustarse de acuerdo con la priorización institucional, la disponibilidad presupuestal y los resultados del seguimiento y evaluación del PGD.

Anexo 3

Marco normativo del Programa de Gestión Documental (PGD)

El presente anexo compila el marco normativo aplicable al Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., con el fin de sustentar jurídicamente su formulación, implementación, seguimiento y actualización. Las disposiciones aquí relacionadas orientan la gestión documental institucional, garantizando el cumplimiento de los principios archivísticos, la transparencia administrativa y la preservación del patrimonio documental.

Este marco normativo se articula con los lineamientos definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y con los resultados del diagnóstico archivístico, y constituye un referente obligatorio para todas las dependencias que producen, reciben, gestionan o custodian documentos de archivo.

A continuación, se relaciona la tabla con la descripción del marco normativo aplicable al PGD.

Tabla A4
Marco normativo aplicable al Programa de Gestión Documental (PGD)

Norma	Año	Objeto	Aplicación al PGD
Constitución Política de Colombia	1991	Establece los principios de la función administrativa, el derecho de acceso a la información y la protección del patrimonio cultural	Sustenta el acceso a la información pública, la transparencia y la preservación del patrimonio documental
Ley 594 – Ley General de Archivos	2000	Regula la organización y funcionamiento de los archivos públicos	Base normativa para la formulación e implementación del PGD
Ley 1712 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2014	Garantiza el derecho de acceso a la información pública	Articula la gestión documental con la transparencia y la rendición de cuentas

Decreto 1080 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	2015	Reglamenta la Ley General de Archivos	Define obligaciones técnicas y administrativas en materia archivística
Acuerdo AGN 001	2024	Establece lineamientos para la gestión documental y la transformación digital	Orienta los procesos de digitalización y gestión de documentos electrónicos
Ley 1581 – Protección de Datos Personales	2012	Regula el tratamiento de datos personales	Aplica a la gestión de información sensible en soportes físicos y electrónicos
Decreto 1377	2013	Reglamenta parcialmente la Ley 1581	Define obligaciones sobre el manejo y protección de datos personales
Ley 1437 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)	2011	Regula las actuaciones administrativas y el derecho de petición	Sustenta los procesos de trámite, tiempos de respuesta y control documental

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Vigente	Integra sistemas de gestión en entidades públicas	Articula el PGD con planeación, control interno y gestión del riesgo
Normas ISO 15489	Vigente	Gestión de documentos	Referente técnico para buenas prácticas documentales
Normas ISO 30300	Vigente	Sistemas de gestión para los documentos	Apoya el enfoque sistémico de la gestión documental

Nota. Elaboración propia normatividad Archivística

Anexo 4

Matriz de indicadores del Programa de Gestión Documental (PGD)

La presente matriz de indicadores tiene como finalidad apoyar el seguimiento y la evaluación de la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., permitiendo medir de manera progresiva los avances, identificar oportunidades de mejora y orientar la toma de decisiones institucionales.

Los indicadores aquí definidos tienen carácter referencial y flexible; no constituyen metas rígidas ni compromisos sancionatorios. Su aplicación se articula con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Sistema de Control Interno y los procesos de planeación institucional, y podrá ajustarse de acuerdo con la capacidad operativa de la entidad y la disponibilidad de información.

A continuación, se relaciona la matriz de indicadores del Programa de Gestión Documental (PGD)

Tabla A5

Matriz de indicadores del Programa de Gestión Documental (PGD)

Nivel	Programa	Indicador	Qué mide	Fórmula	Frecuencia	Meta
PGD	Programa de Gestión Documental	Cumplimiento del PGD	Avance global del PGD frente a lo planificado	$(\text{Actividades del PGD ejecutadas} / \text{Actividades del PGD programadas}) \times 100$	Anual	$\geq 85 \%$
Programa	Producción y Recepción Documental	Cumplimiento del Programa de Producción Documental	Ejecución de las actividades de producción y recepción documental	$(\text{Actividades ejecutadas del programa} / \text{Actividades programadas del programa}) \times 100$	Anual	$\geq 85 \%$
Programa	Organización Documental	Cumplimiento del Programa de Organización Documental	Avance en la organización documental conforme al CCD y TRD	$(\text{Actividades de organización ejecutadas} / \text{Actividades programadas}) \times 100$	Semestral	$\geq 80 \%$
Programa	Transferencias Documentales (Primarias)	Cumplimiento del Programa de Transferencias Documentales	Ejecución de las transferencias documentales programadas	$(\text{Transferencias ejecutadas} / \text{Transferencias programadas}) \times 100$	Anual	$\geq 85 \%$

Programa	Disposición Final de Documentos	Avance del proceso de disposición final con TVD en convalidación	El grado de avance en las actividades preparatorias y técnicas de disposición final, sin ejecución de eliminación documental	(Actividades técnicas ejecutadas / Actividades técnicas programadas) × 100	Anual	≥ 90 %
Programa	Conservación y Preservación Documental	Cumplimiento del Programa de Conservación Documental	Ejecución de acciones de conservación preventiva y control de riesgos	(Acciones de conservación ejecutadas / Acciones programadas) × 100	Semestral	≥ 85 %
Programa	Digitalización Documental	Cumplimiento del Programa de Digitalización Documental	Avance del proceso de digitalización como apoyo a la gestión documental	(Actividades de digitalización ejecutadas / Actividades programadas) × 100	Semestral	≥ 80 %
Programa	Capacitación y Cultura Archivística	Cumplimiento del Programa de Capacitación Archivística	Ejecución de las actividades de capacitación y sensibilización	(Actividades de capacitación ejecutadas / Actividades programadas) × 100	Anual	≥ 85 %

Programa	Seguimiento y Mejora Continua	Cumplimiento del Programa de Seguimiento del PGD	Realización de actividades de seguimiento, evaluación y mejora del PGD	(Actividades de seguimiento ejecutadas / Actividades programadas) × 100	Anual	100 %
----------	-------------------------------	--	--	---	-------	-------

Nota. Los indicadores definidos permiten medir el cumplimiento del Programa de Gestión Documental y de cada uno de sus programas, garantizando un seguimiento integral, realista y coherente con los lineamientos del Archivo General de la Nación, considerando la madurez archivística actual de la entidad.

Anexo 5

Relación Diagnóstico – Plan Institucional de Archivos (PINAR) – Programa de Gestión Documental (PGD)

El presente anexo establece la trazabilidad entre los hallazgos del Diagnóstico Integral Archivístico, los proyectos estratégicos definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y los programas y acciones operativas del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. Esta articulación permite evidenciar la coherencia entre el análisis diagnóstico, el direccionamiento estratégico y la ejecución operativa de la gestión documental, garantizando que las acciones del PGD respondan de manera directa y progresiva a las necesidades identificadas, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Tabla A6

Relación entre hallazgos del diagnóstico, proyectos del PINAR y programas del PGD

Hallazgo del diagnóstico	Impacto identificado	Proyecto estratégico del PINAR	Programa de PGD asociado	Enfoque de intervención
Aplicación parcial de instrumentos archivísticos (CCD y TRD) en archivos de gestión	Riesgo de desorganización y pérdida de trazabilidad documental	Fortalecimiento de la gobernanza archivística institucional	Programa de Organización Documental	Estandarización progresiva de prácticas y acompañamiento técnico
Debilidades en la organización de archivos de gestión	Dificultades para la recuperación de información y control de expedientes	Fortalecimiento de la gobernanza archivística institucional	Programa de Organización Documental	Organización conforme al CCD y las TRD
Acumulación documental en archivos de gestión	Saturación de espacios y riesgo de deterioro documental	Gestión integral del riesgo documental	Programa de Transferencias Documentales	Ejecución planificada de transferencias primarias
Limitaciones en la infraestructura del Archivo Central	Riesgos locativos y de conservación del acervo	Adecuación de la infraestructura archivística y	Programa de Conservación y Preservación Documental	Conservación preventiva y fortalecimiento progresivo



		fortalecimiento de la conservación	Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P.	
Ausencia de lineamientos institucionales de digitalización	Riesgos en la autenticidad y trazabilidad de documentos digitalizados	Transformación digital de la gestión documental	Programa de Digitalización y Gestión de Documentos Electrónicos	Formulación de protocolos y estandarización técnica
Limitaciones en la gestión de documentos electrónicos	Riesgos en interoperabilidad, control y preservación digital	Transformación digital de la gestión documental	Programa de Digitalización y Gestión de Documentos Electrónicos	Preparación progresiva hacia la gestión electrónica
Falta de cultura archivística homogénea	Aplicación desigual de lineamientos documentales	Fortalecimiento del talento humano y cultura archivística	Programa de Capacitación y Cultura Archivística	Sensibilización, formación y acompañamiento técnico



Riesgos ambientales, locativos y operativos	Posible deterioro del acervo documental	Gestión integral del riesgo documental	Programa de Conservación y Preservación / Gestión del riesgo	Identificación, mitigación y seguimiento de riesgos
Procesos de disposición final poco sistematizados	Acumulación innecesaria de documentos y riesgos legales	Seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Institucional de Archivos	Programa de Disposición Final de Documentos	Normalización y control de procedimientos
Necesidad de seguimiento sistemático al PGD	Limitaciones para la toma de decisiones y mejora continua	Seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Institucional de Archivos	Programa de Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua	Medición, evaluación y ajuste del PGD

Nota. Elaboración propia a partir de los hallazgos del diagnóstico integral de archivo y el análisis **estratégico** para su alineación con el programa de gestión documental (PGD) y el plan institucional de archivo (PINAR).

Anexo 6

Síntesis de roles y responsabilidades para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)

El presente anexo consolida, en formato de síntesis, los roles y responsabilidades asociados a la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P. Su finalidad es facilitar la comprensión de las

responsabilidades institucionales y apoyar los procesos de seguimiento, control y auditoría sin generar duplicidad de funciones ni asignaciones adicionales no previstas.

Esta síntesis se articula con el apartado de Roles y Responsabilidades del cuerpo del PGD y con los lineamientos estratégicos definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

A continuación, se relaciona la tabla con la descripción de roles y responsabilidades del PGD:

Tabla A7
Síntesis de roles y responsabilidades del PGD

Rol / Área	Responsabilidades principales	Relación con el PGD
Alta Dirección	Brindar respaldo institucional; promover la adopción del PGD; articular la gestión documental con la planeación institucional	Direccionamiento estratégico y apoyo a la implementación
Archivo Central	Coordinar, orientar y hacer seguimiento a la implementación del PGD; administrar el Archivo Central; acompañar técnicamente a las dependencias	Instancia técnica responsable del PGD
Dependencias productoras de documentos (Archivos de gestión)	Aplicar los lineamientos del PGD; producir, organizar y custodiar documentos; preparar transferencias documentales	Ejecución operativa en el nivel de archivo de gestión

Comité Institucional de Gestión Documental o instancia equivalente	Analizar y validar decisiones sobre instrumentos archivísticos, valoración y disposición final	Soporte técnico y decisorio
Talento Humano	Apoyar procesos de capacitación, sensibilización e inducción en gestión documental	Fortalecimiento de capacidades institucionales
Tecnologías de la Información (TIC)	Brindar soporte a sistemas que apoyan la gestión documental; garantizar seguridad y disponibilidad de la información digital	Apoyo tecnológico a la gestión documental
Control Interno	Verificar el cumplimiento del PGD; apoyar la gestión del riesgo documental; emitir recomendaciones de mejora	Seguimiento, control y mejora continua
Servidores y contratistas	Aplicar los lineamientos archivísticos; proteger la información institucional; garantizar el uso adecuado de los documentos	Corresponsabilidad institucional

Nota. Elaboración propia a partir de la articulación de los roles y responsabilidades institucionales para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD.

Anexo 7

Fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2029



El presente anexo sintetiza las fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) para el periodo 2026–2029 en la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., en coherencia con los horizontes de corto, mediano y largo plazo definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Las fases se conciben como un marco orientador que permite organizar la ejecución progresiva del PGD, facilitar el seguimiento y apoyar la toma de decisiones institucionales. No constituyen cronogramas cerrados ni compromisos de ejecución inmediata, y podrán ajustarse de acuerdo con la priorización institucional, la disponibilidad de recursos y los resultados del seguimiento.

A continuación, se relaciona la tabla con las fases de implementación del PGD, teniendo en cuenta el enfoque principal, los programas priorizados y los resultados esperados:

Tabla A8

Síntesis de fases de implementación del PGD 2026–2029

Fase	Periodo	Enfoque principal	Programas del PGD priorizados	Resultados esperados
Fase I. Fortalecimiento institucional y estandarización inicial	2026	Establecimiento de condiciones básicas para la implementación del PGD	Producción y Recepción Documental; Organización Documental; Capacitación y Cultura Archivística	Apropiación institucional del PGD; estandarización inicial de prácticas documentales

Fase II. Consolidación operativa y fortalecimiento de procesos	2027	Implementación progresiva de los procesos del ciclo de gestión documental	Organización Documental; Transferencias Documentales; Conservación y Preservación; Gestión del Riesgo Documental	Mejora en la organización, control y conservación de los documentos
Fase III. Optimización, evaluación y mejora continua	2028-2029	Evaluación de avances y fortalecimiento de la sostenibilidad del PGD	Digitalización y Gestión de Documentos Electrónicos; Seguimiento, Evaluación y Mejora Continua	Consolidación de capacidades institucionales y mejora continua

Nota. Las fases de implementación del PGD podrán ajustarse de manera documentada, de acuerdo con los resultados del seguimiento, los cambios institucionales y las decisiones administrativas de cada vigencia, manteniendo su coherencia con el PGD y el PINAR.

Anexo 8

Glosario archivístico

El presente glosario reúne los principales términos archivísticos utilizados en el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el diagnóstico archivístico de la Empresa de Servicios Públicos de Cajicá S.A. E.S.P., con el fin de unificar criterios conceptuales y facilitar la comprensión y aplicación de los lineamientos definidos.

Las definiciones aquí consignadas se fundamentan en la normativa archivística colombiana y en referentes técnicos del Archivo General de la Nación, y se aplican tanto a documentos en soporte físico como electrónico.

Términos y definiciones

Archivo

Conjunto de documentos, independientemente de su soporte, producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones y conservados como prueba o referencia.

Archivo Central

Unidad administrativa responsable de la custodia, conservación y control de los documentos transferidos desde los archivos de gestión, conforme a los tiempos de retención establecidos.

Archivo de gestión

Archivo conformado por los documentos en trámite o de uso frecuente, custodiados por las dependencias productoras durante el desarrollo de sus funciones.

Ciclo vital del documento

Etapas por las que atraviesa un documento desde su producción o recepción hasta su disposición final, que incluyen archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, cuando aplique.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

Instrumento archivístico que organiza los documentos de una entidad de acuerdo con su estructura funcional, mediante la identificación de fondos, secciones, series y subseries documentales.

Disposición final

Decisión técnica aplicada a los documentos una vez cumplidos sus tiempos de retención, que puede corresponder a conservación total, selección o eliminación.

Documento de archivo

Información registrada en cualquier soporte, producida o recibida por una entidad en desarrollo de sus actividades, que sirve como evidencia de sus actuaciones.

Documento electrónico

Documento de archivo generado, recibido o conservado en medios electrónicos, que requiere mecanismos específicos para garantizar su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación.

Expediente

Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos relacionados entre sí por un mismo asunto, actividad o trámite, organizados conforme al orden original.

Formato Único de Inventario Documental (FUID)

Herramienta normalizada que permite registrar, describir y controlar los documentos objeto de transferencia o custodia archivística.

Gestión documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a planear, producir, tramitar, organizar, conservar y disponer los documentos de archivo de una entidad.

Gestión del riesgo documental

Proceso orientado a identificar, analizar y mitigar los riesgos que puedan afectar la integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación de los documentos.

Metadatos

Información estructurada que describe, explica o facilita la gestión, uso y preservación de los documentos, especialmente en entornos electrónicos.

Preservación digital

Conjunto de estrategias y acciones destinadas a garantizar el acceso y la autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, frente a la obsolescencia tecnológica.

Programa de Gestión Documental (PGD)

Instrumento operativo que define los lineamientos, programas y acciones necesarias para administrar los documentos de archivo durante todo su ciclo vital.

Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Instrumento de planeación estratégica que define las prioridades, proyectos y horizontes temporales para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Conjunto de políticas, planes y procedimientos orientados a garantizar la conservación preventiva y correctiva de los documentos de archivo.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)

Sistema informático especializado que permite gestionar documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida, garantizando su autenticidad, integridad y trazabilidad.

Tabla de Retención Documental (TRD)

Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del ciclo vital y define su disposición final.

Tabla de Valoración Documental (TVD)

Instrumento técnico que determina los valores secundarios de los documentos y define su conservación permanente o eliminación.

Transferencia documental

Proceso mediante el cual los documentos pasan de una fase del ciclo vital a otra, conforme a los tiempos y criterios establecidos en la TRD.

***Nota.** El presente glosario podrá ser actualizado cuando se incorporen nuevos términos o se modifiquen definiciones como resultado de cambios normativos, tecnológicos o de los procesos de actualización del PGD y el PINAR, manteniendo siempre su coherencia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.*