Gmail: correo seguro y basado | Search results - asesorias.proce | Incógnito

VISITA NUESTROS S... | csu.uniquindio.edu.co | Nueva pestaña | sirecec2.esap.edu.co | Cómo Google usa l... | SECOP | siaobserva.auditoria...

Carlos Hernan — Llamar

estoy allá el lunes a primera hora 🙏 para seguir con el proceso de las encuestas a los funcionarios

Editado 8:17 a. m.

Vale lady tranquila. Nos vemos el lunes 8:38 a. m.

Gracias Doc, un feliz día 8:39 a. m.

17/3/2026

Buenos días Dr. Carlos Hernán, Debido a las inclemencias del clima, no me fue posible desplazarme para realizar la socialización del Programa de Gestión Documental, la cual estaba prevista para el día de hoy, donde tenía programado presentarles el contenido del mismo.

Sin embargo, se los envío por este medio para que, por favor, puedan revisarlo con detalle. Quedo muy atenta a sus comentarios y a cualquier ajuste que consideren necesario realizar.

Cabe resaltar que el programa se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo, el MIPG y el Acuerdo No. 001 de 2024 del AGN.

Muchas gracias por su comprensión y apoyo, quedo atenta a sus comentarios, a la Dra Viviana también se lo envié para que le de una revisada antes de pasarlos al comité de Institucional de Gestión y Desempeño para que nos lo aprueben

7:46 a. m.

Programa de Gestión Documental - PGD.docx
DOCX • 16 MB

7:47 a. m.

Muchas gracias, quedo atenta a las observaciones 7:47 a. m.

10/4/2026

Buenos días Dr, cómo se encuentra 11:29 a. m.

Hola Lady buenos días como va todo? 11:42 a. m.

bien si señor 11:42 a. m.

Escribe un mensaje

Buscar

11:56
2026-04-30

Acta de Reunión N°: 002	Fecha: 02/03/2026
Hora Inicial 8:30 AM	Hora Final 04:00 PM

Lidero la reunión:

Dr. Carlos Hernán Rocha Alvarado Secretario General y de Gobierno

Dra. Viviana Ortiz Guana Profesional Universitario

Señor Héctor Armando Romero Profesional Universitario en Ciencias de la Información Bibliotecología y Archivística

1. AGENDA (TEMAS A TRATAR)

ACTA DE EJECUCIÓN DE ENCUESTAS DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

2. OBJETIVOS

Recopilar información detallada sobre el estado actual de los instrumentos archivísticos y las prácticas de gestión documental en la Alcaldía de San Francisco, con el propósito de elaborar un diagnóstico integral de archivo que permita identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

3. DESARROLLO DE LA REUNION

TEMAS TRATADOS

- Identificación y estado de los instrumentos archivísticos existentes (Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales, entre otros).
- Nivel de implementación, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos.
- Prácticas de organización, conservación y acceso a la documentación.
- Manejo y control de los archivos en las diferentes dependencias de la Alcaldía.
- Uso de herramientas tecnológicas en la gestión documental.
- Dificultades, necesidades y oportunidades de mejora identificadas por los funcionarios en el manejo de la información.

Las encuestas fueron aplicadas a los funcionarios y/o responsables de las diferentes dependencias de la Alcaldía de San Francisco, quienes suministraron información relevante sobre el estado actual de la gestión documental y el uso de los instrumentos archivísticos.

Esta actividad tiene como finalidad identificar aspectos clave para la formulación de estrategias que permitan optimizar la organización, conservación y acceso a los documentos en la entidad.

Se deja constancia de que la información recolectada será analizada y utilizada exclusivamente para la elaboración del diagnóstico integral de archivo, garantizando la confidencialidad y el adecuado tratamiento de los datos.

4. RECOMENDACIONES

Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos conforme a la normatividad vigente.

Fortalecer los procesos de organización, clasificación y conservación documental en todas las dependencias.

Capacitar a los funcionarios en gestión documental y uso adecuado de los instrumentos archivísticos.

Establecer lineamientos claros para la producción, trámite y disposición final de los documentos.

Implementar o mejorar el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de archivos.

Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las políticas de gestión documental.

Garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento que permitan la conservación de los documentos.

Promover la cultura archivística dentro de la entidad para asegurar el adecuado manejo de la información.

Elaborar e implementar un plan de mejoramiento con base en los resultados del diagnóstico integral de archivo.



Héctor Armando Romero Rodríguez
Profesional Universitario - Contratista

MUNICIPIO DE
SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
VIGENCIA 2026

Proceso Gestión Documental

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN FRANCISCO

VERSIÓN 01
MARZO DE 2026

VERSIÓN	FECHA DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	25/02/2026	Creación del documento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN FRANCISCO

Tabla de contenido

1. ASPECTOS GENERALES 8
a) Introducción. 8
b) Alcance 9
c) Público al cual está dirigido. 12
d) Requerimientos para el desarrollo del PGD. 13
1. Normativos. 14
2. Económicos 15
3. Administrativos 17
4. Tecnológicos. 18
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 20
2.1. Planeación 21
2.2. Producción 26
2.3. Gestión y trámite 30
2.4. Organización 34
2.5. Transferencia 38
2.6. Disposición de documentos. 43
2.7. Preservación a largo plazo. 48
2.8. Valoración. 52
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 56
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 61
4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos 62
4.1.1. Alcance 62
4.1.2. Objetivo 63
4.1.3. Objetivos específicos 63
4.1.4. Actividades 65
4.2. Programa de documentos vitales o esenciales 65

4.2.1. Alcance 66
4.2.2. Objetivo 67
4.2.3. Objetivos específicos 67
4.2.4. Actividades 68
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos 68
4.3.1. Alcance 69
4.3.2. Objetivo 70
4.3.3. Objetivos específicos 71
4.3.4. Actividades 71
4.4. Programa de archivos descentralizados 72
4.4.1. Alcance 73
4.4.2. Objetivo 73
4.4.3. Objetivos específicos 74
4.4.4. Actividades 74
4.5. Programa de reprografía 75
4.5.1. Alcance 76
4.5.2. Objetivo 77
4.5.3. Objetivos específicos 77
4.5.4. Actividades 78
4.6. Programa de documentos especiales 79
4.6.1. Alcance 80
4.6.2. Objetivo 80
4.6.3. Objetivos específicos 81
4.6.4. Actividades 81
4.7. Plan Institucional de Capacitación 82
4.7.1. Alcance 83
4.7.2. Objetivo 83
4.7.3. Objetivos específicos 84

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO

4.7.4. Actividades....84
4.8. Programa de auditoría y control....85
4.8.1. Alcance....86
4.8.2. Objetivo....86
4.8.3. Objetivos específicos....87
4.8.4. Actividades....88

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN FRANCISCO

Listado de tablas

Tabla 1 Público al cual va dirigido el PGD 13
Tabla 2 Marco Normativo 14
Tabla 3 Requerimientos económicos para la implementación del PGD 16
Tabla 4 Requerimientos administrativos para PGD 18
Tabla 5 Requerimientos tecnológicos para el desarrollo del PGD 19
Tabla 6 Actividades del proceso de planeación documental 25
Tabla 7 Actividades para la producción documental 30
Tabla 8 Actividades de Organización de Documentos 38
Tabla 9 Actividades de la Transferencia de Documentos 42
Tabla 10 Criterios de la Disposición Final 43
Tabla 11 Actividades para la disposición de documentos 47
Tabla 12 Actividades de preservación a largo plazo 52
Tabla 13 Actividades de valoración documental 56
Tabla 14 Alineación con los Objetivos Estratégicos 57
Tabla 15 Articulación con Otros Programas y Sistemas de la Entidad 59
Tabla 16 Programas Específicos que conforman el PGD 61
Tabla 17 Actividades a realizar para el programa de normalización de formas y formularios electrónicos 65
Tabla 18 Actividades del Programa Documentos Vitales o Esenciales 68
Tabla 19 Actividades para el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos 71
Tabla 20 Actividades Programa de Archivos Descentralizados 74
Tabla 21 Actividades Programa de Reprografía 78
Tabla 22 Actividades Programa de Documentos Especiales 81
Tabla 23 Actividades del Plan Institucional de Capacitación 84
Tabla 24 Actividades Programa de Auditoría y Control 88
Tabla 25 Armonización: Programa de Gestión Documental (PGD) y MIPG 90
Tabla 26 Mapa de Ruta - Programa de Gestión Documental (PGD) 91

Listado de tablas

Ilustración 1 Componentes estratégicos del PGD 11
Ilustración 2 Procesos del Programa de Gestión Documental 20
Ilustración 3 Procesos de la Planificación Documental 25
Ilustración 4 Actividades para la producción documental 29
Ilustración 5 Actividades de la Gestión y Trámite de documentos 33
Ilustración 6 actividades del proceso de Gestión y Trámite de documentos 34
Ilustración 7 Actividades de Organización de Documentos 37
Ilustración 8 Actividades de la Transferencia de Documentos 41
Ilustración 9 Actividades para la disposición de documentos 47
Ilustración 10 Actividades de preservación a largo plazo 51
Ilustración 11 Actividades de valoración documental 55
Ilustración 12 Cronograma mapa de ruta 94

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO

1. ASPECTOS GENERALES

a) Introducción.

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, constituye un instrumento archivístico fundamental para la planificación, organización, control y mejora continua de los procesos relacionados con la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos generados por la administración municipal en cumplimiento de sus funciones misionales, administrativas y de servicio a la ciudadanía.

La gestión documental en las entidades públicas se establece como un proceso transversal que garantiza la adecuada administración de la información institucional, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas y el acceso oportuno a la información pública. En este sentido, el PGD se configura como una herramienta estratégica que orienta la implementación de políticas, lineamientos, procedimientos y buenas prácticas archivísticas, permitiendo asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de los documentos producidos y recibidos por la entidad.

Este programa se formula en cumplimiento de la normatividad archivística vigente en Colombia, particularmente de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, así como de las disposiciones relacionadas con el acceso a la información pública, la transparencia administrativa y la gestión documental electrónica. De igual manera, se atienden los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, mediante el cual se actualizan disposiciones relacionadas con la formulación, implementación, evaluación y actualización de los instrumentos archivísticos en las entidades públicas. Dichas normas establecen la obligación de las entidades públicas de implementar programas que regulen de manera integral la administración de los documentos durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final.

En el contexto institucional del Municipio de San Francisco, la implementación del Programa de Gestión Documental se convierte en un mecanismo esencial para fortalecer la función archivística, optimizar la administración de los archivos de gestión, el archivo central y los procesos asociados a la preservación de la memoria institucional. Así mismo, permite articular la gestión documental con otros instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, garantizando la correcta organización y control de la información institucional.

De igual manera, el PGD se alinea con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, promoviendo una administración pública orientada a resultados, al fortalecimiento institucional y a la gestión eficiente de los recursos documentales y de información. La adecuada gestión de los documentos contribuye a mejorar la toma de decisiones, garantizar la trazabilidad de las actuaciones administrativas y facilitar la atención oportuna de los requerimientos de los ciudadanos y de los organismos de control.

En este marco, el Programa de Gestión Documental establece los lineamientos técnicos y administrativos que orientan el desarrollo de los procesos archivísticos en la entidad, tales como la planeación documental, la producción documental, la gestión y trámite de documentos, la organización de archivos, las transferencias documentales, la disposición final, la preservación a largo plazo y la gestión de documentos electrónicos. Estos procesos permiten consolidar un sistema integral de administración de archivos que garantice la conservación, acceso y disponibilidad de la información institucional.

Finalmente, mediante la implementación del Programa de Gestión Documental, la Alcaldía Municipal de San Francisco busca fortalecer la cultura archivística entre los servidores públicos y contratistas, promoviendo la responsabilidad en la gestión de los documentos como activos de información fundamentales para la administración pública y para la preservación de la memoria histórica del municipio. De esta manera, el PGD se convierte en un instrumento clave para asegurar la gestión eficiente, transparente y sostenible de la información institucional en beneficio de la comunidad y del desarrollo del territorio.

b) Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, constituye el instrumento de planeación archivística de obligatorio desarrollo y aplicación para todas las dependencias de la Administración Central y las entidades descentralizadas del municipio, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Resolución AGM N.º 031 de 2012 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual actualiza y fortalece los lineamientos técnicos para la formulación, implementación, evaluación y mejora continua de los Programas de Gestión Documental en las entidades públicas del país.

En este sentido, el PGD se configura como un instrumento estratégico orientado a garantizar la adecuada planificación, producción, organización, administración, conservación, acceso y disposición final de los documentos generados y recibidos por la administración municipal en el desarrollo de sus funciones misionales, administrativas y de servicio a la ciudadanía, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia administrativa, transparencia,

acceso a la información pública, memoria institucional y preservación del patrimonio documental.

Este programa se articula estratégicamente con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco" (Acuerdo Municipal 003 de 2024), específicamente con el Eje Estratégico 5 "Dejaremos Huella Mejorando la Capacidad Institucional y la Participación Ciudadana", Programa 4599 "Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial", en el marco de las acciones orientadas al fortalecimiento institucional, la modernización administrativa y el mejoramiento de la gestión pública territorial. Así mismo, su implementación se desarrolla bajo los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) – Vigencia 2026, instrumento que define las acciones estratégicas para el fortalecimiento del sistema archivístico institucional y el cumplimiento de la política pública de gestión documental.

El alcance del PGD comprende la administración integral del ciclo vital de los documentos en sus tres fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, abarcando los procesos archivísticos de planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación institucional, conforme a los principios de la gestión documental establecidos en la normativa archivística colombiana. Asimismo, incorpora criterios técnicos para la gestión de documentos físicos y electrónicos, garantizando su adecuada administración dentro de los sistemas de información institucionales y asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

El programa aplica a todas las secretarías de despacho de la administración municipal Secretaría General y de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Ambiental y Económico, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, y Secretaría de Desarrollo Social, así como a las dependencias adscritas, entre ellas la Inspección de Policía y la Comisaría de Familia, garantizando la implementación de lineamientos técnicos homogéneos que permitan la normalización de los procedimientos documentales en toda la entidad.

De esta manera, el PGD establece directrices, metodologías y herramientas para orientar a las dependencias en la correcta administración de los documentos, promoviendo la eficiencia en los procesos administrativos, la adecuada gestión de la información pública, el fortalecimiento de la transparencia institucional y la preservación de la memoria histórica del municipio de San Francisco, Cundinamarca, en concordancia con los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación.

El PGD establece como objetivos fundamentales:

- Sensibilizar a los servidores públicos y contratistas en la adopción de buenas prácticas en gestión documental dictadas por el Archivo General de la Nación;
- Ejecutar como mínimo el 90% del Plan de Capacitaciones del municipio en temas de gestión documental;
- Definir los lineamientos, procedimientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el proceso de Gestión Documental; y
- Fortalecer los procesos mediante lineamientos archivísticos claros y precisos que, integrados a los mecanismos de planeación y control, garanticen la seguridad y trámites que la ciudadanía y entes de control soliciten.

Para la vigencia 2026, se han identificado aspectos críticos que requieren mitigación, incluyendo: la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD) convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, el adecuado de instalaciones físicas para el Archivo Central, la contratación de personal idóneo para administrar los procesos de Gestión Documental, y la gestión de recursos económicos y tecnológicos para la implementación del Sistema de Gestión Documental.

El programa integra cinco componentes estratégicos:

Ilustración 1 Componentes estratégicos del PGD



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

La ejecución del programa cuenta con asignación presupuestal específica registrada en el Plan Anual de Adquisiciones 2026, con recursos provenientes de fuentes SGP Libre Inversión, SGP Libre Destinación y Recursos Propios, distribuidos en actividades de capacitación, dotación, infraestructura y tecnología.

El programa establece la obligatoriedad de que cada dependencia rinda informes trimestrales al Archivo General del Municipio sobre las unidades de correspondencia, garantizando la viabilidad del programa mediante el Comité de Archivos y la Oficina de Control Interno. La preservación documental se asegura mediante la adopción de normas técnicas como la NTC 4436 para papel y NTC 2676 para soportes digitales, con énfasis en conservación preventiva, control de condiciones ambientales, y planes de contingencia para prevención y atención de desastres.

El alcance del PGD se extiende a la articulación con el Sistema Nacional de Archivos, presentando informes semestrales ante el Consejo Departamental de Archivo y el Archivo General de la Nación, asegurando la trazabilidad, seguridad y custodia del patrimonio documental municipal como testimonio de la actividad administrativa y trascendencia institucional para las generaciones presentes y futuras.

c) Público al cual está dirigido.

La aplicación del Programa de Gestión Documental (PGD) es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la entidad, quienes deberán acatar los lineamientos, procedimientos, instrumentos archivísticos y formatos establecidos para la adecuada gestión de los documentos institucionales. Lo anterior en concordancia con lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, la Resolución AGN N° 031 de 2012 y el Acuerdo 001 de 2024, normas que establecen los lineamientos para la organización, administración, conservación y acceso a los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas en desarrollo de sus funciones.

A continuación, se presenta la tabla consolidada del público objetivo del Programa de Gestión Documental, elaborada con base en los documentos institucionales y de planeación, tales como el PINAR 2026, el Programa de Gestión Documental conforme a la Resolución AGN N° 031 de 2012, el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 y el Plan de Acción Institucional (PAP) 2026. Estos instrumentos permiten identificar los actores responsables de la implementación, seguimiento y cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de gestión documental dentro de la entidad.

Tabla 1 Público al cual va dirigido el PGD

Público Objetivo	Rol dentro del PGD	Responsabilidades en Gestión Documental	Instrumentos de referencia
Alta Dirección (Alcalde y Secretarios de Despacho)	Dirección estratégica	Aprobar políticas archivísticas, asignar recursos, garantizar el cumplimiento del PGD y su articulación con los planes institucionales.	Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, PINAR, PGD
Secretaría General / Grupo de Gestión Documental	Coordinación técnica	Liderar la implementación del PGD, formular lineamientos, administrar archivos, realizar seguimiento y asesorar a las dependencias.	PGD, PINAR 2026, lineamientos del AGN
Jefes de Dependencia	Responsables de procesos	Garantizar la correcta producción, organización, trámite y transferencia de documentos en sus áreas.	TRD, PGD, procedimientos internos
Servidores Públicos	Productores y gestores documentales	Aplicar los procedimientos de gestión documental en la producción, trámite, archivo y conservación de documentos.	PGD, manuales y procedimientos
Contratistas y trabajadores oficiales	Apoyo a la gestión institucional	Cumplir los lineamientos del PGD en el manejo de la información y documentos derivados de sus actividades contractuales.	PGD, cláusulas contractuales
Oficina de Tecnologías de la Información	Soporte tecnológico	Garantizar la disponibilidad, seguridad y funcionamiento de los sistemas de información y del SGDEA para la gestión documental electrónica.	Política de Gobierno Digital, SGDEA
Oficina de Control Interno	Seguimiento y evaluación	Verificar el cumplimiento de la normatividad archivística y evaluar la eficacia de la implementación del PGD.	MECI, PGD, auditorías internas
Ciudadanía y usuarios externos	Usuarios de la información pública	Acceder a la información pública y ejercer control social mediante la consulta de documentos conforme a la normatividad vigente.	Ley de Transparencia, PGD

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

d) Requerimientos para el desarrollo del PGD.

El desarrollo efectivo del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, requiere la articulación integral de condiciones normativas, institucionales, técnicas, tecnológicas y presupuestales que garanticen la administración del ciclo vital de los documentos en sus tres fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. En cumplimiento de lo establecido en el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000, la Resolución AGN N° 031 de 2012 y el Acuerdo 001 de 2024, el PGD debe sustentarse en un marco normativo robusto que oriente los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación institucional.

Estos requerimientos, articulados con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco" y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) Vigencia 2026, constituyen la base fundamental para garantizar la transparencia, el acceso a la información pública conforme a la Ley 1712 de 2014, la preservación del patrimonio documental municipal y la eficiencia en la prestación de servicios a la ciudadanía y a los entes de control. Asimismo, el Acuerdo 001 de 2024 establece lineamientos actualizados para la gestión documental en las entidades públicas, fortaleciendo la planeación archivística, la administración de documentos electrónicos y la implementación de instrumentos archivísticos que garanticen la adecuada gestión, preservación y acceso a la información institucional.

1. Normativos.

El desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de San Francisco se fundamenta en un marco normativo integral que garantiza su validez jurídica y técnica. En primer lugar, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) establece los principios generales de la función archivística, los procesos de gestión documental y la obligación de las entidades públicas de elaborar programas de gestión de documentos. Este marco se complementa con el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, que reglamentan la implementación obligatoria del PGD en todas las entidades del Estado, definiendo sus componentes, fases y responsabilidades institucionales. Asimismo, la Resolución AGN N° 031 de 2012 expide las directrices específicas para la administración central del municipio, mientras que el Acuerdo Municipal 003 de 2024 articula el PGD con el Plan de Desarrollo "Dejando Huella por San Francisco".

Para garantizar el acceso a la información, se aplica la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia), y para la validez de documentos electrónicos, la Ley 527 de 1999 sobre mensajes de datos y firmas digitales. Finalmente, las normas técnicas NTC 4436 (papel) y NTC 2676 (soportes digitales) establecen los estándares de preservación documental, asegurando la integridad, autenticidad y perdurabilidad del patrimonio documental municipal en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Tabla 2 Marco Normativo

NORMA	TIPO	OBJETO DE LA NORMA	APLICACIÓN AL PGD
Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos	Dicta disposiciones básicas para la gestión documental y organiza el Sistema Nacional de Archivos	Establece los principios archivísticos, procesos de gestión documental y la obligatoriedad de elaborar programas de gestión documental en entidades públicas
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo	Regula el procedimiento administrativo y el acceso a la información pública	Garantiza el derecho de acceso a documentos públicos y establece tiempos de respuesta para peticiones

NORMA	TIPO	OBJETO DE LA NORMA	APLICACIÓN AL PGD
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia	Crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública	Exige la publicación proactiva de información y garantiza el acceso a documentos de archivo
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Compila la normatividad del sector cultura, incluyendo archivos	Articula las disposiciones del Archivo General de la Nación para la administración documental
Decreto 612 de 2018	Decreto Reglamentario	Reglamenta la gestión documental y administración de archivos	Define los lineamientos para la implementación del PGD y los instrumentos archivísticos
Resolución AGN N° 031 de 2012	Resolución Municipal	Expide el PGD de la Administración Central del Municipio de San Francisco	Establece los procesos, procedimientos y formatos específicos para la gestión documental municipal
Acuerdo Municipal 003 de 2024	Acuerdo Municipal	Adopta el Plan de Desarrollo 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco"	Articula el PGD con el Eje Estratégico 5, Programa 4599 de fortalecimiento institucional
Ley 527 de 1999	Ley de Comercio Electrónico	Regula el uso de mensajes de datos, firmas digitales y comercio electrónico	Valida la producción, recepción y almacenamiento de documentos electrónicos con plena validez jurídica
Decreto 2150 de 1995	Decreto de Simplificación Administrativa	Establece el uso de formatos únicos y simplificación de trámites	Promueve la estandarización de formatos para la producción documental institucional
Acuerdo AGN N° 001 de 2024	Acuerdo del AGN	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones	establece el Acuerdo Único de la Función Archivística en Colombia, unificando, actualizando y reglamentando los criterios técnicos y jurídicos para la gestión documental y administración de archivos en entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
NTC 4436	Norma Técnica Colombiana	Requisitos para permanencia y durabilidad del papel para documentos de archivo	Establece especificaciones técnicas para soportes físicos (gramaje 75-90 g/m², pH 7.0-8.5, libre de ácido)
NTC 2676	Norma Técnica Colombiana	Características para soportes digitales de almacenamiento	Define requisitos para conservación de información en medios magnéticos y digitales
Decreto 2482 de 2012	Decreto de Planeación	Lineamientos para integración de planeación y gestión	Articula el PGD con los instrumentos de planeación institucional (POT, PINAR, PAP)
Ley 80 de 1989	Ley Orgánica del AGN	Define funciones del Archivo General de la Nación	Establece la rectoría del AGN en política archivística y la obligatoriedad de seguimiento a entidades territoriales

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

2. Económicos.

La ejecución del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San Francisco para la vigencia 2026 requiere la asignación presupuestal específica registrada en el Plan Anual de Adquisiciones, con recursos provenientes de fuentes SGP Libre Inversión, SGP Libre Destinación y Recursos Propios, destinados prioritariamente a la mitigación de aspectos

críticos identificados en el PINAR. Estos recursos se articularán estratégicamente con el Programa 4599 "Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial" del Plan de Desarrollo 2024-2027, garantizando la sostenibilidad financiera del PGD mediante la gestión coordinada entre la Secretaría de Hacienda, Planeación y la Secretaría General, con el fin de asegurar la preservación del patrimonio archivístico municipal.

Los requerimientos económicos para la implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Alcaldía Municipal de San Francisco corresponden a la asignación de recursos financieros necesarios para garantizar el adecuado desarrollo de los procesos archivísticos y el cumplimiento de la normatividad vigente establecida en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, así como las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación de Colombia.

La asignación presupuestal deberá contemplar los recursos requeridos para el fortalecimiento de la gestión documental en la entidad, garantizando la correcta administración, organización, conservación, preservación y acceso a los documentos producidos y recibidos por la administración municipal durante todo su ciclo vital, desde su creación o recepción hasta su disposición final.

En este sentido, la Alcaldía Municipal de San Francisco deberá prever dentro de su planeación financiera los recursos necesarios para la ejecución de las actividades asociadas al PGD, asegurando su articulación con los instrumentos de planificación institucional, tales como el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Entre los principales requerimientos económicos para la implementación y sostenibilidad del PGD se encuentran:

Tabla 3 Requerimientos económicos para la implementación del PGD

Componente	Tipo de Recurso	Actividad Asociada	Finalidad
Talento humano	Recursos para contratación o asignación de personal especializado	Vinculación de profesionales o técnicos en gestión documental y capacitación de funcionarios	Garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos y el cumplimiento de la normatividad vigente
Capacitación	Recursos para formación y actualización	Realización de talleres, capacitaciones y jornadas de sensibilización en gestión documental	Fortalecer las competencias del personal en manejo, organización y conservación documental
Infraestructura archivística	Recursos para adecuación de espacios	Adecuación y mantenimiento de áreas destinadas a archivo de gestión, central e histórico	Garantizar condiciones adecuadas de almacenamiento, seguridad y conservación de los documentos

Componente	Tipo de Recurso	Actividad Asociada	Finalidad
Mobiliario archivístico	Recursos para adquisición de equipos y mobiliario	Compra de estantería metálica, archivadores, planotecas y mobiliario especializado	Optimizar la organización y almacenamiento técnico de los documentos
Unidades de conservación	Recursos para compra de insumos archivísticos	Adquisición de cajas archivísticas, carpetas, separadores y material libre de ácido	Proteger físicamente los documentos y facilitar su organización
Tecnologías de la información	Recursos para herramientas tecnológicas	Implementación o fortalecimiento de sistemas de gestión documental electrónica, digitalización y almacenamiento digital	Mejorar la eficiencia en la administración, consulta y preservación de la información
Procesos técnicos archivísticos	Recursos para ejecución de actividades archivísticas	Organización documental, elaboración de inventarios, aplicación de TRD y transferencias documentales	Garantizar el control y la adecuada administración del ciclo vital de los documentos
Conservación documental	Recursos para acciones de preservación	Limpieza documental, control de humedad, control de plagas y mantenimiento de archivos	Proteger los documentos y prolongar su vida útil
Seguimiento y mejora	Recursos para evaluación del programa	Auditorías internas, seguimiento a instrumentos archivísticos y actualización del PGD	Asegurar la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

3. Administrativos.

Para la adecuada implementación y sostenibilidad del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Alcaldía Municipal de San Francisco, se requiere el cumplimiento de ciertos aspectos administrativos que garanticen la correcta planeación, coordinación y control de las actividades relacionadas con la gestión de los documentos institucionales.

En este sentido, la administración municipal deberá asegurar la asignación de responsabilidades claras a las dependencias y funcionarios encargados de la gestión documental, promoviendo la articulación entre las áreas administrativas, técnicas y misionales. Así mismo, es necesario fortalecer los mecanismos de coordinación institucional que permitan el adecuado seguimiento a las actividades archivísticas y al cumplimiento de la normatividad vigente. De igual manera, se requiere el compromiso de la alta dirección para impulsar las políticas y lineamientos del PGD, así como la adopción de procedimientos internos que faciliten la organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos producidos por la entidad.

Finalmente, se deberá promover la capacitación y sensibilización de los servidores públicos y contratistas en materia de gestión documental, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos y fortalecer la cultura archivística dentro de la administración municipal.

Entre los principales requerimientos administrativos se encuentran:

Tabla 4 Requerimientos administrativos para PGD

Requerimiento Administrativo	Descripción	Responsables	Normatividad Aplicable
Definición de responsables de la gestión documental	Asignación formal de funciones y responsabilidades relacionadas con la administración, organización y control de los documentos institucionales.	Alcalde Municipal, Secretaría General, Grupo de Gestión Documental	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015
Creación y funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Instancia encargada de orientar, aprobar y hacer seguimiento a las políticas, instrumentos archivísticos y estrategias relacionadas con la gestión documental.	Alcalde Municipal, Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Decreto 1083 de 2015, Decreto 1499 de 2017
Adopción e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD)	Elaboración, aprobación y aplicación del PGD como instrumento de planificación para la administración del ciclo de vida de los documentos.	Secretaría General, Grupo de Gestión Documental, Dependencias de la entidad	Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015
Definición de procedimientos internos de gestión documental	Establecimiento de lineamientos y procedimientos para la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de documentos.	Grupo de Gestión Documental, Líderes de proceso	Ley 594 de 2000, Acuerdo AGN 042 de 2002
Capacitación y sensibilización del personal	Desarrollo de actividades de formación dirigidas a servidores públicos y contratistas sobre la correcta aplicación de los procesos archivísticos.	Secretaría General, Talento Humano, Grupo de Gestión Documental	Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015
Seguimiento y control a la gestión documental	Realización de actividades de monitoreo, evaluación y mejora continua de los procesos relacionados con la gestión documental.	Oficina de Control Interno, Secretaría General	Ley 87 de 1993, Decreto 1083 de 2015

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

4. Tecnológicos.

Para la adecuada implementación y funcionamiento del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, se requiere disponer de una infraestructura tecnológica básica que permita gestionar, organizar y preservar la información institucional en formatos físicos y electrónicos.

En este sentido, la entidad deberá contar con herramientas tecnológicas que faciliten la producción, gestión, almacenamiento, consulta y preservación de los documentos electrónicos, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y seguridad de la información.

Entre los principales requerimientos tecnológicos se contemplan:

- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o herramienta tecnológica que permita la administración de documentos digitales y expedientes electrónicos.
- Equipos de cómputo y dispositivos de digitalización que faciliten la captura, procesamiento y consulta de documentos.
- Infraestructura de almacenamiento digital para la conservación de documentos electrónicos y copias de respaldo.
- Sistemas de seguridad informática que protejan la información institucional frente a accesos no autorizados, pérdida o alteración de datos.
- Conectividad y redes institucionales que permitan el acceso oportuno a la información por parte de las dependencias autorizadas.
- Herramientas de respaldo y recuperación de información, que garanticen la continuidad de la gestión documental ante posibles fallas tecnológicas.

Estos requerimientos tecnológicos deberán articularse con las políticas de gobierno digital, seguridad de la información y gestión de tecnologías de la información de la entidad, garantizando la sostenibilidad y eficiencia del proceso de gestión documental.

Tabla 5 Requerimientos tecnológicos para el desarrollo del PGD

Componente Tecnológico	Descripción del Requerimiento	Finalidad
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)	Plataforma tecnológica para la administración, control y gestión de documentos electrónicos y expedientes digitales.	Facilitar la producción, trámite, organización, consulta y preservación de documentos electrónicos.
Equipos de cómputo	Computadores y estaciones de trabajo para el manejo de la información documental en las dependencias.	Permitir el acceso, gestión y consulta de los documentos institucionales.
Equipos de digitalización	Escáneres u otros dispositivos para la digitalización de documentos físicos.	Convertir documentos físicos a formato digital para su gestión y preservación electrónica.
Infraestructura de almacenamiento	Servidores, repositorios digitales o servicios de almacenamiento institucional.	Garantizar la conservación, disponibilidad y resguardo de la información digital.
Sistemas de seguridad informática	Herramientas de control de acceso, copias de seguridad, antivirus y mecanismos de protección de la información.	Proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos.
Conectividad y red institucional	Infraestructura de red y acceso a internet dentro de la entidad.	Permitir la interoperabilidad, transferencia y consulta oportuna de la información documental.
Sistemas de respaldo y recuperación	Herramientas para la generación de copias de seguridad y recuperación de datos.	Garantizar la continuidad de la gestión documental ante fallas tecnológicas o pérdida de información.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental establecen las directrices técnicas, administrativas y normativas que orientan la adecuada administración del ciclo vital de los documentos en las entidades públicas. Estos lineamientos buscan garantizar la producción, organización, preservación, acceso, uso y disposición final de los documentos generados por la administración pública, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad, en concordancia con la normatividad archivística vigente en Colombia.

En el caso de las entidades territoriales, como las alcaldías municipales, la gestión documental se fundamenta principalmente en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, y de manera actualizada en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, el cual establece nuevas disposiciones para la gestión documental y la administración de archivos en las entidades públicas.

En el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal, los lineamientos para los procesos de gestión documental se desarrollan conforme a las siguientes etapas:

Ilustración 2 Procesos del Programa de Gestión Documental



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

Los lineamientos para los procesos de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, se establecen con el fin de normalizar, sistematizar y controlar el ciclo vital de los documentos, garantizando su eficiencia, transparencia y conservación. Estos lineamientos se fundamentan en la Resolución AGM N° 031 de 2012 (Programa de Gestión Documental), el Plan Institucional de Archivos (PINAR) Vigencia 2026, y se articulan con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco" (Acuerdo 003 de 2024), específicamente en el Eje Estratégico 5 sobre Capacidad Institucional.

2.1. Planeación.

La planeación documental constituye la fase estratégica de la gestión documental mediante la cual se establecen las políticas, directrices, instrumentos archivísticos, procedimientos y mecanismos de control necesarios para garantizar la adecuada producción, administración, organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos generados por la entidad en cumplimiento de sus funciones institucionales.

En el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, la planeación documental permite definir de manera anticipada los lineamientos técnicos, administrativos y operativos requeridos para la adecuada gestión del ciclo vital de los documentos, asegurando que estos se produzcan y gestionen bajo criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y conservación a largo plazo, tanto en soportes físicos como electrónicos.

Este proceso se desarrolla conforme a la normatividad archivística vigente en Colombia, particularmente lo establecido en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 2609 de 2012, compilado en el Decreto 1080 de 2015, así como en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, mediante el cual se actualizan y establecen lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas, fortaleciendo la administración del ciclo vital de los documentos, la implementación de instrumentos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos de archivo.

De acuerdo con estos lineamientos normativos, la planeación documental implica la formulación, adopción e implementación de instrumentos archivísticos fundamentales que orientan la gestión de la información institucional, entre los cuales se destacan:

- Programa de Gestión Documental (PGD): instrumento que establece la planeación, administración y control de los documentos durante su ciclo vital.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD): herramienta que organiza los documentos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y las funciones de la entidad.

- Tablas de Retención Documental (TRD): instrumento que determina los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo y su disposición final.
- Inventarios Documentales: instrumentos de control que permiten identificar, registrar y localizar los documentos producidos o recibidos por la entidad.
- Tablas de Valoración Documental (TVD): instrumento archivístico utilizado para establecer los valores primarios y secundarios de los documentos acumulados y definir su disposición final.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR): instrumento de planeación estratégica que orienta el desarrollo de la función archivística institucional y el fortalecimiento del sistema de archivos de la entidad.

En la Alcaldía Municipal de San Francisco, la planeación documental deberá articularse con los procesos institucionales de gestión administrativa, transparencia, acceso a la información pública, gobierno digital, control interno y gestión del conocimiento, garantizando la adecuada administración de los documentos y la correcta gestión de la información institucional.

Asimismo, este proceso contempla la identificación y gestión de riesgos asociados a la pérdida, deterioro o manejo inadecuado de los documentos, la asignación de responsabilidades a las dependencias productoras de información, la definición de procedimientos normalizados para la producción documental y la incorporación de herramientas tecnológicas que fortalezcan la gestión de documentos electrónicos de archivo, la preservación digital y la interoperabilidad de los sistemas de información institucional.

La adecuada implementación de la planeación documental permitirá a la entidad fortalecer la eficiencia administrativa, mejorar los procesos de control y toma de decisiones, garantizar la transparencia institucional, preservar la memoria histórica del municipio y asegurar el acceso oportuno a la información por parte de los ciudadanos, los organismos de control y demás grupos de interés.

a) Alcance de la Planeación documental

El alcance de la planeación documental para el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, se constituye como un instrumento de planeación archivística de obligatorio desarrollo y aplicación para todas las dependencias de la Administración Central y entidades descentralizadas del municipio, en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y la Resolución AGN No. 031 de 2012.

Este instrumento se articula estratégicamente con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Dejando Huella por San Francisco", adoptado mediante Acuerdo Municipal 003 de 2024, específicamente con el Eje Estratégico 5: "Dejaremos Huella Mejorando la Capacidad Institucional y la Participación Ciudadana", dentro del Programa 4599 "Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial", así como con los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2026.

La planeación documental comprende la administración integral del ciclo vital de los documentos en sus tres fases archivísticas: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, abarcando los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos producidos o recibidos por la administración municipal.

De igual manera, la planeación documental garantiza el acceso a la información pública en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), establece la elaboración de informes periódicos sobre el avance de la gestión documental y asegura la preservación del patrimonio documental del municipio mediante la aplicación de normas técnicas archivísticas, tales como NTC 4436 y NTC 2676.

Finalmente, este proceso fortalece la articulación institucional con el Sistema Nacional de Archivos, mediante la presentación de informes y el cumplimiento de lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, garantizando la adecuada trazabilidad, seguridad, custodia y preservación del patrimonio documental municipal como testimonio de la actividad administrativa y de la memoria institucional del territorio.

b) Objetivos específicos

- Definir políticas y lineamientos institucionales para la producción, recepción, gestión, organización, conservación y disposición final de los documentos generados o recibidos por la administración municipal.
- Diseñar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos que orientan la gestión documental de la entidad, tales como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), los inventarios documentales y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Establecer criterios técnicos para la normalización de la producción documental, garantizando el uso adecuado de formatos, metadatos, estructuras documentales y controles que aseguren la autenticidad, integridad y fiabilidad de la información.

- Fortalecer la gestión de documentos electrónicos, mediante la implementación de herramientas tecnológicas que permitan la administración, preservación y consulta de la información en entornos digitales, en concordancia con las políticas de Gobierno Digital.
- Identificar y gestionar los riesgos asociados a la gestión documental, estableciendo mecanismos de control que permitan prevenir la pérdida, alteración, deterioro o uso indebido de la información institucional.
- Garantizar la adecuada organización de los archivos de gestión, central e histórico, asegurando el cumplimiento de los tiempos de retención documental y la correcta aplicación de los procesos de transferencia y disposición final.
- Promover la articulación de la gestión documental con los sistemas institucionales de planeación, control interno, transparencia y acceso a la información pública, fortaleciendo la eficiencia administrativa y la rendición de cuentas.
- Fomentar la cultura archivística en la entidad, mediante procesos de capacitación, sensibilización y acompañamiento técnico dirigidos a servidores públicos, contratistas y demás responsables de la gestión documental.

c) Actividades de la Planeación documental

En el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, la planeación documental comprende el conjunto de actividades estratégicas orientadas a definir las políticas, lineamientos, instrumentos archivísticos y mecanismos de control necesarios para garantizar la adecuada administración de los documentos a lo largo de todo su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final. Estas actividades se desarrollan en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, compilado en el Decreto 1080 de 2015, así como con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**,** el cual establece lineamientos actualizados para la gestión documental, la formulación de instrumentos archivísticos y la administración integral de los documentos en las entidades públicas.

En este contexto, la planeación documental en la Alcaldía Municipal de San Francisco se constituye como un instrumento estratégico de carácter transversal y de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la administración municipal. Este proceso se articula con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco" y con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2026, con el propósito de fortalecer la administración integral de los documentos y garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

La planeación documental abarca el desarrollo de actividades tales como la realización del diagnóstico integral de archivos, la formulación de políticas institucionales de gestión

documental, la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), la definición de estrategias de capacitación y sensibilización en gestión documental, la adecuación de infraestructura archivística y la incorporación de herramientas tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos.

Ilustración 3 Procesos de la Planificación Documental



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

De esta manera, la planeación documental contribuye al fortalecimiento de la transparencia administrativa, la garantía del acceso a la información pública, la preservación del patrimonio documental del municipio y la mejora en la eficiencia de los procesos institucionales, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de los requerimientos de la ciudadanía y de los entes de control.

Tabla 6 Actividades del proceso de planeación documental

Actividad	Descripción	Responsable
Diagnóstico de la gestión documental	Realizar el análisis del estado actual de la gestión documental en la entidad, identificando fortalezas, debilidades, riesgos y necesidades en los procesos archivísticos.	Secretaría General / Gestión Documental
Formulación y actualización del PGD	Elaborar, implementar y actualizar el Programa de Gestión Documental conforme a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos del AGN.	Grupo de Gestión Documental
Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos	Diseñar, implementar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos tales como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) e inventarios documentales.	Gestión Documental / Dependencias

Actividad	Descripción	Responsable
Elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Definir la planeación estratégica para el fortalecimiento de la función archivística institucional, estableciendo metas, proyectos y recursos necesarios.	Secretaría General
Normalización de la producción documental	Establecer lineamientos para la creación, diseño y estandarización de documentos, formatos y comunicaciones oficiales de la entidad.	Gestión Documental
Planeación de la gestión de documentos electrónicos	Definir políticas, procedimientos y herramientas tecnológicas para la administración, preservación y acceso a documentos electrónicos.	Gestión Documental / Área TIC
Definición de políticas de conservación documental	Establecer medidas técnicas y administrativas para la preservación de documentos en soportes físicos y electrónicos.	Gestión Documental
Articulación con sistemas de gestión institucional	Integrar la gestión documental con los sistemas de control interno, transparencia, gobierno digital, gestión de calidad y seguridad de la información.	Alta Dirección / Gestión Documental
Identificación y gestión de riesgos documentales	Identificar riesgos asociados a pérdida, deterioro, acceso no autorizado o manejo inadecuado de los documentos, estableciendo acciones de mitigación.	Gestión Documental / Control Interno
Seguimiento y evaluación del proceso	Realizar monitoreo permanente a la implementación de los instrumentos archivísticos y a la ejecución del PGD, con el fin de garantizar su mejora continua.	Gestión Documental / Control Interno

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

2.2. Producción.

La producción documental en la Alcaldía Municipal de San Francisco corresponde al proceso mediante el cual se originan, crean y formalizan los documentos en desarrollo de las funciones, competencias y actividades administrativas de la entidad. Este proceso comprende la elaboración de documentos en cualquier soporte o formato (físico o electrónico) que evidencian la gestión institucional y respaldan las actuaciones administrativas y la prestación de servicios a la ciudadanía.

En el marco del Programa de Gestión Documental (PGD), la producción documental se desarrolla conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 y los lineamientos del Archivo General de la Nación, garantizando que los documentos cumplan con criterios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Para tal efecto, la entidad adopta procesos de normalización y estandarización documental, que incluyen la definición de tipologías documentales, el uso de formatos institucionales, la correcta identificación de las dependencias productoras y el cumplimiento de la imagen institucional. Asimismo, se aplican especificaciones técnicas para los soportes documentales, como papel libre de ácido y formatos digitales normalizados, con el fin de asegurar la conservación y permanencia de la información.

La producción documental se articula con los instrumentos archivísticos institucionales, especialmente las Tablas de Retención Documental (TRD), el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), permitiendo identificar adecuadamente las series y subseries documentales, controlar la radicación consecutiva y evitar la duplicidad o pérdida de información.

De esta manera, la adecuada producción documental contribuye a fortalecer la gestión administrativa, la transparencia, la trazabilidad de los procesos y el acceso oportuno a la información pública, apoyando el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco".

a) Alcance de la producción Documental

El alcance de la producción documental abarca desde la identificación de la necesidad de generar un documento, su elaboración conforme a los formatos y lineamientos institucionales, la incorporación de elementos de identificación y control, hasta su radicación, registro o incorporación al sistema de gestión documental, permitiendo su continuidad dentro del ciclo vital del documento.

Asimismo, el proceso contempla la aplicación de criterios de normalización documental, uso de formatos estandarizados, control de versiones, manejo de metadatos y utilización adecuada del lenguaje administrativo, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de la información producida por la entidad.

La producción documental involucra a todas las dependencias de la Administración Municipal y a los servidores públicos y contratistas que, en ejercicio de sus funciones, generen documentos que formen parte del patrimonio documental institucional, articulándose con los instrumentos archivísticos como el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de San Francisco constituye el instrumento de planeación archivística de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la administración municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, la Resolución AGN 031 de 2012 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establece lineamientos actualizados para la gestión documental en las entidades públicas.

El PGD se articula con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Dejando Huella por San Francisco", específicamente con el Eje Estratégico 5: Mejoramiento de la Capacidad

Institucional y la Participación Ciudadana, y se desarrolla bajo los lineamientos del Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2026.

Su alcance comprende la administración integral del ciclo vital de los documentos en las fases de Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, incluyendo los procesos archivísticos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación institucional en todas las dependencias de la Alcaldía.

b) Objetivos específicos

- Establecer lineamientos técnicos y administrativos para la elaboración de los documentos producidos por la entidad, garantizando su uniformidad, control y adecuada gestión desde el momento de su creación.
- Estandarizar los formatos, plantillas y modelos documentales institucionales, con el fin de asegurar coherencia en la producción de comunicaciones oficiales, actos administrativos, informes y demás documentos generados por las dependencias.
- Garantizar que los documentos producidos cumplan con los requisitos legales, archivísticos y administrativos, asegurando su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad durante todo su ciclo vital.
- Fortalecer la correcta identificación y registro de los documentos, mediante la inclusión de los elementos mínimos de control como fecha, dependencia productora, asunto, número de radicado o consecutivo y firma del responsable.
- Promover el uso adecuado de los instrumentos archivísticos, especialmente el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), para orientar la correcta producción de las series y subseries documentales.
- Fomentar la producción de documentos en soportes electrónicos, conforme a los lineamientos de gestión documental electrónica y gobierno digital, optimizando los procesos administrativos y el acceso a la información.
- Contribuir a la racionalización de la producción documental, evitando la duplicidad de documentos y promoviendo el uso eficiente de recursos institucionales, especialmente el papel.

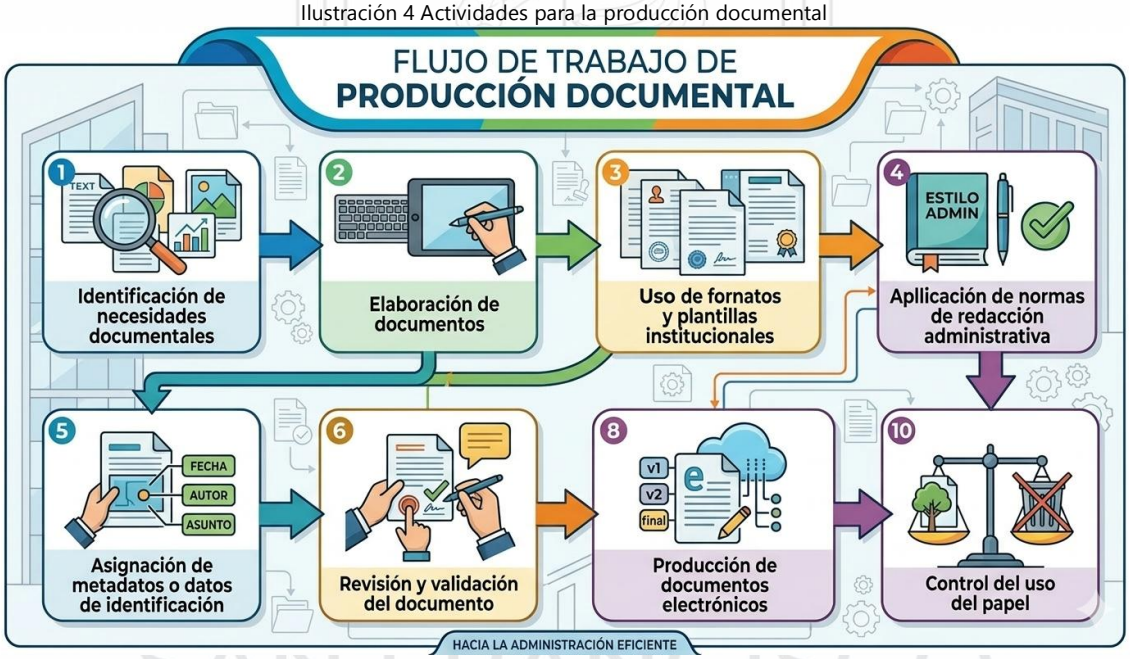
c) Actividades de la Producción documental

Las actividades de producción documental comprenden el conjunto de acciones orientadas a la creación, elaboración y formalización de los documentos generados en el desarrollo de las funciones misionales, administrativas y de apoyo de la entidad. Estas actividades permiten registrar de manera organizada y controlada las actuaciones institucionales,

garantizando que la información producida sea confiable, íntegra y disponible para la gestión administrativa, la toma de decisiones y el ejercicio del control institucional.

En el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, la producción documental constituye la fase inicial del ciclo vital de los documentos y comprende las actividades de origen, creación y diseño de la información en cumplimiento de las funciones administrativas municipales. Este proceso se desarrolla conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 2609 de 2012, la Resolución AGN N.° 031 de 2012 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Ilustración 4 Actividades para la producción documental



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

La producción documental se realiza mediante la aplicación de lineamientos técnicos, administrativos y archivísticos que orientan la elaboración de documentos en soportes físicos y electrónicos, garantizando su autenticidad, integridad, identificación y adecuada estandarización. Para ello se adoptan normas técnicas como la NTC 4436 para papel y la NTC 2676 para soportes digitales, así como la estandarización de tipologías documentales, la aplicación de la imagen institucional (escudo, membrete y NIT 899.999.173-5) y el control de copias y firmas autorizadas.

El desarrollo adecuado de estas actividades contribuye a fortalecer la transparencia administrativa, la eficiencia institucional y la adecuada conservación de la memoria

documental del municipio, en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Dejando Huella por San Francisco" (Acuerdo 003 de 2024) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR vigencia 2026.

En este capítulo se presentan los lineamientos y actividades que orientan el proceso de producción documental, los cuales deberán ser aplicados por todas las dependencias de la Administración Municipal en el ejercicio de sus funciones.

Tabla 7 Actividades para la producción documental

Actividad	Descripción	Responsable
Identificación de necesidades documentales	Determinar los documentos que deben generarse como evidencia de las funciones y procedimientos institucionales.	Todas las dependencias
Elaboración de documentos	Redactar comunicaciones oficiales, actos administrativos, informes, memorandos, oficios y demás documentos requeridos en el ejercicio de las funciones.	Servidores públicos y contratistas
Uso de formatos y plantillas institucionales	Elaborar documentos utilizando los formatos, plantillas y modelos establecidos por la entidad para garantizar la estandarización documental.	Todas las dependencias
Aplicación de normas de redacción administrativa	Garantizar que los documentos se elaboren con claridad, coherencia, precisión y conforme a las normas de redacción administrativa y lenguaje claro.	Productores del documento
Asignación de metadatos o datos de identificación	Incorporar información básica como fecha, dependencia productora, asunto, número de consecutivo, firma o aprobación del responsable.	Dependencias productoras
Revisión y validación del documento	Verificar el contenido, coherencia y cumplimiento de requisitos administrativos y normativos antes de su emisión.	Jefe de dependencia o responsable del proceso
Firma o aprobación del documento	Formalizar el documento mediante firma manuscrita o firma electrónica del funcionario competente.	Funcionario autorizado
Control de versiones	Gestionar las diferentes versiones de los documentos que requieran modificaciones o ajustes antes de su emisión final.	Dependencias productoras
Producción de documentos electrónicos	Generar documentos en medios digitales mediante sistemas de información o herramientas tecnológicas institucionales.	Dependencias y área TIC
Control del uso del papel	Promover el uso racional del papel y la implementación de medios electrónicos para la producción documental.	Todas las dependencias

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

2.3. Gestión y trámite.

La Gestión y Trámite Documental en la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la recepción, radicación, registro, distribución, control, seguimiento y respuesta de las comunicaciones oficiales que ingresan, se producen o circulan al interior de la entidad, garantizando su atención oportuna, la trazabilidad de las actuaciones administrativas y el acceso a la información pública.

Este proceso se desarrolla en el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2026, articulados con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Dejando Huella por San Francisco", específicamente con el Eje Estratégico 5 de Fortalecimiento Institucional.

La gestión y trámite documental abarca el ciclo vital de los documentos en sus fases de Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, e integra los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, garantizando la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas.

Para el control del flujo documental, la entidad establece un sistema de radicación con numeración consecutiva única e independiente para comunicaciones recibidas y enviadas, sin reserva de números ni enmiendas, así como tiempos de respuesta definidos conforme a la normatividad vigente. Igualmente, se implementan instrumentos archivísticos como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), hojas de control para unidades documentales complejas y formatos estandarizados para actos administrativos, asegurando la integridad, autenticidad, seguridad y custodia del patrimonio documental.

Las actividades de gestión y trámite se desarrollan conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 2609 de 2012, la Ley 1712 de 2014 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como a las políticas institucionales adoptadas por la entidad en materia de gestión documental y atención al ciudadano.

a) Alcance de la Gestión y Trámite de documentos

El proceso de Gestión y Trámite de Documentos en la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, comprende las actividades relacionadas con la recepción, radicación, registro, distribución, control, seguimiento y respuesta de las comunicaciones oficiales que ingresan, se generan o circulan en la entidad, independientemente de su soporte o formato. Este proceso inicia con la recepción y radicación de las comunicaciones internas y externas en los sistemas institucionales y continúa con su asignación y distribución a las dependencias competentes para su trámite y respuesta, garantizando la trazabilidad, control y cumplimiento de los tiempos establecidos por la normatividad vigente.

Su aplicación es obligatoria para todos los servidores públicos, contratistas y dependencias de la Administración Municipal, quienes deben gestionar los documentos bajo su responsabilidad conforme a los procedimientos establecidos, asegurando la adecuada administración de los documentos en su fase de archivo de gestión.

De manera complementaria, este proceso se articula con la administración del ciclo vital de los documentos (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico) y se aplica a todas las dependencias de la Administración Central y unidades adscritas como la Inspección de Policía y la Comisaría de Familia. Asimismo, se desarrolla conforme a los lineamientos del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2026, el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", la Ley 1712 de 2014 y las disposiciones del Archivo General de la Nación establecidas en el Acuerdo 001 de 2024, garantizando la correcta aplicación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID), así como la preservación del patrimonio documental y el acceso a la información pública.

b) Objetivos específicos

- Garantizar la adecuada recepción, radicación y registro de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la entidad, asegurando su control y trazabilidad desde el momento de su ingreso o generación.
- Establecer mecanismos eficientes de distribución y asignación de documentos hacia las dependencias o funcionarios responsables, con el fin de asegurar la atención oportuna de los trámites administrativos.
- Realizar el seguimiento y control de los documentos en trámite, verificando el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos por la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.
- Asegurar la correcta gestión de las comunicaciones oficiales internas y externas, garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información durante su circulación administrativa.
- Fortalecer la transparencia y la eficiencia administrativa mediante el uso de sistemas de gestión documental y herramientas tecnológicas que permitan registrar, controlar y consultar el estado de los trámites.
- Facilitar el acceso oportuno a la información y la atención efectiva a los ciudadanos, contribuyendo al cumplimiento de los principios de la función pública, el derecho de petición y las políticas de servicio al ciudadano.

c) Actividades de la Gestión y Trámite de documentos

Las actividades de Gestión y Trámite de documentos comprenden el conjunto de acciones administrativas y técnicas orientadas a garantizar la adecuada recepción, radicación, registro, distribución, control, seguimiento y respuesta de las comunicaciones oficiales que ingresan, circulan o se generan en la entidad durante el desarrollo de sus funciones misionales, administrativas y de apoyo.

Estas actividades permiten asegurar la trazabilidad de los documentos, el cumplimiento de los términos legales de respuesta, la correcta asignación de responsabilidades y el adecuado control del flujo documental, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la atención oportuna a los ciudadanos y demás grupos de interés.

En la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, las actividades de Gestión y Trámite de documentos se desarrollan conforme a los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) adoptado mediante la Resolución AGM N.º 031 de 2012, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) – Vigencia 2026, y el marco normativo archivístico nacional, en especial la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 y el Decreto 1080 de 2015.

Ilustración 5 Actividades de la Gestión y Trámite de documentos



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

Asimismo, este proceso se articula con los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", adoptado mediante Acuerdo Municipal 003 de 2024, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa, la transparencia en la gestión pública y el acceso a la información.

Estas actividades se desarrollan durante las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, abarcando su gestión en el Archivo de Gestión, su transferencia y administración en el Archivo Central, y su conservación permanente en el Archivo Histórico, de conformidad con los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad.

Ilustración 6 actividades del proceso de Gestión y Trámite de documentos

Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Evidencia
Recepción de comunicaciones oficiales	Recibir los documentos que ingresan a la entidad a través de ventanilla única de correspondencia, correo electrónico institucional u otros canales oficiales.	Unidad de Correspondencia / Ventanilla Única	Comunicaciones recibidas, registro de ingreso
Radicación de documentos	Asignar un número único de radicado a cada comunicación recibida o enviada, con el fin de garantizar su identificación y control dentro del sistema documental.	Unidad de Correspondencia	Registro de radicación, sistema de gestión documental
Registro de la información	Registrar los datos básicos del documento (fecha, remitente, asunto, dependencia responsable, tipo documental) en el sistema o libro de control de correspondencia.	Unidad de Correspondencia	Base de datos o sistema de registro
Distribución y direccionamiento	Remitir las comunicaciones radicadas a la dependencia o funcionario competente para su conocimiento y trámite correspondiente.	Unidad de Correspondencia	Registro de distribución o traslado
Recepción y revisión por la dependencia	Analizar el contenido del documento y determinar las acciones necesarias para su atención o respuesta.	Dependencias responsables	Anotaciones de trámite, registro interno
Control y seguimiento de trámites	Verificar el estado de los documentos en trámite y controlar el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos.	Dependencias responsables / Oficina de Correspondencia	Reportes de seguimiento, sistema de control
Elaboración de respuesta	Preparar la respuesta oficial conforme a las competencias de la dependencia y a la normatividad aplicable.	Dependencia responsable	Documento de respuesta elaborado
Revisión y aprobación	Revisar y aprobar el contenido de la respuesta antes de su envío oficial.	Jefe de dependencia / funcionario autorizado	Documento firmado o aprobado
Radicación de comunicaciones enviadas	Asignar número de radicado a los documentos generados por la entidad que serán enviados a ciudadanos o a otras entidades.	Unidad de Correspondencia	Registro de radicación de salida
Envío de comunicaciones	Remitir las comunicaciones oficiales por los canales establecidos (correo físico, electrónico o plataformas institucionales).	Unidad de Correspondencia	Guías de envío, comprobantes de remisión
Confirmación de entrega	Verificar que la comunicación haya sido recibida por el destinatario mediante acuse de recibo o registro de entrega.	Unidad de Correspondencia	Acuse de recibo, constancia de entrega
Archivo en expediente	Incorporar los documentos tramitados en los expedientes correspondientes dentro del archivo de gestión, conforme a las TRD.	Dependencia responsable	Expediente organizado

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

2.4. Organización.

La organización de documentos en la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, se desarrolla conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 612 de 2018 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que establece criterios técnicos para la función archivística en las entidades públicas. Este proceso comprende las actividades de clasificación, ordenación y descripción

documental, orientadas a organizar los documentos producidos y recibidos por la administración municipal durante el desarrollo de sus funciones.

La clasificación se realiza con base en la estructura orgánico-funcional de la entidad, aplicando el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) para conformar fondos, secciones, series y subseries, respetando el principio de procedencia. Posteriormente, la ordenación organiza los documentos dentro de los expedientes siguiendo criterios cronológicos, numéricos o alfabéticos, garantizando la secuencia de las actuaciones administrativas. Finalmente, la descripción documental se desarrolla mediante instrumentos como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), hojas de control e índices, que permiten identificar, localizar y recuperar la información.

Estas actividades aseguran la integridad, control y disponibilidad de los documentos durante su ciclo vital, facilitan la gestión administrativa, garantizan el acceso a la información pública y contribuyen a la preservación de la memoria institucional del municipio.

a) Alcance de la Gestión y Trámite de documentos

El proceso de organización de documentos en la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, comprende el conjunto de actividades técnicas y archivísticas orientadas a garantizar la adecuada clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos por la entidad, en cualquier etapa de su ciclo vital y sin importar su soporte o formato. Este proceso se desarrolla conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como a la normatividad archivística vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000, y el Decreto 612 de 2018.

Su alcance abarca la organización de los documentos que reposan en el Archivo de Gestión, Archivo Central y, cuando corresponda, Archivo Histórico, garantizando su estructuración de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) adoptadas por la entidad. Incluye la identificación de series y subseries documentales, la conformación y ordenación cronológica de los expedientes, la foliación, rotulación, elaboración y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y demás instrumentos de descripción que facilitan el control, la localización, la consulta y la recuperación de la información institucional.

Asimismo, el proceso contempla la aplicación de las transferencias documentales conforme a los tiempos establecidos en las TRD, la adopción de medidas de preservación preventiva y la implementación de controles para el préstamo y consulta de documentos. Su ejecución es responsabilidad de cada dependencia en sus archivos de gestión, mientras que el Archivo

General del Municipio coordina, asesora y verifica el cumplimiento de los procedimientos archivísticos, fortaleciendo la transparencia administrativa, la eficiencia en la gestión pública y el acceso a la información institucional.

b) Objetivos específicos

- Aplicar los principios archivísticos de procedencia y orden original en la organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad, garantizando su adecuada clasificación y ordenación conforme a la estructura orgánico-funcional de la Alcaldía.
- Implementar procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción documental que permitan identificar, estructurar y recuperar de manera eficiente la información contenida en los archivos de gestión, central e histórico de la entidad.
- Garantizar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) durante las actividades de organización, asegurando la adecuada ubicación de los documentos dentro de sus respectivas series y subseries documentales.
- Facilitar el acceso, consulta y recuperación oportuna de la información institucional, mediante la organización sistemática de los expedientes y la correcta identificación de los documentos.
- Normalizar los procesos de foliación, rotulación, identificación y conformación de expedientes, asegurando la integridad, autenticidad y control de la documentación institucional.
- Fortalecer las actividades de control y administración de los archivos institucionales, garantizando que los documentos se mantengan organizados durante todo su ciclo vital.
- Contribuir a la preservación y conservación de los documentos, mediante su adecuada organización física y lógica, evitando pérdidas de información o deterioro documental.

c) Actividades de la organización de documentos

La organización documental constituye un componente fundamental dentro del proceso de gestión y trámite de documentos, ya que permite estructurar y disponer adecuadamente la información producida y recibida por la entidad en el desarrollo de sus funciones. Este proceso comprende el conjunto de actividades técnicas y archivísticas orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, garantizando su correcta integración en expedientes y facilitando su consulta, control, conservación y acceso durante todo su ciclo vital.

En la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, la organización documental se desarrolla conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo

General de la Nación (AGN), así como a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, aplicando los principios archivísticos de procedencia y orden original y los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, como las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Ilustración 7 Actividades de Organización de Documentos



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

Este proceso comprende tres actividades principales: clasificación documental, mediante la identificación de series y subseries conforme a la estructura orgánico-funcional de la entidad; ordenación documental, que consiste en organizar los documentos dentro de cada serie siguiendo criterios cronológicos, alfabéticos o temáticos y garantizando la correcta conformación e identificación de expedientes; y descripción documental, orientada a facilitar la localización y recuperación de la información mediante instrumentos como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), guías e índices, conforme a la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD(G) adoptada en Colombia.

Estas actividades permiten asegurar la integridad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad de los documentos, facilitando la gestión administrativa, la toma de decisiones, la transparencia institucional y el acceso a la información pública, además de contribuir al fortalecimiento de la memoria institucional y al cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Tabla 8 Actividades de Organización de Documentos

Actividad	Descripción	Responsable	Resultado esperado
Clasificación documental	Identificar y agrupar los documentos de acuerdo con las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía.	Funcionarios productores / Gestión Documental	Documentos clasificados conforme a la estructura documental institucional.
Ordenación documental	Disponer los documentos dentro de cada expediente siguiendo criterios cronológicos, numéricos o alfabéticos según corresponda.	Dependencias productoras	Expedientes organizados de forma lógica y secuencial.
Conformación de expedientes	Integrar los documentos relacionados con un mismo trámite o asunto, garantizando su integridad y continuidad administrativa.	Dependencias productoras / Archivo de Gestión	Expedientes completos que reflejan el desarrollo de cada trámite.
Foliación documental	Numerar consecutivamente los folios de los expedientes para garantizar su control, integridad y consulta.	Dependencias productoras / Gestión Documental	Expedientes foliados correctamente.
Identificación y rotulación	Identificar carpetas, cajas o contenedores con información clara sobre dependencia, serie, subserie, asunto y fechas extremas.	Gestión Documental	Unidades documentales identificadas para su fácil recuperación.
Actualización de expedientes	Incorporar de manera oportuna los documentos generados o recibidos durante el desarrollo del trámite.	Dependencias productoras	Expedientes actualizados durante todo el proceso administrativo.
Control de préstamos y consultas	Registrar y controlar el préstamo de expedientes o documentos para garantizar su ubicación y conservación.	Archivo de Gestión	Registro de control de préstamos y consultas documentales.
Transferencia documental	Preparar y transferir los expedientes desde el archivo de gestión al archivo central según los tiempos definidos en las TRD.	Dependencias productoras / Archivo Central	Documentos transferidos conforme al ciclo vital documental.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

2.5. Transferencia.

La transferencia documental es el proceso archivístico mediante el cual se trasladan los documentos entre las diferentes fases del ciclo vital documental, garantizando su adecuada administración, conservación y acceso. De conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, este procedimiento comprende el traslado de documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo Central (transferencia primaria) y, posteriormente, del Archivo Central al Archivo Histórico (transferencia secundaria), en cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

En la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, las transferencias documentales hacen parte del Programa de Gestión Documental y del Plan Institucional de Archivos

(PINAR), y se realizan cuando los documentos han finalizado su trámite administrativo y han cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión. Para ello, las dependencias productoras deben organizar los expedientes conforme a las TRD, verificar su correcta foliación e identificación, preparar las unidades de conservación y elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), instrumento que permite el control y la trazabilidad de la documentación transferida.

La transferencia primaria consiste en el traslado de documentos desde los archivos de gestión de las dependencias al archivo central, garantizando la integridad, el orden original de los expedientes y la formalización mediante inventario y acta de entrega recepción.

Por su parte, la transferencia secundaria corresponde al traslado de documentos desde el archivo central hacia el archivo histórico, previa aplicación del proceso de valoración documental que determina si los documentos deben conservarse permanentemente o si procede su eliminación autorizada, conforme a las TVD y a los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Asimismo, el Acuerdo 001 de 2024 establece que las transferencias deben contemplar tanto documentos físicos como electrónicos, los cuales deben entregarse en formatos abiertos y con metadatos que garanticen su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo.

En este contexto, la transferencia documental es una responsabilidad compartida: las dependencias organizan y entregan la documentación, el Archivo General del Municipio la recibe y custodia, y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño realiza el seguimiento del proceso, contribuyendo a la preservación de la memoria institucional y al acceso a la información pública.

a) Alcance de la transferencia de documentos

En la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, el proceso de transferencia documental comprende el conjunto de actividades técnicas y administrativas orientadas al traslado de los documentos desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central (transferencia primaria) y, posteriormente, hacia el Archivo Histórico (transferencia secundaria), garantizando la continuidad del ciclo vital de los documentos y la adecuada administración del patrimonio documental institucional.

De conformidad con lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024, las entidades públicas deben incluir en su Programa de Gestión Documental (PGD) un Plan de Transferencias Documentales que defina criterios, procedimientos y

responsabilidades para la entrega y recepción de los archivos, asegurando el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).

En este contexto, el alcance del proceso de transferencia documental en la Alcaldía incluye la identificación de las series y subseries que han cumplido su tiempo de permanencia en el archivo de gestión; la verificación de su correcta organización, ordenación, foliación e integridad; la elaboración del inventario documental mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID); el alistamiento físico o electrónico de los documentos; y su entrega formal al Archivo Central para custodia, administración y consulta institucional.

La transferencia primaria comprende el traslado de los documentos producidos por las dependencias de la Alcaldía una vez finalizado su trámite y cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión. Por su parte, la transferencia secundaria corresponde al traslado de los documentos de conservación permanente desde el Archivo Central hacia el Archivo Histórico Municipal, con el fin de garantizar su preservación como patrimonio documental y memoria institucional, conforme a la normativa archivística vigente.

El procedimiento de transferencia incluye, de manera general, la revisión del plan y cronograma de transferencias, el alistamiento y organización documental, la elaboración y aprobación del inventario, la verificación por parte del Archivo Central, el embalaje y rotulación de las unidades de conservación, el traslado seguro de la documentación y la formalización del proceso mediante el acta de transferencia correspondiente.

b) Objetivos específicos

- Garantizar la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), asegurando que las series y subseries documentales se transfieran una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos en el archivo de gestión.
- Asegurar la organización, integridad y control de los expedientes, verificando que los documentos transferidos se encuentren debidamente clasificados, ordenados, foliados e identificados conforme a los principios archivísticos.
- Optimizar el uso de los espacios de almacenamiento en los archivos de gestión, trasladando oportunamente los documentos que ya no son de consulta frecuente al Archivo Central de la entidad.
- Garantizar la custodia, conservación y administración adecuada de los documentos, mediante su recepción, control y descripción en el Archivo Central institucional.
- Mantener la trazabilidad y el vínculo archivístico de los expedientes, asegurando que las unidades documentales transferidas cuenten con inventarios documentales, hojas de control o índices electrónicos que permitan su identificación y consulta.

- Facilitar el acceso, consulta y recuperación de la información institucional, fortaleciendo la transparencia administrativa y el derecho de acceso a la información pública.
- Preservar los documentos con valor histórico o patrimonial, garantizando su posterior transferencia al Archivo Histórico conforme a la disposición final establecida en las TRD o TVD.
- Fortalecer la gestión documental institucional, mediante la planificación anual de las transferencias documentales dentro del PGD y el Plan de Transferencias Documentales de la entidad.

c) Actividades de la transferencia de documentos

La transferencia documental constituye una etapa fundamental dentro del ciclo vital de los documentos en las entidades públicas, ya que permite garantizar la adecuada administración, conservación y acceso a la información institucional. Este proceso comprende el traslado controlado de los documentos desde los archivos de gestión al archivo central (transferencia primaria) y posteriormente al archivo histórico (transferencia secundaria), una vez se cumplen los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Ilustración 8 Actividades de la Transferencia de Documentos



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

En la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, las actividades de transferencia documental se realizan conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como a los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la entidad. Este proceso inicia con la planificación y verificación de los tiempos de retención en las TRD, continúa con el alistamiento documental (organización por series y subseries, retiro de elementos metálicos, foliación y preparación en cajas de archivo), y posteriormente con la elaboración del inventario mediante el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Finalmente, los documentos son revisados por el Archivo Central, embalados y trasladados bajo condiciones adecuadas de conservación. El proceso culmina con la suscripción del acta de transferencia y la actualización de los sistemas de información archivística, garantizando la trazabilidad, integridad y preservación de la documentación institucional, en cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y protección del patrimonio documental público.

Tabla 9 Actividades de la Transferencia de Documentos

Actividad	Descripción
Identificación de documentos a transferir	Consiste en identificar las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.
Revisión y depuración de expedientes	Verificación del contenido de los expedientes para retirar duplicados, documentos de apoyo o material que no hace parte del expediente, garantizando la integridad documental antes de la transferencia.
Organización documental	Ordenación de los documentos dentro de los expedientes conforme al principio de orden original y a la estructura definida en las TRD.
Foliación documental	Numeración consecutiva de los folios de cada expediente para garantizar el control, integridad y consulta posterior de la documentación.
Rotulación e identificación	Elaboración de rótulos o etiquetas en carpetas y cajas que contengan la información necesaria para su identificación: dependencia productora, serie, subserie, fechas extremas y número de expediente.
Elaboración del inventario documental	Registro detallado de los expedientes que serán transferidos mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) o instrumento equivalente.
Revisión y validación del inventario	Verificación del inventario por parte del responsable del archivo de gestión y del responsable del archivo central para garantizar la correspondencia entre los documentos físicos y el inventario.
Empaque y preparación para traslado	Ubicación de los expedientes en unidades de conservación adecuadas (carpetas y cajas), asegurando su protección física durante el traslado.

Actividad	Descripción
Traslado de los documentos	Movimiento físico de los documentos desde el Archivo de Gestión hacia el Archivo Central, siguiendo los protocolos de seguridad y control establecidos por la entidad.
Recepción y verificación en el Archivo Central	Revisión de los documentos transferidos para confirmar que coincidan con el inventario documental y que cumplan con los requisitos de organización y conservación.
Registro de la transferencia	Formalización del proceso mediante acta o registro de transferencia, dejando constancia de la entrega y recepción de la documentación.
Ubicación e ingreso al Archivo Central	Asignación de ubicación topográfica a las cajas o expedientes en el Archivo Central e incorporación de la información en los instrumentos de control archivístico.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

2.6. Disposición de documentos.

La disposición final de documentos constituye una de las etapas del ciclo vital documental y corresponde a la determinación del destino definitivo que tendrán los documentos una vez han cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

En la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, la disposición final de documentos corresponde al conjunto de actividades técnicas y administrativas orientadas a definir el destino definitivo de los documentos producidos y recibidos por la entidad, una vez han cumplido los tiempos de retención establecidos en los instrumentos archivísticos.

Este proceso se regirá por los criterios técnicos y jurídicos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística", el cual unifica y actualiza las directrices archivísticas aplicables a todas las entidades del Estado colombiano.

La disposición final es el resultado del proceso de valoración documental, mediante el cual se determina si los documentos deben conservarse permanentemente, seleccionarse o eliminarse, de acuerdo con sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, históricos, científicos o culturales.

Tabla 10 Criterios de la Disposición Final

Opción	Definición	Criterios de Aplicación
Conservación Total (CT)	Preservación permanente de series/subseries con valores históricos, socioculturales, científicos o estéticos como testimonio de funciones, decisiones y hechos institucionales.	Documentos que evidencian la actividad administrativa y trascendencia institucional; transferencia al Archivo Histórico

Opción	Definición	Criterios de Aplicación
Selección (S)	Escogencia de una muestra representativa de series/subseries de gran volumen o contenido repetitivo.	Muestras sustentadas en métodos estadísticos y criterios de representatividad documental
Eliminación (E)	Destrucción controlada de documentos que han agotado sus valores primarios y secundarios, conforme a TRD/TVD.	Documentos sin valor administrativo, legal, fiscal o histórico; previa publicación de listado por 60 días para observaciones ciudadanas

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

En este sentido, la Alcaldía Municipal de San Francisco aplicará las siguientes modalidades de disposición final:

- Conservación total**:** Se aplicará a aquellos documentos que posean valores históricos, científicos, culturales o testimoniales y que constituyan parte del patrimonio documental del municipio. Estos documentos serán objeto de conservación permanente y deberán ser transferidos al Archivo Histórico, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las disposiciones internas de la entidad.
- Selección documental: Consiste en la escogencia de una muestra representativa de expedientes provenientes del Archivo Central para su conservación permanente. Esta selección se realizará con base en criterios cuantitativos y/o cualitativos previamente definidos en las TRD o TVD, garantizando la preservación de información significativa para la memoria institucional.
- Eliminación documental: Se aplicará únicamente a aquellos documentos que hayan agotado sus valores primarios y secundarios, conforme a lo establecido en las TRD o TVD aprobadas. La eliminación documental se realizará mediante un procedimiento técnico y administrativo que garantice la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo, el cual comprende las siguientes actividades:

    - Verificación del cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en las TRD TVD.
    - Elaboración y actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los documentos objeto de eliminación.
    - Presentación de la solicitud de eliminación ante el Comité de Archivo o que haga de sus veces para su revisión y aprobación.
    - Publicación del inventario de documentos a eliminar en la página web institucional durante sesenta (60) días hábiles, con el fin de recibir observaciones ciudadanas, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
    - Remisión del caso al Archivo General de la Nación cuando se presenten solicitudes de suspensión o modificación del proceso de eliminación.

- Ejecución de la eliminación mediante técnicas apropiadas según el tipo de soporte documental, tales como el picado o trituración para documentos en papel y el borrado seguro para documentos electrónicos.

El proceso de eliminación deberá quedar formalizado mediante la elaboración del Acta de Eliminación Documental por Disposición Final, la cual será suscrita por el presidente o el secretario del Comité de Archivo o que haga de sus veces. Los documentos de soporte del proceso de eliminación se conservarán permanentemente en el Archivo Central como evidencia del cumplimiento del procedimiento.

En el caso de los documentos electrónicos, la disposición final se realizará con el acompañamiento de la Dirección o área responsable de Tecnologías de la Información, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y no repudio de la información, conforme a lo establecido en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 1081 de 2015.
La aplicación adecuada de este procedimiento permite asegurar la trazabilidad documental, optimizar el uso de los espacios de almacenamiento, garantizar el cumplimiento de la normativa archivística vigente y preservar la memoria institucional del municipio, en articulación con los componentes estratégico, administrativo, tecnológico y de cultura archivística del Programa de Gestión Documental.

a) Alcance disposición de documentos

El proceso de disposición final de documentos en la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, corresponde a la fase final del ciclo vital documental, en la cual se define el destino definitivo de los documentos que han cumplido los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD). Este procedimiento se desarrolla de conformidad con los lineamientos técnicos y normativos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (Acuerdo Único de la Función Archivística) y aplica a todas las series y subseries documentales producidas o recibidas por la entidad, independientemente de su soporte físico, electrónico o híbrido.

La disposición final puede realizarse mediante conservación total, selección documental o eliminación, según los valores administrativos, legales, fiscales o históricos de los documentos. Estas decisiones deben sustentarse en los instrumentos archivísticos vigentes, contar con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y registrarse mediante los respectivos inventarios y actas del proceso. De esta manera, se garantiza la adecuada depuración de los archivos, la preservación del patrimonio documental y el respeto por el derecho de acceso a la información pública, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

b) Objetivos específicos

- Aplicar los criterios técnicos y normativos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) para determinar el destino final de los documentos, ya sea conservación total, selección o eliminación.
- Garantizar la valoración documental mediante el análisis administrativo, legal, fiscal, contable, histórico y cultural de los documentos, con el fin de identificar aquellos que deben conservarse de manera permanente.
- Optimizar el uso de los espacios y recursos destinados al almacenamiento documental, mediante la eliminación controlada de documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.
- Preservar la memoria institucional y el patrimonio documental del municipio, asegurando la conservación de los documentos que poseen valor histórico o cultural para la entidad y la comunidad.
- Garantizar la transparencia, trazabilidad y legalidad del proceso de eliminación documental, mediante la elaboración de actas, inventarios y demás soportes que evidencien la correcta aplicación del proceso.
- Fortalecer la gestión documental institucional, asegurando que la disposición final de los documentos se realice de manera planificada, controlada y conforme a la normativa archivística colombiana.

c) Actividades de la organización de documentos

En la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, las actividades de organización de documentos constituyen un componente esencial dentro del proceso de gestión documental, orientado a garantizar la adecuada clasificación, ordenación y descripción de los documentos producidos y recibidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones. Este proceso se desarrolla conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, los cuales definen los criterios técnicos para la correcta administración de los archivos en las entidades públicas del país.

En este marco, la organización documental permite estructurar los expedientes de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y demás instrumentos archivísticos, mediante actividades técnicas como la clasificación, la ordenación que respeta el principio de orden original y la descripción documental a través de instrumentos como el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Ilustración 9 Actividades para la disposición de documentos



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

Estas acciones facilitan el control, la recuperación de la información, la preservación de los documentos y la adecuada gestión del ciclo vital documental en las fases de archivo de gestión, central e histórico. De esta manera, la Alcaldía fortalece la eficiencia administrativa, la transparencia y el acceso oportuno a la información pública, en concordancia con los lineamientos del Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2026 y los objetivos del Plan de Desarrollo 2024–2027 "Dejando Huella por San Francisco", contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la protección de la memoria documental del municipio.

Tabla 11 Actividades para la disposición de documentos

Actividad	Descripción
Revisión de las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD)	Verificación de los tiempos de retención y de la disposición final establecida para cada serie o subserie documental.
Identificación de documentos para disposición final	Determinación de los documentos que han cumplido su tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central.
Valoración documental	Análisis técnico para establecer si los documentos deben conservarse permanentemente, eliminarse o someterse a procesos de selección documental.
Elaboración del inventario documental	Registro detallado de los expedientes o documentos objeto de disposición final, indicando serie, subserie, fechas extremas y volumen.
Presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Socialización y aprobación del proceso de disposición final conforme a la normativa archivística vigente.
Elaboración del acta de eliminación o transferencia	Formalización del proceso mediante acta administrativa que evidencie la decisión tomada sobre los documentos.

Actividad	Descripción
Eliminación documental	Destrucción controlada de los documentos autorizados para eliminación, garantizando la protección de la información.
Transferencia secundaria	Traslado de los documentos con valor histórico al archivo histórico o a la instancia correspondiente para su conservación permanente.
Registro y actualización de instrumentos archivísticos	Actualización de inventarios, bases de datos y demás instrumentos de control documental que evidencian la disposición final realizada.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

2.7. Preservación a largo plazo.

En la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, la preservación a largo plazo de los documentos constituye un componente fundamental del proceso de gestión documental, orientado a garantizar la conservación, accesibilidad y disponibilidad de la información institucional a través del tiempo. Este proceso se desarrolla conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen los lineamientos técnicos y jurídicos que deben implementar las entidades públicas para asegurar la adecuada administración, conservación y preservación del patrimonio documental del Estado.

En este marco, la entidad debe formular e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual contempla un conjunto de políticas, estrategias y acciones técnicas, administrativas y tecnológicas orientadas a garantizar la permanencia, autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos, independientemente de su soporte. Estas acciones buscan prevenir riesgos asociados con la obsolescencia tecnológica, la pérdida de información, el deterioro de los soportes documentales y otros factores que puedan afectar la preservación de los documentos analógicos y electrónicos de archivo.

Asimismo, la Alcaldía deberá adoptar estándares, buenas prácticas archivísticas y mecanismos de control que permitan realizar procesos adecuados de almacenamiento, migración tecnológica, monitoreo de repositorios documentales y gestión de riesgos, asegurando que la información institucional pueda ser interpretada, comprendida y consultada en el futuro.

En concordancia con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2026 y el Plan de Desarrollo Municipal “Dejando Huella por San Francisco 2024-2027”, la preservación a largo plazo se consolida como un eje estratégico para la protección del patrimonio documental del municipio, garantizando la continuidad administrativa, la transparencia institucional y el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía, los entes de control y las generaciones futuras, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

a) Alcance preservación a largo plazo

En la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, la preservación a largo plazo comprende el conjunto de políticas, estrategias, acciones y procedimientos orientados a garantizar la conservación, accesibilidad, disponibilidad e integridad de los documentos institucionales a través del tiempo, independientemente del soporte en que se encuentren. Este proceso se desarrolla conforme a lo establecido por el Archivo General de la Nación de Colombia mediante el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual establece que las entidades públicas deben asegurar la preservación de los documentos, datos, metadatos y expedientes electrónicos de archivo, adoptando políticas, medidas y estándares que garanticen su autenticidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y confiabilidad a lo largo del tiempo.

En este contexto, el alcance de la preservación a largo plazo en la entidad incluye la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC), mediante el cual se establecen acciones a corto, mediano y largo plazo orientadas a mantener los documentos accesibles y comprensibles, prevenir riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica y asegurar que la información conserve sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad e inalterabilidad durante todo su ciclo de vida.

Este alcance se aplica transversalmente a todas las dependencias de la administración municipal y a las entidades descentralizadas, abarcando las diferentes fases del archivo (gestión, central e histórico), e incorpora la adopción de buenas prácticas archivísticas para la conservación de documentos tanto físicos como electrónicos. En el caso de los documentos analógicos, comprende la adopción de normas técnicas para papel de archivo, el control de condiciones ambientales, la implementación de unidades de conservación adecuadas, la eliminación de elementos metálicos corrosivos y la ejecución de programas de saneamiento ambiental y monitoreo de las condiciones locativas.

Para los documentos electrónicos, el alcance incluye la implementación de esquemas de metadatos que garanticen la trazabilidad y recuperación de la información, la generación de copias de seguridad bajo protocolos de respaldo, la planificación de migraciones tecnológicas frente a la obsolescencia de formatos y soportes, y la verificación periódica de la integridad de los archivos digitales mediante pruebas de recuperación.

Asimismo, la preservación a largo plazo se articula con los instrumentos de planeación institucional, particularmente con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 “Dejando Huella por San Francisco”, orientados al

fortalecimiento de la capacidad institucional y a la mejora de la gestión documental en la administración pública territorial.

Finalmente, este componente garantiza la adecuada disposición final de los documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), asegurando la conservación permanente de aquellos documentos con valor histórico, científico o cultural, la reproducción en otros soportes cuando sea necesario para facilitar su consulta y la eliminación técnica y legalmente autorizada de aquellos documentos que hayan agotado sus valores administrativos, fiscales y legales, dejando constancia mediante actas aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. De esta manera, se asegura la protección, custodia y preservación del patrimonio documental del municipio como testimonio de la gestión pública y garantía del acceso a la información para las generaciones presentes y futuras.

b) Objetivos específicos

- Implementar políticas, estrategias y procedimientos institucionales orientados a la preservación a largo plazo de los documentos en soporte físico y electrónico.
- Garantizar condiciones adecuadas de conservación, almacenamiento y seguridad para evitar el deterioro, pérdida o alteración de la información documental.
- Desarrollar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en articulación con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Asegurar la autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.
- Identificar y gestionar los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica, deterioro físico o pérdida de información documental.
- Fortalecer las capacidades institucionales, técnicas y tecnológicas necesarias para la preservación de los documentos y expedientes de archivo.

c) Actividades de la preservación a largo plazo

En la Alcaldía Municipal de San Francisco, las actividades de preservación a largo plazo comprenden el conjunto de acciones técnicas, administrativas y tecnológicas orientadas a garantizar que los documentos institucionales se mantengan accesibles, íntegros, auténticos y disponibles a través del tiempo, independientemente de su soporte o formato. Estas actividades se desarrollan en cumplimiento de lo establecido por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual establece que las entidades públicas deben implementar estrategias, procedimientos y controles orientados a prevenir el deterioro físico de los documentos, la pérdida de información y la

obsolescencia tecnológica, garantizando así la adecuada conservación y disponibilidad de los documentos que conforman la memoria institucional.

Ilustración 10 Actividades de preservación a largo plazo



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

En este contexto, las actividades de preservación a largo plazo se constituyen como un eje transversal del Programa de Gestión Documental de la entidad, ejecutadas en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Resolución AGM No. 031 de 2012 y los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2026, en el cual se identifican como aspectos críticos la adecuación de la infraestructura archivística, la vinculación de personal idóneo y la gestión de recursos tecnológicos que permitan mitigar riesgos asociados al deterioro documental y a la obsolescencia tecnológica. Estas actividades comprenden la implementación de políticas y medidas técnicas orientadas a garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y preservación de la información en sus diferentes fases del ciclo vital documental (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico). Para ello se contemplan acciones como el control de condiciones ambientales de conservación conforme a las normas técnicas NTC 4436 y NTC 2676, la aplicación de estrategias de conservación preventiva, la ejecución de planes de migración y preservación digital, y la implementación de mecanismos de seguridad de la información.

De igual manera, estas acciones se articulan con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 Dejando Huella por San Francisco, particularmente con el Eje Estratégico 5 orientado al fortalecimiento de la capacidad institucional, garantizando que el patrimonio documental del municipio permanezca protegido, accesible y disponible para la ciudadanía, los entes de control y las generaciones futuras. Su ejecución se respalda mediante la asignación de

recursos previstos en el Plan Anual de Adquisiciones y se realiza bajo la supervisión y seguimiento del Comité Institucional de Archivo o la instancia que haga sus veces.

Tabla 12 Actividades de preservación a largo plazo

Actividad	Descripción
Identificación de documentos a preservar	Determinar los documentos físicos y electrónicos que deben conservarse a largo plazo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).
Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Aplicar políticas, estrategias y procedimientos orientados a la conservación preventiva y preservación de los documentos de archivo.
Control de condiciones ambientales	Realizar monitoreo de temperatura, humedad, iluminación y ventilación en los espacios de archivo para prevenir el deterioro documental.
Preservación digital	Implementar estrategias para la conservación de documentos electrónicos, incluyendo almacenamiento seguro, control de formatos y gestión de metadatos.
Copias de seguridad (backup)	Realizar copias de seguridad periódicas de los documentos electrónicos para evitar pérdida de información.
Migración y actualización de formatos	Ejecutar procesos de migración tecnológica para evitar la obsolescencia de formatos, soportes y sistemas informáticos.
Control de acceso y seguridad de la información	Establecer mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos.
Monitoreo y evaluación	Realizar seguimiento periódico a las condiciones de conservación y preservación de los documentos institucionales.
Capacitación del personal	Fortalecer las competencias del personal responsable de la gestión documental en temas de conservación y preservación documental.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

2.8. Valoración.

La valoración documental en la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, constituye un proceso archivístico fundamental mediante el cual se analizan y determinan los valores primarios y secundarios de los documentos producidos y recibidos por la entidad, con el propósito de establecer sus tiempos de retención y su disposición final dentro del ciclo vital documental. Este proceso se desarrolla conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual establece que las entidades públicas deben aplicar criterios técnicos, administrativos, legales, fiscales e históricos para determinar la importancia, permanencia y destino final de los documentos institucionales.

En este sentido, la valoración permite identificar aquellos documentos que deben conservarse temporalmente por su valor administrativo, legal o fiscal, así como aquellos que poseen valor histórico, científico o cultural y que, por tanto, deben preservarse de manera permanente como parte de la memoria institucional del municipio. Como resultado de este proceso se elaboran y actualizan las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), instrumentos archivísticos que orientan la adecuada organización, conservación, acceso y disposición final de los documentos.

Este proceso se articula con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2026 de la Alcaldía Municipal de San Francisco, el cual identifica como una necesidad prioritaria la convalidación y actualización de las TRD y TVD, con el fin de mitigar riesgos asociados a la pérdida de información, optimizar los espacios de almacenamiento y mejorar la recuperación documental. Asimismo, contribuye al cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y fortalecimiento de la capacidad institucional establecidos en el Plan de Desarrollo 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", particularmente en el eje estratégico orientado al fortalecimiento de la gestión pública.

A través de la implementación rigurosa del proceso de valoración documental, la Administración Municipal garantiza la preservación de su memoria institucional, la eliminación segura de documentos que han cumplido su vigencia administrativa y legal sin poseer valor histórico, y la conservación permanente de aquellos documentos que constituyen testimonio de la gestión pública y del desarrollo del municipio. De esta manera, se fortalece la eficiencia administrativa, la rendición de cuentas ante la ciudadanía y los entes de control, y se asegura la continuidad de la gestión pública bajo los principios técnicos de la archivística.

a) Alcance de la valoración

Teniendo en cuenta lo establecido por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, el proceso de valoración documental comprende el análisis técnico, administrativo y archivístico de los documentos producidos y recibidos por la entidad, con el fin de determinar sus valores primarios y secundarios, establecer los tiempos de retención en cada fase del ciclo vital documental y definir su disposición final.

El alcance de la valoración documental incluye la revisión sistemática de las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD), considerando aspectos administrativos, legales, fiscales, contables, técnicos, históricos y culturales que permitan identificar aquellos documentos que deben conservarse temporal o permanentemente, así como aquellos que pueden ser eliminados una vez hayan cumplido su función administrativa.

Este proceso se aplica de manera transversal a todos los documentos generados y recibidos por las dependencias de la Administración Central y entidades descentralizadas del municipio, independientemente de su soporte o formato, incluyendo documentos físicos y electrónicos, y abarca las tres fases del ciclo vital del documento: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

La valoración documental constituye además un insumo fundamental para la elaboración, actualización y convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca de las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), permitiendo establecer los tiempos de permanencia de los documentos y su disposición final (conservación total, selección, eliminación o conservación temporal).

De igual manera, este proceso contribuye a garantizar una adecuada administración de los archivos institucionales, optimizar el uso de los espacios de almacenamiento, facilitar el acceso a la información pública conforme a la Ley 1712 de 2014 y asegurar la preservación del patrimonio documental del municipio, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación y con los objetivos institucionales definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Dejando Huella por San Francisco".

b) Objetivos específicos

- Identificar y analizar los valores primarios y secundarios de los documentos producidos y recibidos por la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, con el fin de determinar su importancia administrativa, legal, fiscal, contable, histórica o cultural, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Definir los tiempos de retención y la disposición final de los documentos, estableciendo si deben conservarse permanentemente, eliminarse o seleccionarse para conservación parcial, garantizando una adecuada administración del ciclo vital documental y la preservación de la memoria institucional.

c) Actividades de la organización de documentos

En la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, las actividades de valoración documental constituyen un proceso técnico archivístico orientado a analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos producidos y recibidos por la entidad, con el propósito de establecer los tiempos de retención y definir su disposición final dentro del ciclo vital documental. Este proceso se desarrolla conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 001 de 2024, el cual establece los criterios técnicos para la administración, conservación y disposición de los documentos en las entidades públicas.

En este contexto, las actividades de valoración documental comprenden el análisis sistemático de las series y subseries documentales con el fin de identificar su importancia administrativa, legal, fiscal, contable, histórica y cultural, y a partir de este análisis se

establecen los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del archivo (gestión, central e histórico), formalizándose mediante instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental (TVD). Por otra parte, las actividades de organización de documentos constituyen el conjunto de operaciones técnicas y administrativas esenciales que permiten estructurar el patrimonio documental de la Alcaldía, garantizando su integridad, accesibilidad y preservación a lo largo de su ciclo vital.

Ilustración 11 Actividades de valoración documental



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO

En estricto cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, estas actividades se articulan directamente con los resultados del proceso de valoración documental, asegurando que cada serie y subserie sea identificada y tratada conforme a las TRD y TVD convalidadas. Para la vigencia 2026, en concordancia con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), la organización documental se centra en tres procesos fundamentales: la clasificación, que identifica las series según la estructura orgánico-funcional del Municipio; la ordenación, que establece la ubicación física y lógica de los expedientes respetando el orden original; y la descripción, que facilita la recuperación de la información mediante instrumentos como el Formato Único de Inventario Documental (FUID). La implementación efectiva de estas actividades es estratégica para el Eje 5 del Plan de Desarrollo 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", ya que permite mitigar aspectos críticos como la falta de inventarios actualizados y la carencia de espacios adecuados, asegurando la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiente prestación de servicios a la ciudadanía y a los entes de control.

Tabla 13 Actividades de valoración documental

Actividad	Descripción	Responsable
Análisis de funciones y procesos institucionales	Identificación de las funciones, competencias y procesos de la entidad que originan la producción documental.	Archivo / Dependencias productoras
Identificación de series y subseries documentales	Determinación de las agrupaciones documentales generadas por cada dependencia de acuerdo con sus funciones.	Archivo / Gestión Documental
Determinación de valores primarios	Evaluación del valor administrativo, legal, fiscal y contable de los documentos para la gestión institucional.	Archivo / Dependencias
Identificación de valores secundarios	Determinación del valor histórico, científico o cultural de los documentos para su conservación permanente.	Archivo / Comité de archivo o el que haga de sus veces
Definición de tiempos de retención	Establecimiento del tiempo que deben permanecer los documentos en archivo de gestión y archivo central.	Gestión Documental
Elaboración o actualización de TRD o TVD	Formulación o actualización de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.	Archivo / Gestión Documental
Definición de disposición final	Determinación de si los documentos se conservan permanentemente, se seleccionan o se eliminan.	Comité de archivo o el que haga de sus veces
Aplicación del proceso de eliminación documental	Ejecución del proceso técnico de eliminación de documentos que han cumplido su tiempo de retención, previa aprobación.	Archivo / Comité de archivo o el que haga de sus veces

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en el Municipio de San Francisco, Cundinamarca, se estructuran bajo un enfoque integral que garantiza su articulación con los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco" y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2026, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

Se han definido metas de corto plazo (2026) como la elaboración de la política de gestión documental, diagnóstico de archivos y capacitación del 90% del personal; de mediano plazo, la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y la adecuación del Archivo Central; y de largo plazo, la implementación de un sistema integrado de gestión documental y la preservación digital del patrimonio documental.

Para su logro, se han asignado recursos financieros del Sistema General de Participaciones (SGP) y recursos propios, personal especializado, enlaces de gestión documental por dependencia y herramientas tecnológicas como sistemas de radicación, software para inventarios (FUID) e infraestructura de almacenamiento seguro.

La articulación con otros programas sectoriales se realiza según la normatividad específica: en salud, mediante historias clínicas y SISPRO; en educación, con historias académicas y actas de grado; en hacienda, soportes contables y expedientes contractuales; y en planeación, documentos del Plan de Desarrollo y proyectos del Sistema General de Regalías. Todo coordinado por el Comité de Archivo o que haga de sus veces como mecanismo de integración institucional.

a) Alineación con los Objetivos Estratégicos

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Municipio de San Francisco, Cundinamarca, se articula con los cinco ejes estratégicos del Plan de Desarrollo 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", contribuyendo a la misión institucional de mejorar la calidad de vida mediante una gestión transparente, incluyente y eficiente. En el Eje 5 de Fortalecimiento Institucional, el PGD impulsa la modernización administrativa, la optimización de procesos y el cumplimiento de indicadores FURAG, mientras que en los ejes de Calidad de Vida, Productividad, Sostenibilidad Ambiental y Paz facilita el acceso oportuno a la información en sectores críticos como salud, educación y justicia, garantizando trazabilidad y derecho de acceso a la información pública.

Esta alineación se materializa a través del Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2026, que, conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, el MIPG y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, establece objetivos estratégicos de preservación y disposición final de documentos, capacitación en gestión documental y lineamientos que integren principios archivísticos a la planeación y control, consolidando la administración documental como activo estratégico para la toma de decisiones, la transparencia y la memoria histórica del municipio.

Tabla 14 Alineación con los Objetivos Estratégicos

Eje Estratégico Municipal	Articulación con PGD
Fortalecimiento Institucional (Eje 5)	Implementación de sistemas de gestión documental, modernización administrativa y mejora de la infraestructura de archivo
Calidad de Vida (Eje 1)	Garantizar acceso a información en salud, educación y servicios sociales mediante archivos organizados
Productividad y Economía (Eje 2)	Optimización de trámites administrativos mediante gestión documental eficiente
Sostenibilidad Ambiental (Eje 3)	Preservación documental con criterios de conservación preventiva y uso responsable de recursos
Paz y Convivencia (Eje 4)	Custodia de documentos relacionados con víctimas, justicia y participación ciudadana

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

b) Establecer las metas de corto, mediano y largo plazo.

Para la vigencia 2026, las metas de corto plazo incluyen elaborar y aprobar el acto administrativo de la política de gestión documental, consolidar el diagnóstico de archivos, atender las recomendaciones FURAG 2023, capacitar al 90% del personal e implementar el Formato Único de Inventarios Documentales (FUID) en los archivos de gestión. En el mediano plazo (2026-2027) se proyecta convalidar las Tablas de Retención Documental (TRD) ante el Consejo Departamental de Archivo, adecuar la infraestructura del Archivo Central, contratar personal archivista e implementar hojas de control para unidades documentales complejas. A largo plazo, alineado con el Plan de Desarrollo 2024-2027 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, se busca implementar un sistema de gestión documental integrado, garantizar la preservación digital de documentos históricos, obtener certificación en estándares de calidad archivística, articular el PGD con Gobierno en Línea y transparencia, y alcanzar indicadores FURAG superiores a 80 puntos, asegurando eficiencia administrativa y preservación de la memoria institucional del Municipio de San Francisco.

c) Asignar los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

La asignación de recursos para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en el Municipio de San Francisco, Cundinamarca, se organiza de manera integral, considerando el componente humano, tecnológico e infraestructura, en articulación con el Plan Anual de Adquisiciones (PAP) 2026 y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y conforme al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).

En recurso humano, se contempla vincular un profesional en Archivística o Bibliotecología para coordinar el archivo, auxiliares de archivo y enlaces de gestión documental, responsables del Formato Único de Inventarios Documentales (FUID), transferencias primarias y cumplimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD).

En tecnología, se prioriza un sistema de radicación con consecutivo único, plataformas de consulta ciudadana según la Ley 1712 de 2014, equipos de digitalización certificados (NTC 4436 y NTC 2676) y políticas de backup para preservación digital.

En infraestructura, se proyecta adecuar un Archivo Central con control de temperatura, humedad, plagas y seguridad, siguiendo los lineamientos del AGN. La gestión de recursos estará a cargo del Comité de Archivo o que haga de sus veces, con seguimiento trimestral mediante actas, informes y reporte de indicadores FURAG, asegurando la viabilidad técnica, administrativa y financiera para cumplir las metas de corto, mediano y largo plazo del PINAR 2026 y del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027.

d) Articulación con otros programas y sistemas de la entidad

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en el Municipio de San Francisco, Cundinamarca, se articula transversalmente con los programas y sistemas sectoriales mediante coordinación institucional, garantizando el cumplimiento normativo. En salud, integra la gestión de historias clínicas conforme a la Ley 1437 de 2011 y la Resolución 1995 de 2022, conectándose con SISPRO y SISBEN y aplicando protocolos de confidencialidad. En educación, asegura la custodia de historias académicas, actas de grado y expedientes docentes, con tiempos de retención definidos y reportes estadísticos. En hacienda y presupuesto, se alinea con la contabilidad pública (Decretos 2649/1993 y 2482/2012), la Ley 80 de 1993 y la Ley 1712 de 2014, garantizando trazabilidad y transparencia. También coordina la gestión de proyectos de inversión (Ley 2056/2020) y procesos de ordenamiento territorial y catastro. La articulación se operacionaliza mediante el Comité de Archivo o que haga de sus veces, enlaces de archivo, manuales estandarizados e integración con el MIPG, con reportes a entes de control, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nacional.

Tabla 15 Articulación con Otros Programas y Sistemas de la Entidad

SECTOR	NORMATIVIDAD APLICABLE	PROGRAMAS/SISTEMAS	ARTICULACIÓN CON PGD
SALUD	• Ley 1438 de 2011 (Sistema General de Seguridad Social en Salud). • Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria de Salud). • Resolución 3100 de 2019 (Habilitación de servicios de salud).	• Programa de Salud Pública. • Aseguramiento en Salud. • Prestación de servicios de salud. • Sistema de Información en Salud	• Gestión documental de historias clínicas. • Conservación de registros de salud pública. • Tablas de Retención Documental específicas del sector salud. • Protección de datos sensibles de pacientes
EDUCACIÓN	• Ley 115 de 1994 (Ley General de Educación). • Decreto 1075 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Educación). • Ley 1620 de 2013 (Convivencia Escolar)	• Programa de Calidad Educativa. • Transporte Escolar. • Alimentación Escolar (PAE). • Infraestructura educativa	• Expedientes estudiantiles. • Registros académicos. • Documentación de plantas docentes. • Contratos y convenios educativos. • Informes de gestión educativa
AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	• Ley 160 de 1994 (Reforma Agraria). • Decreto 1777 de 1994 (Desarrollo Rural). • Ley 1943 de 2019 (Economía Campesina)	• Programa de Desarrollo Agropecuario. • Asistencia técnica agrícola. • Seguridad alimentaria. • Fomento productivo rural	• Registros de productores rurales. • Contratos de asistencia técnica. • Informes de proyectos productivos. • Documentación de cadenas productivas. • Licencias y permisos ambientales

SECTOR	NORMATIVIDAD APLICABLE	PROGRAMAS/SISTEMAS	ARTICULACIÓN CON PGD
CULTURA	• Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura). • Ley 1185 de 2008 (Patrimonio Cultural). • Decreto 1080 de 2015 (Sector Cultura)	• Programa de Fomento Cultural. • Patrimonio cultural. • Bibliotecas públicas. • Escuelas de formación artística	• Registro de bienes culturales. • Contratos de artistas y gestores culturales. • Inventarios de patrimonio documental. • Convenios culturales. • Informes de eventos culturales
DEPORTE Y RECREACIÓN	• Ley 181 de 1995 (Deporte y Recreación). • Decreto 1227 de 2022 (Sector Deporte). • Ley 2039 de 2020 (Fomento al Deporte)	• Programa de Fomento Deportivo. • Escuelas deportivas. • Infraestructura deportiva. • Eventos deportivos	• Registros de deportistas. • Contratos de entrenadores. • Inventarios de dotación deportiva. • Licencias de construcción de escenarios. • Informes de eventos deportivos
INCLUSIÓN SOCIAL	• Ley 1618 de 2013 (Discapacidad). • Ley 1996 de 2019 (Mayores de 18 años). • Ley 1098 de 2006 (Infancia y Adolescencia)	• Programa de Inclusión Social. • Atención a población vulnerable. • Adulto mayor. • Discapacidad. • Primera infancia	• Expedientes de beneficiarios. Registros de población vulnerable. • Actas de comités de inclusión. • Informes de caracterización socioeconómica. • Documentación de ayudas y subsidios
AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	• Ley 99 de 1993 (Sistema Nacional Ambiental). • Decreto 1076 de 2015 (Sector Ambiente). • Ley 2169 de 2021 (Economía Circular)	• Programa de Gestión Ambiental. • Ordenamiento territorial. • Gestión del riesgo. • Cambio climático	• Licencias ambientales. • Estudios de impacto ambiental. • Planes de gestión de residuos. • Registros de áreas protegidas. • Informes de monitoreo ambiental
TRANSPORTE	• Ley 769 de 2002 (Código Nacional de Tránsito). • Decreto 1079 de 2015 (Sector Transporte). • Ley 105 de 1993 (Servicios de Transporte)	• Programa de Infraestructura Vial. • Mantenimiento de vías. • Seguridad vial. • Transporte público	• Contratos de obra pública. • Estudios de pre-inversión vial. • Permisos de circulación. • Registros de infracciones de tránsito. • Informes de mantenimiento vial
VIVIENDA Y SERVICIOS PÚBLICOS	• Ley 142 de 1994 (Servicios Públicos Domiciliarios). • Ley 388 de 1997 (Desarrollo Territorial). • Decreto 1077 de 2015 (Sector Vivienda)	• Programa de Vivienda de Interés Social. • Acueducto y alcantarillado. • Aseo. • Energía eléctrica	• Contratos de concesión de servicios. • Estudios de estratificación. • Subsidios de vivienda. • Licencias de construcción. • Informes de cobertura de servicios

SECTOR	NORMATIVIDAD APLICABLE	PROGRAMAS/SISTEMAS	ARTICULACIÓN CON PGD
JUSTICIA Y DERECHO	• Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo). • Ley 270 de 1996 (Estatutaria de Administración de Justicia). • Decreto 1069 de 2015 (Sector Justicia)	Programa de Justicia y Convivencia. Comisaría de Familia. Inspección de Policía. Conciliación	• - Expedientes administrativos. • Actas de conciliación. • Procesos de policía. • Informes de convivencia ciudadana. • Resoluciones y actos administrativos
GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	• Ley 1757 de 2015 (Participación Ciudadana). • Decreto 1081 de 2015 (Sector Interior). • Ley 1712 de 2014 (Transparencia)	• Programa de Fortalecimiento Institucional. • Participación ciudadana. • Control social. • Rendición de cuentas	• Actas de concejo municipal. • Acuerdos municipales. • Decretos y resoluciones. • Informes de gestión. • Respuestas a derechos de petición. • Documentación de veedurías ciudadanas

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La implementación del Programa de Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, permitirá alcanzar de manera efectiva las metas y objetivos institucionales, mediante la asignación estratégica de recursos a cada programa y área de la entidad. Este proceso garantizará que la Alcaldía cuente con la documentación necesaria para evidenciar su gestión y cumplimiento de la normatividad vigente, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia administrativa.

Se priorizará la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, procesos y procedimientos administrativos, optimizando los sistemas de organización, clasificación y recuperación documental. Esto permitirá no solo la disponibilidad inmediata de la información para la toma de decisiones, sino también el acceso seguro y permanente a los documentos a largo plazo, asegurando la preservación de la memoria institucional.

Además, la gestión documental se articulará con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", asegurando que la producción, almacenamiento y disposición final de los documentos contribuyan al fortalecimiento institucional, al mejoramiento de los servicios a la ciudadanía y al cumplimiento de las políticas de eficiencia y buen gobierno.

Tabla 16 Programas Específicos que conforman el PGD

Programa Específico	Objetivo Principal
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Establecer requisitos mínimos para generación y administración de formularios y formatos electrónicos, y su conversión a documentos electrónicos de archivo

Programa Específico	Objetivo Principal
Programa de documentos vitales o esenciales	Identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de documentos indispensables para el funcionamiento de la entidad
Programa de gestión de documentos electrónicos	Establecer requisitos mínimos para la gestión del ciclo de vida del documento electrónico, desde su creación hasta su disposición final
Programa de archivos descentralizados	Mecanismos para la administración de depósitos destinados a la conservación de archivos de gestión, central e histórico
Programa de reprografía	Definir metodología estandarizada y criterios básicos para técnicas reprográficas, optimizando trámites y conservación de documentos digitalizados
Programa de documentos especiales	Identificación y preservación de documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros
Plan institucional de capacitación	Diseño y programación de actividades de capacitación necesarias en el proceso de gestión documental
Programa de auditoría y control	Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de procesos archivísticos, determinando grado de conformidad y cumplimiento

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

4.1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

En la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos se encuentra actualmente en estado "No elaborado", según el diagnóstico interno de gestión documental. Por tanto, su alcance debe definirse y estructurarse tomando como referencia los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, que regula la organización y manejo de los archivos en las entidades del Estado, así como las guías y directrices emitidas por el Archivo General de la Nación. Este programa deberá orientarse a garantizar la uniformidad, estandarización y eficiencia en la creación, uso, almacenamiento y actualización de los formularios electrónicos, asegurando que los documentos generados cumplan con los requisitos de trazabilidad, integridad y disponibilidad para los procesos administrativos, con el fin de fortalecer la transparencia, la gestión eficiente y la prestación de servicios a la comunidad de San Francisco. Además, su implementación deberá coordinarse con los sistemas de información y los procesos institucionales existentes, promoviendo la transición progresiva hacia formatos digitales que faciliten la gestión documental y la interoperabilidad entre dependencias municipales.

4.1.1. Alcance

El alcance de este programa comprende el establecimiento de los requisitos mínimos para la generación, administración, almacenamiento y conservación de los formularios y formatos electrónicos que se producen en el marco de las funciones administrativas de la Alcaldía Municipal de San Francisco, aplicable a todas las dependencias y niveles jerárquicos de la entidad. Este programa incluye la definición de estándares técnicos para la creación de plantillas electrónicas, la estructuración de metadatos obligatorios, los criterios de autenticidad e integridad documental, así como los procedimientos necesarios para garantizar que, una vez diligenciados, dichos formularios se constituyan en documentos

electrónicos de archivo con pleno valor probatorio. De igual manera, se establece que el programa debe articularse de manera integral con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía Municipal de San Francisco, incorporando los aspectos normativos, tecnológicos, administrativos y de gestión del cambio que permitan su implementación progresiva, asegurando la interoperabilidad con los sistemas de información existentes y el cumplimiento de los principios de archivo total, transparencia, acceso a la información pública y conservación eficiente de la memoria institucional.

4.1.2. Objetivo

El Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos en la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, tiene como objetivo general establecer los requisitos mínimos para la creación, diligenciamiento y administración de los formularios y formatos electrónicos generados por la entidad, garantizando que, una vez completados, se constituyan correctamente como documentos electrónicos de archivo, cumpliendo con los principios y procesos archivísticos señalados en la normatividad vigente.

Este programa busca estandarizar los criterios técnicos, funcionales, legales y administrativos que deben cumplir los documentos electrónicos producidos por la Alcaldía, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación a lo largo de su ciclo vital. Para su implementación, debe articularse con la Política de Programas Específicos de la Alcaldía Municipal de San Francisco y alinearse con el Programa de Gestión Documental (PGD) municipal, garantizando coherencia con el modelo de gestión documental bajo el principio de archivo total, así como con las directrices y lineamientos del Archivo General de la Nación y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, fortaleciendo la transparencia, eficiencia y confiabilidad en la producción y manejo de los documentos electrónicos de la administración municipal.

4.1.3. Objetivos específicos

- Especificaciones técnicas de formularios electrónicos: Definir formatos estándar como PDF/A, XML y otros que aseguren interoperabilidad y preservación digital a largo plazo.
- Metadatos obligatorios: Establecer parámetros de metadatos para clasificación, descripción, búsqueda y recuperación de documentos generados desde formularios electrónicos.
- Firma electrónica y autenticación: Determinar los requisitos técnicos y legales para validar la integridad y autoría de los documentos electrónicos.

- Alineación con TRD y CCD: Garantizar que todos los formularios estén asociados con las series, subseries y tiempos de retención definidos por la Alcaldía.
- Principios de autenticidad e integridad: Cumplir los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad según el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- Transparencia y acceso a la información: Incorporar disposiciones que aseguren la disponibilidad de la información pública conforme a la Ley 1712 de 2014.
- Compatibilidad con sistemas municipales: Asegurar la interoperabilidad con SGDEA, SIC, SINFA y otros sistemas de información institucionales.
- Intercambio de información interno: Establecer protocolos entre dependencias para evitar duplicidad de registros y garantizar trazabilidad documental.
- Flujos de conversión documental: Definir procedimientos para convertir formularios físicos a electrónicos y viceversa cuando sea necesario.
- Accesibilidad web: Implementar estándares WCAG para garantizar que los formularios sean utilizables por personas con discapacidad.
- Diseño de interfaces amigables: Diseñar formularios intuitivos que faciliten su diligenciamiento por la ciudadanía y funcionarios.
- Soporte técnico: Establecer canales de atención para asesoría y solución de problemas en el uso de formularios electrónicos.
- Capacitación de funcionarios: Desarrollar planes de formación sobre uso, diligenciamiento y gestión de formularios electrónicos normalizados.
- Manuales y guías técnicas: Elaborar documentación técnica y manuales de usuario para la implementación del programa en cada dependencia.
- Gestión del cambio: Promover estrategias que faciliten la adopción progresiva de formularios electrónicos en los procesos administrativos.
- Preservación digital a largo plazo: Definir criterios técnicos para asegurar la conservación y accesibilidad de los documentos electrónicos.
- Eliminación y transferencia documental: Establecer procedimientos para eliminación o traslado de documentos conforme a las TRD vigentes.
- Respaldo y recuperación ante desastres: Implementar mecanismos que garanticen continuidad de la información en caso de fallas o incidentes.
- Indicadores de gestión: Diseñar métricas que midan la implementación, uso y efectividad del programa de normalización.
- Revisión y actualización periódica: Revisar y actualizar formularios de acuerdo con cambios normativos o necesidades institucionales.
- Informes de cumplimiento: Generar reportes periódicos para la rendición de cuentas y la toma de decisiones estratégicas de la Alcaldía.

4.1.4. Actividades

Tabla 17 Actividades a realizar para el programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Actividad	Descripción	Responsable	Entregable
Diagnóstico de formas y formularios actuales	Inventariar y clasificar todos los formularios físicos y electrónicos utilizados en la entidad	Secretaría General y de Gobierno / Gestión Documental	Inventario documental de formularios
Revisión normativa	Analizar requisitos del Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 002 de 2014 AGN y lineamientos MINTIC para formularios electrónicos	Gestión Documental / Asesoría Jurídica	Matriz de requisitos normativos
Definición de estándares técnicos	Establecer formatos, metadatos, estructura y características técnicas para formularios electrónicos (PDF/A, XML, firmas electrónicas)	Área de Sistemas / Gestión Documental	Documento de estándares técnicos
Diseño de plantillas normalizadas	Crear plantillas maestras para los formularios más utilizados, con campos obligatorios, validaciones y metadatos archivísticos	Gestión Documental / Todas las dependencias	Banco de plantillas normalizadas
Definición de flujos de trámite	Mapear y documentar el ciclo de vida de cada formulario: creación, diligenciamiento, radicación, trámite y archivo	Gestión Documental / Líderes de proceso	Diagramas de flujo documental
Establecimiento de metadatos	Definir esquema de metadatos obligatorios para cada tipo de formulario (fecha, autor, dependencia, serie, TRD)	Gestión Documental / Área de Sistemas	Catálogo de metadatos archivísticos
Protocolo de conversión y preservación	Establecer procedimientos para migrar formularios físicos a electrónicos y garantizar su preservación a largo plazo	Gestión Documental / Archivo Central	Manual de conversión y preservación
Capacitación a funcionarios	Diseñar y ejecutar programa de formación en diligenciamiento, gestión y conservación de formularios electrónicos	Gestión Documental / Talento Humano	Plan de capacitación ejecutado
Integración con PGD y PINAR	Articular el programa con el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos	Secretaría de Planeación / Gestión Documental	Documento de armonización
Prueba piloto e implementación	Realizar prueba con 3-5 formularios críticos y ajustar antes de implementación general	Gestión Documental / Todas las dependencias	Informe de prueba y ajustes
Socialización y adopción	Comunicar el programa a toda la entidad y establecer cronograma de adopción gradual	Alta Dirección / Gestión Documental	Acta de socialización y cronograma
Seguimiento y evaluación	Definir indicadores de cumplimiento y realizar auditorías periódicas del programa	Control Interno / Gestión Documental	Informes de seguimiento

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales se configura como un instrumento archivístico prioritario para la Alcaldía Municipal de San Francisco, orientado a la

identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad y preservación de la información considerada indispensable para el funcionamiento continuo de la entidad, especialmente requerida para operar en caso de siniestros o emergencias. Según lo evidenciado en el autodiagnóstico integral de archivos y los resultados FURAG 2023 consignados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2026, se identifican aspectos críticos relacionados con la preservación y gestión del riesgo documental (como la falta de instalaciones adecuadas y recursos tecnológicos), lo que representa una debilidad frente a amenazas como la pérdida de información por desastres naturales, incendios o fallas tecnológicas. Por tanto, su formulación es fundamental para garantizar la continuidad operativa, la seguridad jurídica y la protección de la memoria institucional, alineándose con los lineamientos del Decreto 1080 de 2015 y los objetivos de fortalecimiento institucional (Eje 5: Dejaremos Huella Mejorando la Capacidad Institucional y la Participación Ciudadana) y gestión del riesgo (Eje 3 y 4) establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco".

4.2.1. Alcance

El presente Programa de Documentos Vitales o Esenciales tiene como alcance la identificación, valoración, protección y recuperación de toda la documentación producida y recibida por la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, que, por su contenido informativo, valor legal, administrativo, fiscal o histórico, sea indispensable para garantizar la continuidad de las funciones institucionales en situaciones de emergencia, siniestro o contingencia.

Aplica para todas las dependencias de la administración central y entidades descentralizadas del Municipio de San Francisco, incluyendo archivos de gestión, archivo central y fondos documentales acumulados, abarcando documentos en soporte físico, electrónico y magnético, desde su producción hasta su disposición final, en articulación con:

- El Plan Institucional de Archivos - PINAR 2026, conforme a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015.
- El Programa de Gestión Documental, adoptado mediante Resolución AGM N° 031 de 2012.
- El Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", en sus componentes de fortalecimiento institucional y gestión pública eficiente.
- Los lineamientos técnicos y normativos del Archivo General de la Nación y el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca.

Este programa se enmarca en el enfoque de preservación de la memoria institucional y garantía del acceso a la información pública, contribuyendo al cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión documental municipal.

4.2.2. Objetivo

La Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, en articulación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) Vigencia 2026, el Programa de Gestión Documental (Resolución AGM N° 031 de 2012) y el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", establece los lineamientos, procedimientos y mecanismos necesarios para la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales y esenciales para su funcionamiento, con el fin de garantizar la continuidad de las operaciones institucionales, la protección de los derechos de los ciudadanos y la recuperación de la información crítica en caso de siniestros, emergencias o contingencias que afecten la integridad del acervo documental; lo cual se operacionaliza mediante la elaboración y convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD y TVD), la implementación de planes de prevención y atención de desastres incluyendo simulacros anuales, la conservación preventiva bajo normas técnicas (NTC), la adecuación de la infraestructura del Archivo Central, y el aseguramiento tecnológico de la información, asegurando así la memoria institucional y el cumplimiento de las funciones misionales de la entidad en el marco del fortalecimiento de la capacidad institucional y la gestión documental.

4.2.3. Objetivos específicos

- Identificar los documentos vitales y esenciales de la Alcaldía según su valor administrativo, legal, fiscal y científico.
- Clasificar los documentos según su nivel de criticidad para la continuidad operativa.
- Evaluar las vulnerabilidades físicas, tecnológicas y ambientales que amenazan la integridad de los documentos vitales.
- Establecer mapas de riesgo para los depósitos de archivo.
- Diseñar protocolos de recuperación de información en caso de siniestros (incendios, inundaciones, fallas tecnológicas).
- Garantizar la disponibilidad permanente de los documentos esenciales para la prestación de servicios públicos.
- Implementar medidas de preservación preventiva para soportes físicos y digitales.
- Establecer copias de seguridad y esquemas de respaldo en ubicaciones alternas.
- Establecer cronogramas de revisión y actualización periódica del listado de documentos vitales.
- Definir responsables para el mantenimiento del programa.

4.2.4. Actividades

Tabla 18 Actividades del Programa Documentos Vitales o Esenciales

Actividad	Descripción	Responsable	Producto Esperado
Identificación de documentos vitales	Realizar inventario y clasificación de documentos esenciales para la continuidad operativa de la entidad	Secretaría General y de Gobierno / Equipo de Gestión Documental	Listado maestro de documentos vitales por dependencia
Evaluación de criticidad	Determinar el nivel de importancia de cada documento vital según impacto operativo, legal y financiero	Comité de Archivo / Líderes de proceso	Matriz de criticidad documental con niveles de prioridad
Elaboración de fichas técnicas	Documentar características de cada documento vital: ubicación, soporte, responsable, tiempos de recuperación	Equipo de Gestión Documental	Fichas técnicas normalizadas de documentos vitales
Definición de estrategias de preservación	Establecer medidas de conservación preventiva según tipo de soporte (físico, digital, magnético)	Secretaría General / TIC	Protocolos de preservación por tipo de soporte
Implementación de copias de seguridad	Generar y mantener réplicas de documentos vitales en ubicaciones seguras y separadas	Área de Sistemas / Archivo Central	Registro de backups y ubicación de copias externas
Elaboración de plan de recuperación	Diseñar procedimiento para restablecer documentos vitales en caso de emergencia o desastre	Comité de Emergencias / Gestión Documental	Plan de Recuperación de Documentos Vitales aprobado
Capacitación del personal	Formar a funcionarios en identificación, manejo y protección de documentos vitales	Secretaría General / Talento Humano	Registro de asistencia y materiales de capacitación
Pruebas de recuperación	Realizar simulacros para validar la efectividad del plan de recuperación de documentos vitales	Comité de Archivo / Gestión Documental	Informe de pruebas con hallazgos y acciones correctivas
Actualización del inventario	Revisar y actualizar el listado de documentos vitales según cambios normativos, procesos o tecnología	Equipo de Gestión Documental	Inventario actualizado con versión y fecha de aprobación
Monitoreo y auditoría	Verificar cumplimiento de las medidas de protección y preservación de documentos vitales	Control Interno / Secretaría de Planeación	Informe de auditoría con recomendaciones de mejora

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo constituye un instrumento fundamental para la modernización de la administración pública municipal de San Francisco, Cundinamarca, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, que regulan la gestión documental y el acceso a la información pública en Colombia. Este programa tiene como propósito establecer los

lineamientos, procedimientos y requisitos técnicos necesarios para garantizar la gestión integral del ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo, desde su creación o recepción hasta su disposición final, asegurando los atributos de autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo de la información producida por la Alcaldía Municipal de San Francisco.

En el contexto actual del municipio, donde se evidencia la necesidad de fortalecer el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) conforme a las directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la formulación de este programa representa una oportunidad estratégica para fortalecer la eficiencia administrativa, promover la interoperabilidad institucional, facilitar el acceso a la información por parte de la ciudadanía y avanzar hacia la implementación del principio de archivo total. Esta iniciativa se articula de manera coherente con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2026, y el Programa de Gestión Documental establecido mediante Resolución AGM N° 031 de 2012, integrando los procesos de gestión documental con las políticas de gobierno digital y transformación tecnológica que orientan el desarrollo institucional del municipio, en cumplimiento de los enfoques de derechos, territorial, poblacional y de sostenibilidad que rigen la gestión pública local.

4.3.1. Alcance

La Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley 527 de 1999 sobre mensajes de datos y firmas digitales, establece los requisitos mínimos para la gestión integral del ciclo de vida del documento electrónico, desde su creación o recepción hasta su disposición final.

Para la implementación de este programa, se articula de manera obligatoria lo dispuesto en el Manual de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental (Resolución AGM N° 031 de 2012) del Municipio, integrando los siguientes parámetros técnicos para la incorporación de documentos electrónicos dentro del modelo de gobierno digital:

- Producción y Recepción: Los documentos electrónicos deberán generarse en formatos abiertos o estandarizados que garanticen su interoperabilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio, conforme a las normas técnicas NTC correspondientes y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
- Radicación y Registro: Toda comunicación electrónica recibida o emitida deberá ser radicada en el sistema institucional de gestión documental, asignando número

consecutivo único, fecha, hora y metadatos obligatorios (remitente, destinatario, asunto, serie documental), garantizando la trazabilidad del trámite.

- Organización y Clasificación: Los documentos electrónicos se organizarán aplicando las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas, asegurando su clasificación por series y subseries dentro del Cuadro de Clasificación Documental institucional.
- Conservación y Preservación: Se implementarán políticas de respaldo, migración y refresco tecnológico para garantizar la permanencia, accesibilidad y legibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo, conforme a la NTC 4436 para soportes digitales y las directrices del AGN sobre preservación digital.
- Seguridad y Acceso: El acceso a los documentos electrónicos se regulará mediante roles y permisos diferenciados, protegiendo la información reservada conforme a la Ley 1712 de 2014, y garantizando el derecho de acceso a la información pública mediante mecanismos de consulta seguros y auditables.
- Disposición Final: La eliminación, transferencia o conservación permanente de documentos electrónicos se realizará exclusivamente conforme a lo establecido en las TRD/TVD vigentes, mediante acta suscrita por el Comité de Archivo Municipal, dejando constancia en el Formato Único de Inventarios Documentales (FUID).
- Articulación con Gobierno Digital: Este programa se integra a la Estrategia de Gobierno Digital del Municipio, alineándose con el Índice de Desempeño Institucional (IDI-FURAG) y los lineamientos del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, promoviendo la interoperabilidad con plataformas nacionales como SECOP II, SIIF-NACIÓN y otros sistemas de gestión pública.

La Secretaría General y de Gobierno, a través del Comité de Archivo o el que haga de sus veces será responsable de la implementación, seguimiento y actualización de este programa, garantizando la capacitación periódica a servidores públicos y contratistas, y la articulación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2026.

4.3.2. Objetivo

En el marco del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco" (Acuerdo Municipal 003 de 2024), específicamente en el Eje Estratégico 5 "Dejaremos Huella Mejorando la Capacidad Institucional y la Participación Ciudadana", Programa 32 "San Francisco se fortalece en institucionalidad y garantiza el servicio público", la Alcaldía Municipal de San Francisco establece los requisitos mínimos para la gestión del ciclo vital del documento electrónico de archivo, articulados con el Plan Institucional de Archivos (PINAR 2026) y el Programa de Gestión Documental (Resolución AGM N° 031 de 2012). Para ello, se garantizará la autenticidad, integridad, confiabilidad, disponibilidad y preservación a

largo plazo de la información, mediante la implementación de Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD/TVD) convalidadas, el uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID) para series electrónicas, y la adopción de sistemas de radicación y firma electrónica que cumplan con la normatividad vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012, Decreto 1080 de 2015). La gestión documental electrónica se alineará con los indicadores de la Política de Desempeño Institucional (IDI-FURAG) en seguridad digital y gobierno en línea, asegurando la interoperabilidad, el acceso ciudadano bajo principios de transparencia y protección de datos, y la conservación permanente del patrimonio documental en el Archivo Histórico Municipal, con el respaldo presupuestal definido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAP 2026) y el seguimiento del Comité de Archivos o el que haga de sus veces.

4.3.3. Objetivos específicos

- Establecer procedimientos para la creación, captura, organización, conservación y disposición final de documentos electrónicos.
- Garantizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en todas las fases del archivo.
- Definir formatos electrónicos compatibles con la preservación digital a largo plazo (PDF/A, XML).
- Implementar esquemas de metadatos conforme a las guías del Archivo General de la Nación.
- Establecer mecanismos de firma electrónica y control de acceso para garantizar autenticidad, integridad y no repudio.
- Implementar políticas de respaldo y recuperación de documentos electrónicos.
- Integrar el programa con el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Coordinar con las secretarías del despacho la adopción de flujos de trabajo electrónicos.
- Diseñar planes de capacitación para funcionarios en el uso de herramientas de gestión documental electrónica.
- Promover la cultura de archivo electrónico y la reducción del uso de papel.

4.3.4. Actividades

Tabla 19 Actividades para el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

Actividad	Descripción	Responsable	Recursos Requeridos
Definición del alcance y objetivos del programa	Establecer el marco normativo, funcional y tecnológico para la gestión del ciclo de vida de documentos electrónicos	Secretaría General y de Gobierno / Planeación	Equipo técnico, consultoría especializada

Actividad	Descripción	Responsable	Recursos Requeridos
Inventario y clasificación de documentos electrónicos existentes	Identificar tipos documentales, series, subseries y volúmenes de información digitalizada y nativa digital	Archivo Central / Dependencias productoras	Personal capacitado, formatos FUID
Diseño del esquema de metadatos	Definir metadatos descriptivos, administrativos, técnicos y de preservación conforme a estándares AGN/MINTIC	Área de Sistemas / Gestión Documental	Herramientas de modelado, guías AGN
Selección e implementación de SGDEA	Adquirir/configurar Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo conforme al Modelo de Requisitos AGN	Alcaldía / Comité de Compras	Presupuesto, licencias, infraestructura tecnológica
Definición de políticas de seguridad y acceso	Establecer niveles de clasificación, roles, permisos y controles de integridad para documentos electrónicos	Secretaría General / TI / Jurídica	Matriz de riesgos, normativa de protección de datos
Diseño de flujos de trabajo electrónicos	Mapear procesos administrativos y configurar trámites digitales con trazabilidad documental	Líderes de proceso / Gestión Documental	Herramientas BPM, capacitación
Programa de digitalización con fines de archivo	Establecer protocolos para digitalización masiva con certificación de autenticidad e integridad	Archivo Central / Contratistas	Equipos de digitalización, software OCR
Estrategia de preservación digital a largo plazo	Definir formatos, migraciones, emulación y respaldos para garantizar accesibilidad futura	Archivo Central / TI	Repositorio digital, políticas de backup
Capacitación y gestión del cambio	Formar a funcionarios en uso del SGDEA, firma electrónica y buenas prácticas archivísticas digitales	Talento Humano / Gestión Documental	Materiales didácticos, plataforma virtual
Auditoría y control de cumplimiento	Verificar periodicamente la aplicación de políticas, procedimientos y normatividad en gestión documental electrónica	Control Interno / Comité de Archivos	Checklist, formatos de auditoría
Interoperabilidad con sistemas institucionales	Integrar SGDEA con SINFA, SIC y otros sistemas para intercambio seguro de información	Área de Sistemas / MINTIC	APIs, estándares de intercambio
Elaboración de TRD y TVD para documentos electrónicos	Convalidar Tablas de Retención y Valoración Documental que incluyan soportes digitales	Comité de Archivos / AGN	Metodología AGN, asesoría técnica

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

4.4. Programa de archivos descentralizados

El Programa de Archivos Descentralizados constituye un instrumento archivístico fundamental dentro del Sistema de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, cuyo propósito es establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la administración, conservación y control de los depósitos de archivo que operan fuera de la sede central del archivo municipal, incluyendo aquellos que han sido delegados bajo custodia o administración de terceros. De conformidad con lo establecido

en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, y los lineamientos del Archivo General de la Nación, este programa busca garantizar que la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias, sedes descentralizadas o entidades contratistas, sea gestionada bajo los principios de archivo total, preservando sus atributos de autenticidad, integridad, confiabilidad y accesibilidad a lo largo de su ciclo vital.

En el contexto actual del municipio de San Francisco, donde se identifican múltiples ubicaciones para el resguardo documental, incluyendo archivos de gestión en cada secretaría, depósitos en la alcaldía y el archivo central en dependencias estratégicas, la formulación de este programa resulta estratégica para unificar criterios de conservación, estandarizar procesos de transferencia, definir responsabilidades en la custodia tercerizada y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, mitigando riesgos de pérdida, deterioro o acceso indebido a la información pública. Su implementación permitirá a la administración municipal optimizar recursos, fortalecer la transparencia y garantizar el derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía, en articulación con los demás instrumentos archivísticos como el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

4.4.1. Alcance

El Programa de Archivos Descentralizados tiene como alcance establecer los lineamientos, procedimientos y controles para la gestión documental en sedes o depósitos diferentes a la sede principal de la entidad, incluyendo:

- La administración de archivos de gestión ubicados en dependencias descentralizadas o inspecciones de policía.
- La custodia de documentación en archivos centrales externos.
- La tercerización de servicios de almacenamiento, organización o conservación documental mediante contratos con proveedores externos.
- La supervisión y vigilancia del cumplimiento de los estándares archivísticos, de seguridad y preservación por parte de terceros depositarios. Este programa debe garantizar que, independientemente de la ubicación física o del responsable de la custodia, los documentos se mantengan bajo los principios de procedencia, orden original, integridad y acceso, asegurando su disponibilidad, autenticidad y preservación a lo largo de su ciclo vital, en concordancia con la normatividad archivística nacional vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y acuerdos del Archivo General de la Nación).

4.4.2. Objetivo

El Programa de Archivos Descentralizados tiene como objetivo general establecer los lineamientos, mecanismos, procedimientos y controles necesarios para la administración, conservación, custodia y recuperación de los documentos de archivo que se encuentran en depósitos descentralizados o bajo la administración y custodia de terceros, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la preservación de la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información documental durante todo su ciclo vital, asegurando la trazabilidad de los procesos de transferencia, almacenamiento y disposición final, y articulando estas acciones con el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía Municipal de San Francisco, en aplicación del principio de archivo total.

4.4.3. Objetivos específicos

- Establecer criterios técnicos para la selección y contratación de terceros responsables de la custodia o administración de archivos municipales.
- Definir mecanismos de control y supervisión sobre los depósitos descentralizados, garantizando el cumplimiento de normas archivísticas y de conservación documental.
- Garantizar la preservación de los documentos bajo custodia externa, asegurando condiciones locativas, ambientales y de seguridad acordes con el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Regular los procesos de transferencia documental hacia y desde los archivos descentralizados, mediante inventarios actualizados y formatos únicos (FUID).
- Establecer protocolos de acceso y consulta para ciudadanos y funcionarios, garantizando el derecho de acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014).
- Definir responsabilidades contractuales en caso de tercerización, incluyendo cláusulas sobre confidencialidad, integridad, recuperación ante desastres y disposición final de documentos.
- Articular el programa con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Programa de Gestión Documental (PGD) municipal.

4.4.4. Actividades

Tabla 20 Actividades Programa de Archivos Descentralizados

Actividad	Descripción	Responsable	Producto Esperado
Identificación de depósitos descentralizados	Realizar inventario de todos los espacios físicos donde se custodian documentos fuera del archivo central, incluyendo la antigua cárcel y dependencias	Secretaría General y de Gobierno	Mapa de ubicación de depósitos descentralizados con inventario documental

Actividad	Descripción	Responsable	Producto Esperado
Evaluación de condiciones locativas	Verificar cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 AGN en cada depósito (temperatura, humedad, seguridad, prevención de desastres)	Comité de Archivos / Secretaría de Planeación	Informe técnico de condiciones con plan de mejoras
Elaboración de contratos de custodia	Diseñar modelos de convenio para tercerización de custodia que incluyan: responsabilidades, estándares de conservación, acceso, confidencialidad y sanciones	Oficina Jurídica / Secretaría General	Modelo de contrato tipo para custodia documental
Definición de protocolos de transferencia	Establecer procedimientos para transferencia primaria y secundaria entre archivos de gestión, central e histórico, con FUID actualizado	Grupo de Gestión Documental	Manual de procedimientos de transferencia documental
Implementación de controles de acceso	Diseñar sistema de autorización, registro de consultas y préstamos para documentos en custodia descentralizada	Secretaría General / TI	Matriz de controles de acceso y formato de registro
Capacitación a custodios externos	Formar al personal de terceros en normas archivísticas, manejo documental, conservación preventiva y protección de datos	Secretaría General / AGN (apoyo técnico)	Programa de capacitación certificado y actas de formación
Monitoreo y auditoría periódica	Establecer cronograma de visitas de supervisión a depósitos descentralizados para verificar cumplimiento de estándares	Control Interno / Secretaría de Planeación	Informes trimestrales de auditoría archivística
Plan de contingencia para archivos externos	Elaborar protocolo de respuesta ante emergencias (incendios, inundaciones, siniestros) aplicable a depósitos descentralizados	Comité de Gestión del Riesgo	Plan de contingencia archivística integrado
Digitalización con fines de consulta	Definir criterios para digitalización de documentos en custodia externa que permita consulta virtual sin manipulación del original	Secretaría General / TI	Protocolo de digitalización y repositorio de consulta
Sistema de trazabilidad documental	Implementar registro único que permita seguir la ubicación, movimiento y estado de documentos en cualquier depósito descentralizado	Secretaría de Planeación / TI	Módulo de trazabilidad integrado al SIC
Evaluación de proveedores de custodia	Establecer criterios técnicos, legales y económicos para selección y evaluación de terceros que presten servicios de custodia documental	Oficina de Contratación / Secretaría General	Matriz de evaluación y banco de proveedores habilitados
Preservación de soportes especiales	Definir protocolos específicos para custodia de documentos en soportes magnéticos, fotográficos, audiovisuales y electrónicos	Grupo de Gestión Documental	Manual de manejo de soportes especiales

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

4.5. Programa de reprografía

El Programa de Reprografía de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, se constituye como el instrumento técnico-normativo que establece los lineamientos, criterios y procedimientos estandarizados para la aplicación de técnicas reprográficas incluyendo fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación en el marco de la gestión documental institucional, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución AGM N° 031 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Programa de Gestión Documental de la

Administración Central del Municipio de San Francisco Cundinamarca", el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2026, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación y los principios de la iniciativa "Cero Papel" de la Administración Pública.

Este programa tiene como propósito fundamental optimizar los trámites y procesos administrativos mediante el uso racional de la capacidad de almacenamiento de los sistemas de información y repositorios documentales, garantizando simultáneamente la conservación, autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos digitalizados o reproducidos. A través de este programa, la entidad busca asegurar que las actividades de reproducción documental se realicen bajo estándares de calidad, seguridad de la información y sostenibilidad ambiental, contribuyendo así a la eficiencia administrativa, la transparencia en el acceso a la información pública y la preservación a largo plazo del patrimonio documental del municipio, en armonía con la visión del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", que propende por una gestión transparente, incluyente y eficiente, con compromiso social y fortalecimiento de la capacidad institucional.

4.5.1. Alcance

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del Archivo General de la Nación, el Programa de Reprografía de la Alcaldía de San Francisco tiene como propósito definir una metodología estandarizada y criterios básicos para la aplicación de técnicas reprográficas en la entidad, en busca de la optimización de trámites y procesos administrativos, además de propender por el uso adecuado de la capacidad de almacenamiento de los sistemas de información y repositorios municipales, enfocados en la conservación de documentos digitalizados que aporten valor a los procesos de gestión documental.

El alcance de este programa comprende las siguientes actividades:

- Fotocopiado, para la reproducción de documentos en soporte papel requeridos para trámites internos y atención al ciudadano.
- Impresión, para la generación de documentos oficiales en formato físico a partir de archivos electrónicos.
- Digitalización, para la conversión de documentos analógicos a formato electrónico con fines de consulta, preservación y agilización de procesos, conforme a los requisitos de la Circular Externa 005 de 2012 del AGN.

- Microfilmación, como técnica de preservación a largo plazo para documentos de valor histórico o legal permanente.

Es importante señalar que, según el Diagnóstico Integral de Gestión Documental (2022), este programa se encuentra en estado "No elaborado", por lo cual se recomienda su formulación como parte del Programa de Gestión Documental (PGD), articulando los recursos tecnológicos, humanos y presupuestales necesarios para su implementación, así como los protocolos de seguridad, calidad y preservación que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos reproducidos o digitalizados.

4.5.2. Objetivo

El Programa de Reprografía de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, tiene como objetivo general establecer una metodología estandarizada y criterios técnicos básicos para la aplicación de técnicas reprográficas, incluyendo fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación en todas las dependencias de la administración municipal, con el fin de optimizar los trámites y procesos administrativos, garantizar la conservación documental a largo plazo, propender por el uso adecuado de la capacidad de almacenamiento de los sistemas de información y repositorios institucionales, y asegurar que los documentos digitalizados o reproducidos mantengan sus atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad.

Este programa se desarrolla en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 2609 de 2012, la Resolución AGM N° 031 de 2012 por medio de la cual se expide el Programa de Gestión Documental del Municipio, y los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación y del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca.

La implementación de este programa estará a cargo de la Secretaría General y de Gobierno, en articulación con el Comité Municipal de Gestión Documental (COMIGEDES) y el Archivo General del Municipio, garantizando la coordinación con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", contribuyendo así a la eficiencia en la gestión documental, a la preservación del patrimonio documental municipal y a la implementación del principio de Archivo Total en el territorio.

4.5.3. Objetivos específicos

- Establecer protocolos unificados para las actividades de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación en todas las dependencias de la Alcaldía.

- Definir especificaciones técnicas para equipos, formatos de archivo, resoluciones de digitalización y criterios de calidad aplicables a los documentos reproducidos.
- Implementar criterios de eficiencia en el uso de equipos de reprografía para reducir costos operativos y consumo de insumos.
- Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de digitalización, impresión y fotocopiado para asegurar su disponibilidad y vida útil.
- Establecer procedimientos para la digitalización de documentos de archivo con fines de consulta, preservación y respaldo, conforme a la Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación.
- Definir formatos electrónicos estandarizados (PDF/A, TIFF) y metadatos mínimos para garantizar la autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos digitalizados.
- Implementar medidas de preservación para documentos originales sometidos a procesos de reprografía, minimizando el deterioro por manipulación repetida.
- Establecer criterios para la microfilmación de documentos de valor histórico o permanente, garantizando su conservación a largo plazo conforme al Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- Definir niveles de acceso y restricciones para la reproducción de documentos clasificados o con reserva legal, en articulación con las Tablas de Control de Acceso.
- Implementar mecanismos de trazabilidad para registrar las actividades de reprografía que involucren documentos sensibles o de uso restringido.
- Desarrollar programas de formación para funcionarios y contratistas en el uso adecuado de equipos de reprografía y en la aplicación de los procedimientos estandarizados del programa.
- Promover la cultura de uso responsable de recursos reprográficos, alineada con políticas de sostenibilidad ambiental y eficiencia administrativa.
- Integrar los procesos de digitalización y reprografía con los flujos de trabajo del SGDEA, asegurando la interoperabilidad entre soportes físicos y electrónicos.
- Establecer criterios para la gestión de expedientes híbridos, garantizando la coherencia entre documentos análogos y sus versiones digitalizadas.

4.5.4. Actividades

Tabla 21 Actividades Programa de Reprografía

Actividad	Descripción	Responsable
Fotocopiado de documentos	Reproducción física de documentos en soporte papel para trámite, consulta o respaldo	Secretaría General y de Gobierno / Dependencias productoras
Impresión de actos administrativos	Generación de copias físicas de resoluciones, acuerdos y demás actos para notificación y archivo	Secretaría General y de Gobierno
Digitalización para consulta	Conversión de documentos físicos a formato digital para evitar préstamo físico de expedientes	Archivo Central / Secretaría General y de Gobierno

Actividad	Descripción	Responsable
Digitalización en radicación	Digitalización de comunicaciones recibidas en ventanilla única para registro en sistema SIC	Unidad de Correspondencia (Despacho Alcalde)
Digitalización en archivos de gestión	Reproducción digital de documentos para trámite interno desde las dependencias	Cada dependencia productora
Microfilmación	Reproducción de documentos en microfilm para preservación a largo plazo	No aplica actualmente
Control de calidad de reproducciones	Verificación de legibilidad, integridad y fidelidad de documentos reproducidos	Responsable de gestión documental / Líder de proceso
Gestión de metadatos de documentos digitalizados	Registro de información descriptiva (fecha, serie, expediente, resolución, formato) para documentos digitales	Archivo Central / Secretaría de Planeación
Almacenamiento y respaldo de archivos digitales	Conservación segura de documentos digitalizados con copias de seguridad en sitios alternos	Secretaría de Planeación y Control Interno
Eliminación segura de soportes de reprografía	Destrucción controlada de copias intermedias, pruebas y soportes obsoletos	Responsable de gestión documental
Mantenimiento preventivo de equipos	Calibración, limpieza y reparación de equipos de reprografía para garantizar calidad	Proveedor externo / Apoyo técnico
Capacitación en técnicas de reprografía	Formación a funcionarios en buenas prácticas de digitalización, manejo de equipos y preservación documental	Secretaría General y de Gobierno / Proveedor externo

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

4.6. Programa de documentos especiales

El Programa de Documentos Especiales se establece como un componente fundamental dentro del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San Francisco Cundinamarca, orientado a la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad y preservación de soportes informativos distintos al textual, tales como documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, orales y aquellos provenientes de comunidades indígenas o afrodescendientes. Conforme al Diagnóstico Integral de Archivos y los resultados FURAG 2023 consolidados en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) Vigencia 2026, este instrumento se encuentra actualmente por elaborar, lo que representa un riesgo para la conservación de la documentación histórica, soportes magnéticos y el patrimonio cultural identificado en el municipio, tal como se evidencia en el hallazgo de instalaciones inadecuadas para el archivo central y la ausencia de Tablas de Valoración Documental (TVD) convalidadas.

Su formulación es prioritaria para cumplir con la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015) y se articula estratégicamente con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", específicamente en los objetivos de salvaguardia del patrimonio cultural y la identidad sanfranciscana, garantizando así la integridad, autenticidad y acceso a la memoria institucional y cultural de la entidad bajo el principio de archivo total.

4.6.1. Alcance

El Programa de Documentos Especiales se establece como un componente fundamental dentro del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, orientado a la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad y preservación de soportes informativos distintos al textual, tales como documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, orales y otros materiales que hacen parte del patrimonio documental e histórico del municipio. De acuerdo con los resultados del autodiagnóstico integral de archivos y las necesidades identificadas en el proceso de fortalecimiento de la gestión documental institucional, este instrumento se encuentra actualmente en fase de formulación, lo que evidencia la necesidad de establecer lineamientos técnicos para el manejo adecuado de este tipo de soportes, especialmente frente a riesgos asociados con su almacenamiento, conservación y acceso. Su implementación resulta prioritaria para garantizar la adecuada protección de la memoria institucional y cultural del municipio, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente como la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 y en articulación con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Dejando Huella por San Francisco", particularmente en lo relacionado con el fortalecimiento institucional, la preservación del patrimonio cultural y la garantía del acceso a la información, bajo el principio archivístico de archivo total.

4.6.2. Objetivo

El Programa de Documentos Especiales tiene como objetivo general formular un instrumento archivístico que permita la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos de carácter especial producidos o recibidos por la Alcaldía Municipal de San Francisco (Cundinamarca), tales como documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, orales, y aquellos provenientes de comunidades indígenas o afrodescendientes, garantizando que estos soportes documentales sean gestionados bajo criterios técnicos archivísticos que aseguren su integridad, autenticidad, accesibilidad y conservación a largo plazo, independientemente del medio o tecnología con la cual hayan sido elaborados, contribuyendo así al cumplimiento del principio de archivo total y a la preservación del patrimonio documental del municipio.

Estado actual en la Alcaldía Municipal de San Francisco: Según el Plan Institucional de Archivos (PINAR) Vigencia 2026 y el Contexto Estratégico Institucional, se identifican vacíos en los procesos administrativos relacionados con la gestión documental, insuficiencia de personal especializado y condiciones de almacenamiento, así como la necesidad de actualización de instrumentos archivísticos (TRD y TVD), por lo cual se recomienda su elaboración y fortalecimiento tomando como base los lineamientos establecidos por el

Archivo General de la Nación, articulándolo con el Programa de Gestión Documental (PGD), el PINAR 2026 y el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco".

4.6.3. Objetivos específicos

- Identificar y clasificar los documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales) producidos o recibidos por la Alcaldía Municipal.
- Caracterizar los soportes físicos y digitales de documentos especiales según su tipología, estado de conservación y valor archivístico.
- Establecer condiciones técnicas de almacenamiento para documentos en soportes especiales (temperatura, humedad relativa, protección lumínica).
- Implementar protocolos de manipulación, digitalización y migración para garantizar la preservación a largo plazo de documentos especiales.
- Garantizar el acceso público a documentos especiales de interés cultural, histórico o administrativo, respetando las restricciones legales de privacidad y reserva.
- Diseñar instrumentos de descripción y recuperación (inventarios, bases de datos, metadatos) para facilitar la consulta de documentos especiales.
- Identificar y proteger documentos orales, audiovisuales y gráficos producidos por o sobre comunidades indígenas y afrodescendientes del municipio, respetando sus derechos colectivos y propiedad intelectual.
- Establecer protocolos de consulta y uso de documentos de comunidades étnicas, en articulación con sus autoridades tradicionales.
- Capacitar al personal de la Alcaldía en el manejo, conservación y gestión de documentos especiales.
- Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de preservar el patrimonio documental especial del municipio.
- Armonizar el programa con la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y acuerdos del Archivo General de la Nación.
- Integrar el programa de documentos especiales al Plan Institucional de Archivos (PINAR) y al Sistema Integrado de Conservación (SIC).

4.6.4. Actividades

Tabla 22 Actividades Programa de Documentos Especiales

Actividad	Descripción	Responsable	Resultado Esperado
Diagnóstico de documentos especiales	Identificar y cuantificar documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, orales y de comunidades étnicas en la Alcaldía	Secretaría General y de Gobierno / Equipo de Gestión Documental	Inventario preliminar de documentos especiales

Actividad	Descripción	Responsable	Resultado Esperado
Caracterización de soportes	Clasificar documentos por tipo de soporte (fotográfico, audiovisual, digital, oral, etc.) y estado de conservación	Equipo de Gestión Documental / Archivo Central	Matriz de caracterización de soportes documentales
Evaluación de condiciones de conservación	Verificar condiciones ambientales, de almacenamiento y manipulación de documentos especiales	Archivo Central / Secretaría de Planeación	Informe de condiciones y plan de mejoras
Definición de protocolos de manejo	Establecer procedimientos para recepción, manipulación, digitalización y consulta de documentos especiales	Equipo de Gestión Documental	Manual de protocolos para documentos especiales
Plan de digitalización y preservación digital	Diseñar estrategia para conversión a formato digital y preservación a largo plazo	Secretaría de Planeación / TI	Plan de digitalización con criterios de preservación
Capacitación al personal	Formar a funcionarios en manejo, conservación y gestión de documentos especiales	Secretaría General / AGN (asesoría)	Personal capacitado certificado
Elaboración del documento del programa	Redactar el Programa de Documentos Especiales con objetivos, metas, responsables y cronograma	Equipo de Gestión Documental	Documento del Programa aprobado por resolución
Socialización y aprobación	Presentar el programa al Comité de Archivo y Alta Dirección para aprobación	Secretaría General / Comité de Archivo	Resolución de aprobación del programa
Implementación piloto	Ejecutar fase piloto con un tipo documental especial (ej: fotografías históricas)	Archivo Central / Equipo de Gestión	Informe de evaluación de fase piloto
Seguimiento y evaluación	Establecer indicadores de gestión y realizar evaluación periódica del programa	Secretaría de Planeación y Control Interno	Informes trimestrales de avance y ajustes

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

4.7. Plan Institucional de Capacitación

El Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, se constituye como una herramienta estratégica fundamental para el fortalecimiento del talento humano y la garantía de la mejora continua, alineándose con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Gestión de Calidad. Este instrumento surge como respuesta a las necesidades identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2026, los cuales evidenciaron la urgencia de estructurar programas formales de inducción, reinducción y capacitación técnica, especialmente en áreas críticas como la gestión documental, la implementación de las Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD/TVD), y la apropiación de herramientas tecnológicas para la administración de archivos.

Articulado con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", específicamente en el Eje Estratégico 5 "Dejaremos Huella Mejorando la Capacidad Institucional y la Participación Ciudadana", y en el programa de Fortalecimiento a la Gestión y Dirección de la Administración Pública Territorial, el plan busca asegurar que todos los servidores públicos, trabajadores oficiales y contratistas adquieran las competencias necesarias para el cumplimiento normativo, la eficiencia administrativa, la transparencia en la gestión y la prestación de un servicio público de calidad, fomentando así la cultura del Archivo Total, la preservación de la memoria institucional y la protección del patrimonio documental del municipio.

4.7.1. Alcance

El alcance del Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, comprende el diseño y programación de las actividades de formación necesarias para todo el talento humano de la entidad, incluyendo funcionarios, trabajadores oficiales y contratistas de todas las dependencias, con el fin de fortalecer las competencias en el proceso de gestión documental y la administración de archivos.

Este plan abarca la inducción y entrenamiento en la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 612 de 2018, Resolución AGM N° 031 de 2012), el manejo de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), la implementación del Programa de Gestión Documental municipal y los lineamientos del Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2026, así como la articulación con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", asegurando la apropiación de políticas, procesos y tecnologías para garantizar la eficiencia, transparencia y conservación de la información institucional en cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las directrices del Archivo General de la Nación y los lineamientos del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca.

4.7.2. Objetivo

El objetivo general del Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, consiste en fortalecer las competencias y el desempeño del talento humano, servidores públicos y contratistas, mediante un programa de formación continuo y articulado con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", el Programa de Gestión Documental (Resolución AGM N° 031 de 2012), el Plan Institucional de Archivos - PINAR, y el Sistema de Gestión de Calidad, en concordancia con la normativa vigente expedida por el Archivo General de la Nación y la legislación colombiana en materia de gestión documental y administración pública.

Lo anterior, con el propósito de optimizar los procesos institucionales, garantizar el cumplimiento de las metas estratégicas del municipio, promover la cultura del servicio al ciudadano, la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua, asegurando así la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de los servicios públicos municipales, en línea con la misión institucional de trabajar por el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes, mediante una gestión transparente, incluyente y eficiente, con compromiso social, promoción de valores éticos, sentido de pertenencia y trabajo en equipo.

4.7.3. Objetivos específicos

- Fortalecer las competencias técnicas y procedimentales de los servidores públicos y contratistas de la Alcaldía Municipal de San Francisco en los ocho procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración), asegurando la aplicación correcta de los instrumentos archivísticos (TRD, CCD, FUID).
- Garantizar el conocimiento y apropiación de la normatividad vigente en materia archivística y de transparencia (Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015), para asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en la producción, organización y conservación de los documentos.
- Facilitar la adopción y uso eficiente de las herramientas tecnológicas (SGDEA y sistema de radicación SIC), mediante la formación en el manejo de expedientes electrónicos, metadatos, firma digital y seguridad de la información, reduciendo la resistencia al cambio.
- Promover una cultura institucional de conservación y preservación documental, capacitando al personal en medidas preventivas, manejo de soportes (físicos y electrónicos) y condiciones de almacenamiento, para mitigar riesgos de pérdida o deterioro de la información.
- Evaluar periódicamente el impacto de las acciones de formación en la eficiencia de los procesos administrativos y en la calidad de la gestión documental, para ajustar los contenidos y metodologías del plan según las necesidades detectadas en las auditorías y seguimientos del MIPG.

4.7.4. Actividades

Tabla 23 Actividades del Plan Institucional de Capacitación

Actividad de Capacitación	Población Objetivo	Temática Principal	Responsable
Inducción en Gestión Documental y Archivo Total	Todos los funcionarios y contratistas	Conceptos básicos de gestión documental, ciclo vital del documento, principios archivísticos	Secretaría General y de Gobierno / AGN

Actividad de Capacitación	Población Objetivo	Temática Principal	Responsable
Formación en Tablas de Retención Documental (TRD)	Secretarios de despacho, líderes de proceso, auxiliares de archivo	Elaboración, aplicación y seguimiento de TRD convalidadas	Archivo General de la Nación / Consultor externo
Manejo de Expedientes y Conformación de Unidades Documentales	Personal administrativo de todas las dependencias	Clasificación, ordenación, foliación, rotulación y hoja de control	Secretaría de Planeación / Experto archivístico
Digitalización y Gestión de Documentos Electrónicos	Personal de correspondencia, archivo y TI	Circular 005 de 2012, requisitos de digitalización, metadatos, SGDEA	MINTIC / Proveedor tecnológico
Conservación Preventiva y Manejo de Soportes	Personal de archivo central y depósitos	Condiciones ambientales, prevención de desastres, manejo de soportes especiales	AGN - Grupo de Conservación
Transparencia y Acceso a la Información Pública	Secretarios, asesores jurídicos, atención al ciudadano	Ley 1712 de 2014, reserva de información, atención de PQR	Personería / Secretaría General
Uso del Sistema de Radicación SIC-	Personal de ventanilla única y secretarías	Radicación, distribución, seguimiento y consulta de comunicaciones	Secretaría de Planeación / Desarrollador
Gestión de Riesgos en Archivo y Prevención de Desastres	Comité de emergencias, personal de archivo	Plan de contingencias, evacuación documental, primeros auxilios documentales	Defensa Civil / Bomberos
Actualización Normativa en Gestión Documental	Comité de archivos, líderes de proceso	Decreto 1080 de 2015, acuerdos AGN, jurisprudencia relevante	Consejo Departamental de Archivos / AGN
Formación en Ética y Protección de Datos Personales	Todos los servidores públicos	Ley 1581 de 2012, manejo de datos sensibles, confidencialidad documental	Secretaría General / Delegada de Protección de Datos

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

4.8. Programa de auditoría y control

El Programa de Auditoría y Control de la Alcaldía Municipal de San Francisco Cundinamarca se formula como un instrumento estratégico de la gestión documental, orientado a fortalecer la cultura de autocontrol, evaluación y mejoramiento continuo de los procesos archivísticos en la entidad. De conformidad con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8, y la Ley 594 de 2000, este programa busca establecer un esquema sistemático que permita determinar el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades del proceso de gestión documental, desde la planeación hasta la disposición final de los documentos. En el contexto del diagnóstico integral y los resultados FURAG recientes, que identificaron como debilidades la necesidad de convalidación de

instrumentos archivísticos como las TRD y TVD, así como la mejora en la infraestructura y capacitación del personal, el presente programa se constituye en una herramienta fundamental para garantizar la transparencia, la integridad de la información y el cumplimiento de la normatividad vigente. A través de la definición de criterios de evaluación, indicadores de gestión, frecuencias de verificación y responsables de ejecución, el Programa de Auditoría y Control permitirá a la Alcaldía Municipal de San Francisco identificar oportunamente desviaciones, implementar acciones correctivas y asegurar que la gestión documental contribuya eficazmente al cumplimiento de los objetivos institucionales, la prestación eficiente de servicios al ciudadano y la preservación del patrimonio documental del municipio.

4.8.1. Alcance

El Programa de Auditoría y Control de la Alcaldía Municipal de San Francisco tendrá como alcance la evaluación sistemática e independiente de todos los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión documental en las diferentes dependencias de la entidad, incluyendo archivos de gestión, archivo central y los depósitos documentales. Este programa verificará el cumplimiento de la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Decreto 612 de 2018, acuerdos del Archivo General de la Nación y la Resolución AGM N° 031 de 2012 que expide el Programa de Gestión Documental municipal), la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, inventarios documentales FUID), la implementación de los procesos de gestión documental (planeación, producción, recepción, distribución, trámite, organización, transferencia primaria y secundaria, disposición final, preservación y valoración), así como la conservación física y digital de los documentos conforme a lo establecido en el Plan Institucional de Archivos - PINAR vigencia 2026.

Asimismo, establecerá mecanismos de seguimiento, indicadores de gestión, informes de hallazgos y planes de mejoramiento para garantizar la mejora continua del Sistema de Gestión Documental, articulándose con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Control Interno de la entidad, el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco" y las directrices del Consejo Municipal de Archivos (COMIGEDES), bajo la coordinación de la Secretaría General y de Gobierno como dependencia responsable de la función archivística institucional.

4.8.2. Objetivo

Fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos en la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, mediante la formulación e implementación de

un esquema de auditoría y control alineado con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) Vigencia 2026 y la Resolución AGM N° 031 de 2012 (Programa de Gestión Documental), que permita determinar el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades del proceso de gestión documental, en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco" (Eje Estratégico 5: Mejorando la Capacidad Institucional). Esto con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de la información, asegurar el acatamiento de la normatividad vigente establecida por el Archivo General de la Nación (AGN) (Ley 594 de 2000, y promover la mejora continua del Sistema de Gestión Documental institucional, bajo la supervisión del Comité de Archivos o el que haga de sus veces y la Secretaría General y de Gobierno, asegurando la eficiencia en la prestación del servicio público y la transparencia administrativa.

4.8.3. Objetivos específicos

- Verificar el cumplimiento normativo: Determinar el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades del proceso de gestión documental frente a la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdos del AGN), tal como se establece en la definición del instrumento en el Diagnóstico Integral.
- Fortalecer la cultura de autocontrol: Promover e implementar una cultura de autocontrol y evaluación continua en las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, asegurando que los funcionarios y contratistas apliquen los instructivos y manuales recibidos en materia de gestión documental (según roles descritos en la Tabla 3 del Diagnóstico).
- Identificar no conformidades y riesgos: Detectar oportunamente desviaciones, riesgos de pérdida de información o inadecuadas condiciones de conservación en los archivos de gestión y central, para establecer planes de mejora y acciones correctivas inmediatas (abordando las debilidades locativas y de conservación identificadas en el Diagnóstico, Tabla 14 y 32).
- Evaluar la implementación de instrumentos archivísticos: Auditar periódicamente el estado de elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos críticos identificados como pendientes o en versión inicial, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y los Inventarios Documentales (según Tabla 16 del Diagnóstico).
- Articular con el Control Interno Institucional: Integrar los procesos de auditoría archivística con el Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad, apoyándose en la Secretaría de Planeación y Control Interno para el seguimiento y evaluación de la eficiencia y eficacia de los procesos archivísticos.

4.8.4. Actividades

Tabla 24 Actividades Programa de Auditoría y Control

Actividad	Descripción	Responsable
Diseño del plan anual de auditoría documental	Elaborar cronograma de auditorías a procesos de gestión documental por dependencias	Secretaría General y de Gobierno / Control Interno
Evaluación de cumplimiento de TRD y CCD	Verificar aplicación de Tablas de Retención y Cuadro de Clasificación Documental	Comité de Archivo / Auditoría Interna
Auditoría a archivos de gestión	Inspección física y documental de archivos en oficinas productoras	Equipo de Gestión Documental
Auditoría al archivo central	Revisión de condiciones de conservación, organización y descripción documental	Equipo de Gestión Documental
Verificación de transferencias documentales	Control de cumplimiento de cronogramas y formatos de transferencia primaria/secundaria	Archivo Central / Dependencias
Evaluación de instrumentos archivísticos	Revisión de actualización de inventarios, FUID y hojas de control	Equipo de Gestión Documental
Auditoría a digitalización y reprografía	Control de calidad en procesos de digitalización y conservación de soportes	Secretaría de Planeación / TIC
Evaluación de seguridad de la información	Verificación de controles de acceso, confidencialidad y respaldo documental	Seguridad de la Información / TIC
Capacitación en autocontrol documental	Formación a funcionarios en procedimientos de gestión documental y autoevaluación	Secretaría General / Talento Humano
Elaboración de informes de hallazgos	Documentación de no conformidades, recomendaciones y planes de mejora	Auditoría Interna / Comité de Archivo
Seguimiento a planes de mejora	Verificación de implementación de acciones correctivas derivadas de auditorías	Control Interno / Dependencias
Evaluación de servicios de consulta y préstamo	Control de trazabilidad en solicitudes de acceso a documentos de archivo	Archivo Central
Auditoría a eliminación documental	Verificación de cumplimiento de procedimientos de disposición final autorizada	Comité de Archivo / AGN (cuando aplique)
Revisión de políticas y procedimientos	Actualización de manuales y protocolos de gestión documental según normatividad	Secretaría General / Planeación
Socialización de resultados de auditoría	Presentación de hallazgos y recomendaciones a alta dirección y comités	Comité de Archivo / Alta Dirección

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

En el marco del fortalecimiento institucional contemplado en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", la Alcaldía Municipal armoniza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) con el Programa de Gestión Documental, estableciendo como eje articulador la implementación de sistemas de gestión que permitan optimizar la administración de la información documental en todas sus fases del ciclo vital. Esta articulación se materializa mediante la adopción de lineamientos archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012, integrados a las dimensiones del MIPG, especialmente en los componentes de Gestión de la Información y el Conocimiento, Control Interno y Talento Humano.

La entidad utiliza el Formato Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) como instrumento de medición del desempeño institucional, estableciendo metas específicas en los indicadores IDI relacionados con gobierno digital, seguridad digital y transparencia, los cuales se vinculan directamente con la adecuada implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD), el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 177 del Acuerdo Municipal 003 de 2024, se prioriza el fortalecimiento de la capacidad institucional mediante la implementación de sistemas de gestión documental que garanticen la preservación, acceso y consulta de la información, asegurando la trazabilidad de los actos administrativos, la protección del patrimonio documental y el cumplimiento del derecho fundamental de acceso a la información pública, en concordancia con los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas que orientan la gestión pública municipal.

La armonización entre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía Municipal de San Francisco se fundamenta en la necesidad de integrar la gestión de la información y los archivos con los procesos de planeación, control, seguimiento y mejora institucional. En este sentido, el PGD se constituye en un instrumento técnico que contribuye al fortalecimiento de la dimensión de Gestión con Valores para Resultados y de la Dimensión de Información y Comunicación del MIPG, garantizando que los documentos producidos y recibidos por la administración municipal se gestionen de manera organizada, accesible, íntegra y segura durante todo su ciclo de vida.

De esta manera, la implementación del PGD permite estructurar procedimientos estandarizados para la producción, gestión, organización, conservación y disposición final de los documentos, lo cual facilita la toma de decisiones, la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública. Asimismo, la adecuada gestión documental fortalece los procesos de seguimiento y evaluación institucional, al asegurar la disponibilidad de evidencia documental que respalde la ejecución de planes, programas y proyectos establecidos en los instrumentos de planeación.

En el marco del MIPG, el PGD también se articula con políticas institucionales como la Gestión del Conocimiento y la Innovación, la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción, y el Gobierno Digital, contribuyendo a la modernización administrativa y al uso eficiente de tecnologías de la información para la administración de documentos electrónicos. Esto permite que la entidad consolide sistemas de información

confiables, fortalezca la memoria institucional y garantice la preservación del patrimonio documental del municipio.

En consecuencia, la armonización entre el MIPG y el PGD en la Alcaldía Municipal de San Francisco promueve una gestión pública más eficiente, transparente y orientada a resultados, en la que la información y los documentos se reconocen como activos estratégicos para el cumplimiento de la misión institucional y la prestación efectiva de servicios a la ciudadanía.

Tabla 25 Armonización: Programa de Gestión Documental (PGD) y MIPG

Dimensión del MIPG	Relación con el PGD	Aportes del Programa de Gestión Documental
Talento Humano	Fortalece las competencias del personal en gestión documental.	Capacitación a funcionarios en organización de archivos, uso de instrumentos archivísticos, manejo de documentos electrónicos y cumplimiento de la normatividad archivística.
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Integra la gestión documental con los instrumentos de planeación institucional.	Articulación del PGD con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan Anual de Adquisiciones y los planes institucionales.
Gestión con Valores para Resultados	Garantiza que la información soporte la toma de decisiones y la ejecución de procesos.	Organización, control y disponibilidad de documentos que evidencian la gestión administrativa, financiera y misional de la entidad.
Evaluación de Resultados	Facilita el seguimiento, control y evaluación institucional.	Disponibilidad de documentos y evidencias que respaldan auditorías, procesos de control interno, evaluación del desempeño y medición de indicadores.
Información y Comunicación	Constituye el eje central de la gestión documental.	Administración eficiente de la información institucional, acceso oportuno a documentos, implementación de metadatos y fortalecimiento de sistemas de información.
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Preserva la memoria institucional y promueve el aprendizaje organizacional.	Conservación de documentos históricos, sistematización de información institucional y apoyo a la innovación mediante el uso de documentos electrónicos y repositorios digitales.
Control Interno	Permite la trazabilidad y transparencia de la gestión pública.	Organización documental que facilita auditorías, control disciplinario, fiscal y administrativo, garantizando la integridad y autenticidad de la información.

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

6. MAPA DE RUTA

El Mapa de Ruta para la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San Francisco se fundamenta en los hallazgos del Diagnóstico Integral de Gestión Documental realizado en 2022, y se articula estratégicamente con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", en especial con el Eje Estratégico 5: "Dejaremos Huella Mejorando la Capacidad Institucional y la Participación Ciudadana", programa "San Francisco se fortalece en institucionalidad y garantiza el servicio público", subprograma de fortalecimiento de la gestión documental y archivo.

Asimismo, se alinea con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementado por la entidad y con las directrices del Archivo General de la Nación. Su finalidad es transitar del nivel inicial de madurez archivística hacia un modelo de Archivo Total, garantizando el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, y el Decreto 1080 de 2015. Para ello, se priorizan tres líneas de acción:

- La elaboración y actualización de instrumentos archivísticos esenciales, como las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD);
- La implementación progresiva del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA), en articulación con la estrategia de Gobierno Digital; y
- El fortalecimiento de las condiciones físicas, tecnológicas y humanas para la conservación, preservación y acceso seguro a la documentación, en concordancia con lo establecido en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigencia 2026 y el Programa de Gestión Documental municipal.

Tabla 26 Mapa de Ruta - Programa de Gestión Documental (PGD)

Plazo ejecución	Fase	Actividad	Responsable	Plazo	Recursos Requeridos	Indicador de Cumplimiento
CORTO PLAZO (0-6 meses)	1	Declarar política municipal de gestión documental	Alcalde / Secretaría General	Mes 2	Acto administrativo, asesoría técnica	Política publicada y socializada
	2	Crear grupo de trabajo de gestión documental mediante acto administrativo	Secretaría General / Talento Humano	Mes 2	Resolución administrativa, designación de personal	Grupo conformado y acta de instalación
	3	Jornada de saneamiento físico de depósitos	Secretaría General / Contratistas	Mes 3	Personal, insumos de aseo, cajas de archivo, estibas	Documentos levantados del piso, inventario preliminar
	4	Actualizar inventario documental (FUID) de archivos de gestión y central	Grupo de Gestión Documental	Mes 4-6	Formato FUID, personal capacitado, tiempo	100% de inventarios actualizados en sistema

Plazo ejecución	Fase	Actividad	Responsable	Plazo	Recursos Requeridos	Indicador de Cumplimiento
	5	Elaborar protocolo de diplomática y manual de comunicaciones oficiales	Secretaría General / Asesoría externa	Mes 5	Consultoría, tiempo de redacción	Documento aprobado y socializado
	6	Diseñar estrategia de capacitación en gestión documental	Secretaría de Planeación / Grupo GD	Mes 6	Plan de capacitación, presupuesto	Cronograma de capacitaciones aprobado
MEDIANO PLAZO (6-18 meses)	7	Finalizar y convalidar TRD y TVD ante Consejo Departamental de Archivos	Grupo GD / Asesoría externa	Mes 8-12	Consultoría especializada, recursos para trámite	TRD/TVD convalidadas y publicadas
	8	Elaborar Cuadro de Clasificación Documental (CCD) definitivo	Grupo GD / Asesoría externa	Mes 10-14	Consultoría, validación con dependencias	CCD aprobado mediante acto administrativo
	9	Implementar TRD: organizar expedientes según series documentales	Todas las dependencias / Grupo GD	Mes 12-18	Personal, tiempo, insumos de archivo	% de expedientes organizados según TRD
	10	Crear formalmente el Archivo Histórico municipal	Secretaría General / Comité de Archivos	Mes 14	Acto administrativo, espacio físico adecuado	Archivo Histórico creado y reglamentado
	11	Elaborar Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Grupo GD / Asesoría externa	Mes 12-16	Consultoría, diagnóstico de riesgos	SIC aprobado e implementado
	12	Adecuar infraestructura del archivo central (extintores, control ambiental)	Secretaría de Infraestructura	Mes 10-18	Presupuesto, proveedores, supervisión técnica	Archivo cumple con Acuerdo 049 de 2000
	13	Elaborar Tablas de Control de Acceso a Documentos	Secretaría General / Grupo GD	Mes 14-16	Análisis de riesgos, normativa de protección de datos	Tablas aprobadas y en uso
	14	Elaborar bancos terminológicos de series y subseries documentales	Grupo GD / Asesoría externa	Mes 15-18	Consultoría, validación con AGN	Banco terminológico publicado
LARGO PLAZO (18-36 meses)	15	Adquirir e implementar SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	Secretaría de Planeación / TIC	Mes 18-30	Presupuesto, licitación, capacitación, soporte técnico	SGDEA operativo y en uso por todas las dependencias
	16	Digitalización masiva con certificación de integridad (proyecto priorizado)	Grupo GD / Proveedor externo	Mes 20-32	Equipos de digitalización, software, personal	% de documentos históricos digitalizados

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO

Plazo ejecución	Fase	Actividad	Responsable	Plazo	Recursos Requeridos	Indicador de Cumplimiento
	17	Implementar expediente electrónico conforme a normatividad vigente	Grupo GD / Todas las dependencias	Mes 24-36	SGDEA, capacitación, ajuste de procesos	% de trámites con expediente electrónico
	18	Elaborar y ejecutar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Grupo GD / TIC	Mes 26-36	Infraestructura tecnológica, políticas de backup	Plan aprobado y en ejecución
	19	Armonizar PGD con PINAR y Plan de Desarrollo Municipal	Secretaría de Planeación / Grupo GD	Mes 18-24	Revisión documental, mesas de trabajo	PGD articulado con instrumentos de planeación
	20	Implementar programa de auditoría y control de gestión documental	Control Interno / Grupo GD	Mes 20-30	Metodología de auditoría, cronograma	Informes de auditoría y planes de mejora
TRANSVERSAL (Todas las fases)	21	Gestión del cambio y capacitación continua	Talento Humano / Grupo GD	Permanente	Presupuesto de capacitación, materiales	% de funcionarios capacitados, encuestas de satisfacción
	22	Seguimiento y evaluación del PGD	Comité de Gestión y Desempeño	Trimestral	Indicadores, reportes, reuniones	Informes de avance y ajustes al plan
	23	Asignación presupuestal anual para gestión documental	Secretaría de Hacienda / Planeación	Anual (PAA)	Rubros en presupuesto municipal	Recursos ejecutados según cronograma

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO

Ilustración 12 Cronograma mapa de ruta

Actividad	Plazo	CORTO PLAZO (0-6 meses)						MEDIANO PLAZO (7-18 meses)										LARGO PLAZO (19-36 meses)																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#
Declarar política municipal de gestión documental	Mes 2																																		
Crear grupo de trabajo de gestión documental mediante acto administrativo	Mes 2																																		
Jornada de saneamiento físico de depósitos (antigua cárcel y archivo central)	Mes 3																																		
Actualizar inventario documental (FUID) de archivos de gestión y central	Mes 4-6																																		
Elaborar protocolo de diplomática y manual de comunicaciones oficiales	Mes 5																																		
Diseñar estrategia de capacitación en gestión documental	Mes 6																																		
Finalizar y convalidar TRD y TVD ante Consejo Departamental de Archivos	Mes 8-12																																		
Elaborar Cuadro de Clasificación Documental (CCD) definitivo	Mes 10-14																																		
Implementar TRD: organizar expedientes según series documentales	Mes 12-18																																		
Crear formalmente el Archivo Histórico municipal	Mes 14																																		
Elaborar Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Mes 12-16																																		
Adecuar infraestructura del archivo central (extintores, control ambiental)	Mes 10-18																																		
Elaborar Tablas de Control de Acceso a Documentos	Mes 14-16																																		
Elaborar bancos terminológicos de series y subseries documentales	Mes 15-18																																		
Adquirir e implementar SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	Mes 18-30																																		
Digitalización masiva con certificación de integridad (proyecto priorizado)	Mes 20-32																																		
Implementar expediente electrónico conforme a normatividad vigente	Mes 24-36																																		
Elaborar y ejecutar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Mes 26-36																																		
Armonizar PGD con PINAR y Plan de Desarrollo Municipal	Mes 18-24																																		
Implementar programa de auditoría y control de gestión documental	Mes 20-30																																		
Gestión del cambio y capacitación continua	Permanente																																		
Seguimiento y evaluación del PGD	Trimestral																																		
Asignación presupuestal anual para gestión documental	Anual (PAA)																																		

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

7. BIBLIOGRAFIA

- Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos. Bogotá: Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (2012). Ley 1551 de 2012: Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. Bogotá: Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Bogotá: Diario Oficial.
- Congreso de la República de Colombia. (2012). Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Bogotá: Diario Oficial.
- Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: Diario Oficial.
- Presidencia de la República de Colombia. (2012). Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta la gestión documental y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Diario Oficial.
- Presidencia de la República de Colombia. (2017). Decreto 1499 de 2017: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Bogotá: Diario Oficial.
- Archivo General de la Nación. (2014). Manual – Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2014). Manual – Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2017). Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos (G.INF.07). Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2017). Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. (2020). Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos, versión 2.0. Bogotá: AGN.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 (2024). Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones,
- International Organization for Standardization (ISO). (2016). ISO 15489-1:2016: Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles. Ginebra: ISO.

- International Organization for Standardization (ISO). (2011). ISO 30301:2011: Information and documentation — Management systems for records — Requirements. Ginebra: ISO.
- International Organization for Standardization (ISO). (2012). ISO 16175: Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments. Ginebra: ISO.
- International Organization for Standardization (ISO). (2008). ISO/TR 26122:2008: Work process analysis for records. Ginebra: ISO.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2018). Decreto 1008 de 2018: Política de Gobierno Digital. Bogotá: MINTIC.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2015). Guía de Datos Abiertos de Colombia. Bogotá: MINTIC.
- Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE). (2023). Proyecciones de población municipal. Recuperado de https://www.dane.gov.co
- Departamento Nacional de Planeación (DNP). (2023). Territorio Data - Medición de Desempeño Municipal. Recuperado de https://terridata.dnp.gov.co
- Ministerio de Salud y Protección Social. (2023). SISPRO - Sistema Integral de Información de la Protección Social. Recuperado de https://www.sispro.gov.co
- Archivo General de la Nación. (s.f.). Modelo de Gestión Documental. Recuperado de https://mgd.archivogeneral.gov.co
- Función Pública. (2018). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2013). NTC-ISO 30301: Gestión de documentos. Requisitos. Bogotá: ICONTEC.
- Gestión Documental Integral SAS. (2022). Metodología para diagnóstico integral de archivos. Documento técnico interno.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO

MUNICIPIO DE
SAN FRANCISCO CUNDINAMARCA

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)
VIGENCIA 2026

Proceso Gestión Documental

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN FRANCISCO

VERSIÓN 01
ABRIL DE 2026

VERSIÓN	FECHA DE VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	25/02/2026	Creación del documento

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN FRANCISCO

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 6
1.1. Contexto Legal 6
1.2. Contexto Administrativo 7
1.3. Contexto Económico 7
1.4. Contexto Sociocultural 8
1.5. Contexto Tecnológico 8
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD 9
2.2. Misión 10
2.3. Visión 10
2.4. Valores 11
2.5. Oferta de valor 11
2.6. Políticas 12
3. VISIÓN ESTRATÉGICA DE PLAN 12
3.1. Objetivos 13
3.1.1. Objetivo general 13
3.1.2. Objetivos específicos 13
3.2. Alcance 14
4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL 14
5. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS: 15
6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES 18
7. PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR 21
8. MAPA DE RUTA 23
9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO 24
10. MARCO NORMATIVO 26
11. GLOSARIO 27
12. BIBLIOGRAFÍA 29

LISTADO TABLAS

Tabla 1 Definición de los aspectos críticos – matriz de riesgos....16
Tabla 2 Convenciones de la priorización....19
Tabla 3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores....19
Tabla 4 Proyectos estratégicos del PINAR....22
Tabla 5 Mapa de Ruta PINAR....24
Tabla 6 Matriz de Seguimiento del PINAR....25
Tabla 7 Marco Normativo del PINAR....26

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO

LISTADO FIGURAS

Ilustración 1 Estructura organizacional 10
Ilustración 2 Valores y principios rectores 11

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
SAN FRANCISCO

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía Municipal de San Francisco Cundinamarca se constituye como el instrumento fundamental de planeación para la labor archivística, desarrollado con el propósito de garantizar la adecuada gestión, conservación y disposición final de la información documental que respalda la continuidad de la entidad y la administración actual. Este documento se elabora en cumplimiento de las directrices del Archivo General de la Nación (AGN) y la normatividad vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000 y 1080 de 2015, estableciendo el porqué de su existencia como un mandato legal y ético para salvaguardar la memoria histórica institucional y asegurar la preservación, recuperación y acceso a la información contenida en la documentación producida.

El cómo de su desarrollo se fundamenta en la identificación de necesidades y puntos críticos a mejorar, definiendo objetivos, metas y proyectos que se articulan estratégicamente con los planes y proyectos previstos por la Administración Municipal, específicamente en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", adoptado mediante el Acuerdo Municipal 001 de 2024, asegurando así que la gestión documental contribuya al fortalecimiento de la capacidad institucional, la transparencia y la eficiencia administrativa.

Finalmente, el para qué del PINAR radica en propender por un sistema de archivo que utilice los principios de las ciencias archivísticas y herramientas técnicas disponibles para facilitar el acceso, la difusión y la seguridad de la información, garantizando los trámites que la ciudadanía y los entes de control soliciten, y consolidando una administración eficiente, incluyente y comprometida con la preservación del patrimonio documental del municipio como garantía de los derechos de los habitantes y la memoria colectiva.

1.1. Contexto Legal

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) se fundamenta en un robusto marco normativo que inicia con la Constitución Política de Colombia y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), complementada por la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y los Decretos 2482 de 2012, 2609 de 2012 y 1080 de 2015 que reglamentan la gestión documental para todas las entidades del Estado, estableciendo su obligatorio desarrollo y aplicación.

A nivel municipal, este instrumento se articula con el Programa de Gestión Documental expedido mediante Resolución AGM N° 031 de 2012, que normaliza los procesos

archivísticos de la Administración Central del Municipio de San Francisco Cundinamarca, y se alinea estratégicamente con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", adoptado mediante el Acuerdo Municipal 001 de 2024 (referenciado en la sanción del plan de desarrollo como el acto que adopta el plan para la vigencia 2024-2027), el cual define los ejes estratégicos, la inversión pública y los objetivos institucionales para el periodo, asegurando que la gestión archivística contribuya a la transparencia, la eficiencia administrativa, la participación ciudadana y la salvaguarda del patrimonio documental del Municipio de San Francisco Cundinamarca.

1.2. Contexto Administrativo

el contexto administrativo de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, y alineado con los objetivos de fortalecimiento institucional, transparencia y eficiencia planteados en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco" adoptado mediante Acuerdo Municipal 001 de 2024 (en el marco de la sanción del Acuerdo 003 de mayo de 2024), se formula el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como el instrumento de planeación fundamental para la labor archivística que determina los elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, con el fin de garantizar la adecuada gestión, conservación, preservación, recuperación y disposición final de la información contenida en la documentación institucional, salvaguardando la memoria histórica y asegurando la continuidad de la entidad; este documento es de obligatorio desarrollo y aplicación conforme al artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, los cuales reglamentan las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, articulándose además con el Programa de Gestión Documental expedido mediante Resolución AGM N° 031 de 2012 y el Acuerdo Municipal N° 010 de 2004 que creó el Archivo General del Municipio, cumpliendo así con las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente frente a la administración de los documentos, la transparencia y el acceso a la información pública.

1.3. Contexto Económico

El Municipio de San Francisco, Cundinamarca, en el marco de su contexto económico y de desarrollo para el cuatrienio, ha establecido el Plan de Desarrollo Municipal "Dejando Huella por San Francisco", adoptado mediante Acuerdo Municipal, el cual orienta la gestión pública hacia la productividad, la economía rural, el turismo y la sostenibilidad fiscal, con el fin de cerrar brechas de desigualdad y fortalecer la institucionalidad; en articulación con este plan estratégico, se formula el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento obligatorio de planeación para la labor archivística, determinado por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente, asegurando la preservación, recuperación y disposición final de la información contenida en la documentación institucional para garantizar la

continuidad de la entidad y salvaguardar la memoria histórica; todo ello fundamentado en un sólido contexto legal que incluye la Constitución Política de Colombia, la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo, la Ley General de Archivos, así como los decretos reglamentarios en materia de gestión documental, transparencia y acceso a la información pública, los cuales establecen que el PINAR es de obligatorio desarrollo y aplicación para articular los procesos archivísticos con los planes y proyectos estratégicos de la Administración Municipal, asegurando así una gestión transparente, eficiente y acorde con los principios de integridad y servicio al ciudadano.

1.4. Contexto Sociocultural

El Municipio de San Francisco, Cundinamarca, se constituye como una entidad territorial comprometida con el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus aproximadamente 13.083 habitantes, proyectados para el año 2024. En el marco del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", adoptado mediante Acuerdo Municipal 003 de 2024, la administración busca consolidar un territorio seguro, incluyente, participativo y ambientalmente sostenible.

La identidad del municipio, arraigada en su historia desde su fundación en 1857 y simbolizada en sus emblemas patrios, requiere de la preservación de su memoria colectiva como pilar para la construcción de identidad local y la comprensión de sus procesos sociales. En este sentido, la gestión documental no solo responde a una necesidad administrativa, sino que se erige como un mecanismo de transparencia, integridad y acceso a la información, alineado con los valores del servidor público establecidos en el Código de Integridad municipal, que promueve la actuación con fundamento en la verdad, la transparencia y el favorecimiento del interés general.

1.5. Contexto Tecnológico

La gestión documental en la Alcaldía Municipal de San Francisco Cundinamarca se constituye como un pilar fundamental para la transparencia y eficiencia administrativa, requiriendo un enfoque estratégico que integre la preservación de la memoria histórica con las demandas de la era digital. En este sentido, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) surge como el instrumento de planeación archivística obligatorio, conforme al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y el Decreto 612 de 2018, diseñado para garantizar la preservación, recuperación y disposición final de la información institucional mediante la adopción de buenas prácticas dictadas por el Archivo General de la Nación.

El contexto tecnológico actual exige la implementación de herramientas que faciliten la conservación, acceso y difusión de los documentos, transitando hacia la administración de archivos digitales y la interoperabilidad de sistemas, tal como lo promueve la estrategia de Gobierno en Línea y la Ley 527 de 1999 sobre mensajes de datos, asegurando que la información sea un activo estratégico para la toma de decisiones. Este proceso se enmarca en un robusto contexto legal encabezado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo), la Ley 1712 de 2014 (Transparencia) y la Resolución AGM N° 031 de 2012 que expide el Programa de Gestión Documental municipal, normatividad que obliga a las entidades públicas a elaborar programas de gestión de documentos observando los principios archivísticos.

Alineado con la planificación estratégica del territorio, este plan se articula con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", adoptado mediante el Acuerdo 001 de 2024, el cual establece las bases para una gestión transparente, incluyente y eficiente que trabaja constantemente en el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes, convirtiendo al PINAR no solo en un cumplimiento normativo, sino en una herramienta estratégica para salvaguardar la memoria histórica y garantizar la continuidad de la entidad frente a los retos contemporáneos.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Municipio de San Francisco, Cundinamarca, en el marco de su contexto estratégico orientado al mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes mediante una gestión transparente, incluyente y eficiente, y alineado con la visión de consolidarse hacia 2036 como un territorio seguro y ambientalmente sostenible, establece el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como un instrumento fundamental de planeación para la labor archivística que determina los elementos clave para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental, siendo de obligatorio desarrollo y aplicación según el Decreto 1080 de 2015 para dar cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación; este plan se articula con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal 2024 - 2027 "Dejando Huella por San Francisco", adoptado mediante el Acuerdo 001 de 2024, garantizando así la adecuada gestión, conservación y disposición final de la información institucional para salvaguardar la memoria histórica, asegurar la continuidad de la entidad y fortalecer la capacidad institucional en pro del bienestar integral de la comunidad, bajo los principios de integridad y transparencia que rigen la actuación pública.

2.1. Estructura organizacional

La estructura organizacional de la alcaldía, conforme al acuerdo analizado, se configura bajo un modelo jerárquico funcional encabezado por el alcalde municipal como máxima

autoridad administrativa, de quien dependen directamente las secretarías de despacho que agrupan las principales áreas misionales y de apoyo. Estas secretarías como gobierno, hacienda, planeación, desarrollo social y desarrollo económico permiten una distribución especializada de funciones orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales y del plan de desarrollo. Asimismo, se evidencia la presencia de dependencias asesoras y de apoyo transversal que fortalecen la toma de decisiones, la gestión administrativa y el control interno. En conjunto, la estructura busca garantizar coordinación interinstitucional, eficiencia en la prestación de servicios y adecuada ejecución de políticas públicas; no obstante, su efectividad depende de la articulación entre dependencias, la claridad en las funciones y la capacidad de adaptación a las necesidades del territorio[1].

Ilustración 1 Estructura organizacional



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco "Acuerdo 003 de 2024"

2.2. Misión

La misión del Municipio de San Francisco, Cundinamarca, se centra en el compromiso de mejorar de manera continua la calidad de vida de sus habitantes, mediante una gestión pública caracterizada por la transparencia, la inclusión y la eficiencia. Asimismo, promueve valores éticos, el sentido de pertenencia y el trabajo en equipo como pilares fundamentales para el desarrollo social y el fortalecimiento institucional del territorio[2].

2.3. Visión

Para 2028 San Francisco será un territorio con bienestar sostenible, basado en el respeto por la diversidad y los saberes. Se proyecta como un lugar que protege sus recursos naturales

[1] Fuente: Acuerdo 003 de 2024 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 "Dejando Huella por San Francisco".
[2] Ibid.

(especialmente el agua), fortalece la productividad del campo, impulsa el turismo y reduce las desigualdades. Además, busca mejorar la calidad de vida, promover un entorno no violento y generar orgullo tanto en habitantes como en visitantes. Todo esto respaldado por una administración eficiente que fortalezca la confianza institucional[3].

2.4. Valores

Los valores como la honestidad en la comunicación con la comunidad, el compromiso de dejar una huella significativa y duradera, y la responsabilidad de impulsar el progreso y el desarrollo del territorio. Asimismo, enfatiza la importancia del trabajo en equipo, la unidad y la construcción colectiva de bases sólidas que permitan un crecimiento social, productivo y sostenible, pensado no solo para el presente sino también para el bienestar de las futuras generaciones[4].

Ilustración 2 Valores y principios rectores



Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco "Acuerdo 003 de 2024"

2.5. Oferta de valor

El Municipio de San Francisco, Cundinamarca, orienta su gestión hacia el mejoramiento continuo de la calidad de vida de sus habitantes, mediante principios de transparencia, inclusión y eficiencia, sustentados en valores éticos, compromiso social y trabajo en equipo. En este contexto, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) se consolida como un instrumento estratégico fundamental para la planeación archivística, alineado con las directrices del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente. Su implementación se articula con

[3] Fuente: Acuerdo 003 de 2024 "Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027 "Dejando Huella por San Francisco".
[4] Ibid.

el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco", contribuyendo al logro de una visión territorial proyectada al año 2036, enfocada en la sostenibilidad, la participación y el desarrollo integral. Así, el PINAR promueve un sistema de gestión documental que garantiza la preservación, acceso y adecuada disposición de la información, fortaleciendo la transparencia, la memoria histórica, la continuidad administrativa y la capacidad institucional del municipio.

2.6. Políticas

La política del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Dejando Huella por San Francisco" se orienta a consolidar un modelo de desarrollo sostenible y competitivo, basado en la participación comunitaria, el respeto por la diversidad y el aprovechamiento responsable de los recursos naturales, especialmente el agua. Busca fortalecer la productividad del sector rural como base de la autonomía campesina, promover el turismo, reducir desigualdades mediante el apoyo a poblaciones vulnerables y mejorar la calidad de vida y la convivencia pacífica. Se sustenta en principios como la planificación estratégica, la transparencia, la equidad, la innovación y la sostenibilidad ambiental, incorporando enfoques de derechos, territorial, poblacional, de género y diferencial. Asimismo, prioriza la protección de grupos vulnerables, el desarrollo integral de niños, jóvenes y familias, la construcción de paz, la atención a víctimas, la adaptación al cambio climático y el fortalecimiento institucional, en articulación con las políticas nacionales y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

3. VISIÓN ESTRATÉGICA DE PLAN

La visión estratégica del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía Municipal de San Francisco, en articulación con el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 "Dejando Huella por San Francisco", adoptado mediante el Acuerdo 003 de 2024, establece que el municipio garantizará una adecuada administración de los activos de información, así como su preservación y acceso oportuno. Para ello, se promoverá el fortalecimiento y la articulación de los instrumentos archivísticos, orientados a la implementación de la política de gestión documental conforme a los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Este enfoque estará respaldado por el uso de herramientas tecnológicas y la adecuación de infraestructuras locativas idóneas, con el propósito de contribuir al bienestar integral de la comunidad, al desarrollo humano y a la consolidación de la paz. Todo ello se desarrollará mediante procesos incluyentes, participativos, transparentes y eficientes, con enfoque ambientalmente responsable, garantizando la continuidad institucional y la salvaguarda de la memoria histórica del municipio.

3.1. Objetivos

3.1.1. Objetivo general

El objetivo general plantea la implementación de un sistema de archivo fundamentado en los principios de las ciencias archivísticas, orientado a garantizar la conservación, acceso, difusión, preservación, recuperación y disposición final de la información documental, asegurando así la continuidad institucional y la salvaguarda de la memoria histórica mediante el uso de herramientas técnicas adecuadas. Este objetivo se articula con el Acuerdo Municipal No. 003 de 2024, que adopta el Plan de Desarrollo "Dejando Huella por San Francisco", específicamente en el eje estratégico enfocado en el fortalecimiento institucional y la participación ciudadana, a través del mejoramiento de los sistemas de gestión documental, la modernización administrativa y el fortalecimiento tecnológico. Asimismo, se enmarca en el cumplimiento de la normativa vigente, como la Ley 594 de 2000, la Ley 1437 de 2011, el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015, garantizando la adecuada gestión, conservación y acceso a la información pública bajo principios de transparencia y acceso a la información.

3.1.2. Objetivos específicos

a) **Fortalecer la cultura institucional en gestión documental:** Promover la sensibilización y capacitación de los servidores públicos y contratistas en la adopción de buenas prácticas archivísticas, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), garantizando la apropiación de la normatividad vigente y el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia y acceso a la información pública.

b) **Garantizar la ejecución del plan de capacitaciones en gestión documental:** Asegurar el cumplimiento de al menos el 90% del Plan de Capacitaciones del Municipio de San Francisco, Cundinamarca, orientado a fortalecer las competencias del talento humano en los procesos de producción, organización, conservación y disposición final de los documentos.

c) **Establecer lineamientos e instrumentos para la gestión documental:** Definir y adoptar lineamientos, procedimientos, instructivos y formatos que orienten de manera integral el proceso de Gestión Documental, articulando las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el Decreto 2609 de 2012.

d) **Optimizar los procesos archivísticos institucionales:** Fortalecer los procesos de gestión documental mediante la implementación de lineamientos claros y su integración con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG),

garantizando la seguridad, trazabilidad y oportunidad en la atención de trámites y requerimientos de la ciudadanía y los entes de control.

e) **Articular la gestión documental con la planeación estratégica municipal:** Integrar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) con los programas y metas del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027, en especial con el Programa "San Francisco se fortalece en institucionalidad y garantiza el servicio público", contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

3.2. Alcance

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca, establece su alcance como de aplicación obligatoria en todas las dependencias de la Administración Central, así como en las entidades descentralizadas que ejercen funciones públicas. De igual manera, comprende los archivos de gestión, el archivo central y el archivo histórico que integran el Sistema Municipal de Archivos.

Este instrumento de planeación archivística se formula en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y las Leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, en concordancia con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

En armonía con el Acuerdo Municipal 003 de 2024, "Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 'Dejando Huella por San Francisco'", el PINAR se consolida como un instrumento estratégico orientado a garantizar una gestión documental transparente, eficiente y alineada con los principios de la administración pública. En este sentido, contribuye al fortalecimiento de la capacidad institucional, promueve la participación ciudadana y facilita el acceso a la información pública, en coherencia con los ejes estratégicos y programas definidos en el mencionado plan de desarrollo.

4. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El análisis de la situación actual del Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Municipio de San Francisco, Cundinamarca, para las vigencias 2025 y 2026 evidencia importantes desafíos en la gestión documental, derivados de los diagnósticos institucionales. Entre estos se destacan la necesidad de actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental y de elaborar e implementar las Tablas de Valoración Documental (TRD/TVD) debidamente convalidadas, así como la insuficiencia de espacios físicos y de una infraestructura adecuada para el Archivo Central. A ello se suma la falta de personal idóneo y las limitaciones en recursos tecnológicos y financieros, condiciones que incrementan significativamente el

riesgo de deterioro y pérdida de la información, además de dificultar la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía y de los entes de control.

No obstante, el PINAR se articula estratégicamente con el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Dejando Huella por San Francisco" (Acuerdo 003 de 2024), en particular con el Eje Estratégico 5, orientado al fortalecimiento de la capacidad institucional y la participación ciudadana. En este contexto, se proyecta el fortalecimiento de la institucionalidad, la transparencia y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esto se materializa mediante la ejecución de metas enfocadas en la implementación de sistemas de gestión, la actualización del normograma y el mejoramiento de los resultados en el FURAG, especialmente en la Política 16 de Gestión Documental.

De esta manera, el PINAR se consolida como un instrumento clave para garantizar la preservación de la memoria histórica, la seguridad de la información y el acceso oportuno a la misma, en coherencia con la administración municipal 2024-2027 y sus instrumentos de planeación vigentes.

5. DEFINICIÓN DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS:

Los aspectos críticos corresponden a aquellas situaciones, debilidades o brechas identificadas en el diagnóstico del proceso de Gestión Documental que afectan el adecuado desarrollo de la función archivística en la Alcaldía Municipal de San Francisco, y que pueden comprometer la organización, conservación, acceso, disponibilidad y preservación de la información institucional.

Estos aspectos se identifican a partir del análisis del contexto institucional, la estructura organizacional, los resultados de instrumentos de medición como el FURAG y la evaluación de los procesos archivísticos, evidenciando limitaciones de tipo normativo, técnico, administrativo, tecnológico y físico.

En el caso del Municipio de San Francisco, se han identificado como aspectos críticos, entre otros:

- Debilidades en la implementación de instrumentos archivísticos, tales como la falta de actualización, convalidación o aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), fundamentales para la organización y disposición final de los documentos.

- Insuficiencia de personal capacitado en gestión documental, lo que limita la adecuada ejecución de los procesos archivísticos y la apropiación de la normatividad vigente por parte de los servidores públicos y contratistas.
- Deficiencias en la infraestructura física del archivo, especialmente en el Archivo Central, que pueden afectar las condiciones de conservación, seguridad y acceso a la documentación institucional.
- Limitaciones tecnológicas, relacionadas con la implementación de sistemas de gestión documental electrónica (SGDEA), interoperabilidad y herramientas que garanticen la gestión integral de documentos electrónicos.
- Falta de estandarización de procesos y procedimientos documentales, lo que genera inconsistencias en la producción, trámite, organización y control de los documentos en las diferentes dependencias.
- Debilidades en la cultura archivística institucional, evidenciadas en el bajo nivel de sensibilización y capacitación en buenas prácticas de gestión documental.
- Restricciones en la asignación de recursos económicos, necesarios para fortalecer la gestión documental, implementar mejoras tecnológicas y garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística.

Estos aspectos críticos constituyen la base para la priorización de acciones estratégicas dentro del PINAR, orientadas a fortalecer la gestión documental, mejorar la eficiencia administrativa, garantizar la transparencia y asegurar la preservación de la memoria institucional del municipio.

Tabla 1 Definición de los aspectos críticos – matriz de riesgos

No.	Aspecto Crítico	Riesgo Asociado	Evaluación Impacto	Evaluación Probabilidad	Descripción	Actividades de Mitigación	Responsable de Gestionar el Riesgo
1	Falta de TRD y TVD convalidadas	Incumplimiento normativo y mala disposición documental	Alto	Alto	No se cuenta con instrumentos archivísticos actualizados y convalidados, afectando la organización documental	Elaborar, actualizar y gestionar convalidación ante el Consejo Departamental de Archivo	Secretaría General / Archivo Central
2	No aplicación de TRD en dependencias	Acumulación desorganizada de documentos	Alto	Alto	Las dependencias no aplican criterios de retención ni disposición final	Capacitación y seguimiento al uso de TRD	Archivo Central / Líderes de proceso
3	Insuficiencia de personal archivístico	Ineficiencia en procesos documentales	Alto	Alto	Falta de personal idóneo para gestionar archivos	Gestionar contratación de personal especializado	Talento Humano / Secretaría General

No.	Aspecto Crítico	Riesgo Asociado	Evaluación Impacto	Evaluación Probabilidad	Descripción	Actividades de Mitigación	Responsable de Gestionar el Riesgo
4	Baja capacitación en gestión documental	Errores en producción y trámite documental	Alto	Alto	Servidores desconocen normatividad archivística	Implementar plan de capacitación anual	Archivo Central / Talento Humano
5	Infraestructura inadecuada del archivo	Deterioro o pérdida de documentos	Alto	Medio	Espacios sin condiciones técnicas de conservación	Adecuación de espacios según normativa del AGN	Secretaría Administrativa / Planeación
6	Condiciones ambientales inadecuadas	Daño físico de documentos	Alto	Medio	Falta de control de humedad, temperatura y ventilación	Implementar controles ambientales	Archivo Central / Infraestructura
7	Ausencia de SGDEA	Pérdida de trazabilidad documental	Alto	Alto	No se cuenta con sistema de gestión documental electrónica	Implementar SGDEA interoperable	TIC / Secretaría General
8	Baja interoperabilidad entre sistemas	Duplicidad de información	Medio	Alto	Sistemas no integrados generan reprocesos	Integración de sistemas de información	TIC
9	Falta de estandarización de procesos	Inconsistencias documentales	Alto	Alto	No existen procedimientos uniformes en la entidad	Documentar e implementar procedimientos	Archivo Central / Calidad
10	Debilidad en control de documentos	Pérdida o alteración de información	Alto	Medio	No hay trazabilidad ni control de versiones	Implementar controles y auditorías	Control Interno / Archivo
11	Baja cultura archivística	Desorganización institucional	Medio	Alto	Poco compromiso con buenas prácticas documentales	Campañas de sensibilización	Archivo Central
12	Falta de recursos financieros	No ejecución de proyectos archivísticos	Alto	Medio	Limitación presupuestal para gestión documental	Gestionar inclusión en presupuesto anual	Hacienda / Planeación
13	Ausencia de inventarios documentales	Desconocimiento de fondos documentales	Alto	Alto	No se tiene control del volumen documental	Elaborar inventarios documentales	Archivo Central
14	Deficiente organización de archivos de gestión	Dificultad en acceso a información	Alto	Alto	Documentos sin clasificación ni orden	Implementar procesos de organización	Dependencias / Archivo
15	Falta de transferencias documentales	Saturación de archivos de gestión	Medio	Alto	No se realizan transferencias al archivo central	Programar cronogramas de transferencia	Archivo Central
16	Ausencia de programa de conservación documental	Deterioro progresivo de archivos	Alto	Medio	No hay estrategias de preservación documental	Implementar programa de conservación	Archivo Central

No.	Aspecto Crítico	Riesgo Asociado	Evaluación Impacto	Evaluación Probabilidad	Descripción	Actividades de Mitigación	Responsable de Gestionar el Riesgo
17	Riesgos de seguridad de la información	Acceso no autorizado	Alto	Medio	No hay controles adecuados de acceso	Implementar políticas de seguridad	TIC / Seguridad de la Información
18	Manejo inadecuado de documentos electrónicos	Pérdida de información digital	Alto	Alto	Falta de lineamientos para documentos electrónicos	Definir política de gestión electrónica	TIC / Archivo
19	Falta de respaldo de información	Pérdida total por fallas tecnológicas	Alto	Alto	No existen copias de seguridad confiables	Implementar backups periódicos	TIC
20	Incumplimiento de normatividad AGN	Sanciones administrativas	Alto	Alto	No se cumplen lineamientos archivísticos	Seguimiento y auditorías normativas	Control Interno
21	Débil articulación con MIPG	Baja eficiencia institucional	Medio	Medio	No integración con planeación institucional	Alinear PGD y PINAR con MIPG	Planeación
22	Falta de indicadores de gestión documental	No medición del desempeño	Medio	Medio	No se evalúan resultados del proceso	Definir indicadores y seguimiento	Planeación / Archivo
23	Ausencia de mapa de riesgos documentales	Gestión reactiva del riesgo	Medio	Alto	No se identifican riesgos de manera formal	Implementar mapa de riesgos	Control Interno
24	Uso inadecuado de formatos documentales	Inconsistencias en la información	Medio	Medio	No hay normalización de formatos	Estandarizar formatos institucionales	Archivo / Calidad
25	Débil atención a requerimientos ciudadanos	Incumplimiento en tiempos de respuesta	Alto	Medio	Retrasos por mala gestión documental	Optimizar procesos de trámite	Secretaría General

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

6. PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

La priorización de los aspectos críticos del proceso de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de San Francisco se realiza considerando los criterios de impacto institucional y probabilidad de ocurrencia del riesgo, permitiendo establecer el nivel de criticidad y definir los ejes estratégicos de intervención dentro del PINAR.

Las presentes convenciones permiten estandarizar los criterios de evaluación y priorización de los aspectos críticos identificados en el PINAR, facilitando la toma de decisiones y la definición de acciones estratégicas orientadas al fortalecimiento de la gestión documental en la Alcaldía Municipal de San Francisco.

Tabla 2 Convenciones de la priorización

Variable	Valor	Denominación	Descripción
Impacto	3	Alto	Afecta gravemente el cumplimiento normativo, la prestación del servicio, la seguridad de la información o puede generar pérdida documental
	2	Medio	Afecta parcialmente la eficiencia institucional y el desarrollo de los procesos documentales
	1	Bajo	Impacto limitado, sin afectación significativa a la gestión documental
Probabilidad	3	Alta	El riesgo ocurre de manera frecuente o permanente en la entidad
	2	Media	El riesgo puede ocurrir ocasionalmente
	1	Baja	El riesgo es poco probable o eventual
Criticidad	9	Alta	Requiere intervención inmediata y prioritaria (corto plazo)
	6 – 8	Media-Alta	Requiere intervención en el corto o mediano plazo
	4 – 5	Media	Requiere intervención programada (mediano plazo)
	1 – 3	Baja	Puede ser gestionado a largo plazo
Nivel de Prioridad	Alto	Prioridad 1	Atención inmediata dentro del PINAR
	Medio-Alto	Prioridad 2	Atención en corto/mediano plazo
	Medio	Prioridad 3	Atención programada
	Bajo	Prioridad 4	Atención a largo plazo

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

La presente priorización orienta la formulación de planes, programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento integral del sistema archivístico institucional, a partir de un enfoque basado en riesgos y en el cierre de brechas identificadas en la gestión documental. En este sentido, permite definir intervenciones estratégicas que garanticen la adecuada administración del ciclo vital de los documentos, la preservación de la memoria institucional, el acceso oportuno a la información y el cumplimiento de los principios de transparencia y eficiencia administrativa.

Así mismo, esta priorización se articula con la normatividad archivística vigente, particularmente con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Archivo General de la Nación, así como con el Programa de Gestión Documental (PGD) de la entidad, asegurando la coherencia entre la planeación estratégica, los instrumentos archivísticos y las acciones operativas necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión documental.

Tabla 3 Priorización de Aspectos Críticos y Ejes Articuladores

No.	Aspecto Crítico	Riesgo Asociado	Impacto	Probabilidad	Criticidad	Nivel	Eje Articulador
1	Falta de TRD y TVD convalidadas	Incumplimiento normativo	3	3	9	Alto	Planeación Archivística
2	No aplicación de TRD en dependencias	Desorganización documental	3	3	9	Alto	Gestión de Procesos

No.	Aspecto Crítico	Riesgo Asociado	Impacto	Probabilidad	Criticidad	Nivel	Eje Articulador
3	Insuficiencia de personal especializado	Ineficiencia operativa	3	3	9	Alto	Talento Humano
4	Baja capacitación en gestión documental	Errores en procesos	3	3	9	Alto	Cultura Archivística
5	Infraestructura inadecuada del archivo	Deterioro documental	3	2	6	Medio-Alto	Infraestructura
6	Condiciones ambientales deficientes	Pérdida de información física	3	2	6	Medio-Alto	Preservación Documental
7	Ausencia de SGDEA	Falta de trazabilidad	3	3	9	Alto	Gestión Electrónica
8	Baja interoperabilidad de sistemas	Duplicidad de información	2	3	6	Medio-Alto	Innovación Tecnológica
9	Falta de estandarización de procesos	Inconsistencias documentales	3	3	9	Alto	Gestión de Procesos
10	Debilidad en control documental	Pérdida de documentos	3	2	6	Medio-Alto	Control y Seguimiento
11	Baja cultura archivística	Malas prácticas documentales	2	3	6	Medio-Alto	Cultura Organizacional
12	Limitación de recursos financieros	No ejecución de proyectos	3	2	6	Medio-Alto	Fortalecimiento Institucional
13	Ausencia de inventarios documentales	Desconocimiento de archivos	3	3	9	Alto	Organización Documental
14	Deficiente organización de archivos	Dificultad de acceso	3	3	9	Alto	Organización Documental
15	Falta de transferencias documentales	Saturación de archivos	2	3	6	Medio-Alto	Ciclo Vital del Documento
16	Ausencia de programa de conservación	Deterioro progresivo	3	2	6	Medio-Alto	Preservación
17	Riesgos en seguridad de la información	Acceso no autorizado	3	2	6	Medio-Alto	Seguridad de la Información
18	Manejo inadecuado de documentos electrónicos	Pérdida digital	3	3	9	Alto	Gestión Electrónica
19	Falta de backups de información	Pérdida total de datos	3	3	9	Alto	Seguridad Digital
20	Incumplimiento normativo AGN	Sanciones disciplinarias	3	3	9	Alto	Cumplimiento Normativo

No.	Aspecto Crítico	Riesgo Asociado	Impacto	Probabilidad	Criticidad	Nivel	Eje Articulador
21	Débil articulación con MIPG	Baja eficiencia institucional	2	2	4	Medio	Planeación Institucional
22	Falta de indicadores de gestión	No medición de resultados	2	2	4	Medio	Seguimiento y Evaluación
23	Ausencia de mapa de riesgos	Gestión reactiva	2	3	6	Medio-Alto	Gestión del Riesgo
24	Uso inadecuado de formatos	Inconsistencia en registros	2	2	4	Medio	Normalización Documental
25	Débil atención a PQRS	Incumplimiento en tiempos	3	2	6	Medio-Alto	Servicio al Ciudadano

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

7. PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL PINAR

Los proyectos estratégicos del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía Municipal de San Francisco constituyen el conjunto de iniciativas orientadas a fortalecer de manera integral el sistema de gestión documental de la entidad, a partir de la identificación, análisis y priorización de los aspectos críticos que afectan la función archivística. Estos proyectos se formulan bajo un enfoque estratégico y de gestión del riesgo, con el propósito de cerrar brechas institucionales en materia normativa, técnica, tecnológica, administrativa y cultural, garantizando la adecuada administración del ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final.

En este sentido, los proyectos estratégicos se encuentran articulados con los ejes definidos en el PINAR, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad archivística vigente, particularmente la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Esta articulación permite asegurar la coherencia entre la planeación institucional y la ejecución de acciones concretas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión documental.

Así mismo, los proyectos definidos responden a las necesidades institucionales identificadas, tales como la implementación de instrumentos archivísticos (TRD y TVD), la modernización tecnológica mediante sistemas de gestión documental electrónica (SGDEA), la organización y control de los archivos, el fortalecimiento del talento humano, la adecuación de la infraestructura archivística y la preservación de la información institucional.

De esta manera, los proyectos estratégicos del PINAR se constituyen en la hoja de ruta para la mejora continua del proceso de gestión documental, promoviendo la eficiencia

administrativa, la transparencia, el acceso oportuno a la información pública y la preservación de la memoria histórica del municipio de San Francisco, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

Tabla 4 Proyectos estratégicos del PINAR

No.	Proyecto Estratégico	Objetivo	Actividades Principales	Producto / Resultado	Indicador	Responsable	Eje Articulador
1	Formulación, actualización y convalidación de TRD y TVD	Implementar instrumentos archivísticos conforme a normatividad	Levantamiento de información, elaboración, aprobación y convalidación ante el Consejo Departamental	TRD y TVD aprobadas y aplicadas	% de TRD/TVD implementadas	Archivo Central / Secretaría General	Planeación Archivística
2	Implementación del SGDEA	Modernizar la gestión documental electrónica	Diagnóstico tecnológico, adquisición/implementación, capacitación y puesta en marcha	Sistema SGDEA en funcionamiento	% de implementación del SGDEA	TIC / Secretaría General	Gestión Electrónica
3	Organización de archivos de gestión e inventarios documentales	Garantizar control y acceso a la información	Clasificación, ordenación, foliación e inventarios	Archivos organizados e inventariados	% de dependencias organizadas	Archivo Central / Dependencias	Organización Documental
4	Fortalecimiento del talento humano en gestión documental	Mejorar competencias del personal	Ejecución de plan de capacitación y sensibilización	Personal capacitado	% cumplimiento plan de capacitación	Talento Humano / Archivo	Cultura Archivística
5	Adecuación del Archivo Central	Garantizar condiciones adecuadas de conservación	Diagnóstico, diseño y adecuación de infraestructura	Archivo adecuado conforme normativa	% adecuación ejecutada	Planeación / Secretaría Administrativa	Infraestructura
6	Implementación del Programa de Conservación Documental	Preservar la integridad documental	Definir e implementar lineamientos de conservación	Programa implementado	% implementación programa	Archivo Central	Preservación
7	Estandarización de procesos y procedimientos documentales	Unificar criterios en la gestión documental	Documentación de procesos, adopción y socialización	Manuales y procedimientos adoptados	% procesos documentados	Archivo / Calidad	Gestión de Procesos
8	Implementación del sistema de seguridad de la información documental	Proteger la información institucional	Definición de políticas, controles de acceso y backups	Sistema de seguridad implementado	% cumplimiento de controles	TIC / Seguridad Información	Seguridad de la Información
9	Fortalecimiento del control y seguimiento archivístico	Garantizar mejora continua	Auditorías internas, indicadores y seguimiento	Informes de seguimiento	% cumplimiento indicadores	Control Interno / Archivo	Control y Seguimiento
10	Elaboración e implementación del mapa de riesgos documentales	Gestionar riesgos del proceso documental	Identificación, análisis y seguimiento de riesgos	Mapa de riesgos actualizado	% riesgos gestionados	Control Interno	Gestión del Riesgo

No.	Proyecto Estratégico	Objetivo	Actividades Principales	Producto / Resultado	Indicador	Responsable	Eje Articulador
11	Fortalecimiento de la gestión de documentos electrónicos	Optimizar manejo de documentos digitales	Lineamientos, capacitación y control	Política implementada	% cumplimiento lineamientos	TIC / Archivo	Gestión Electrónica
12	Programa de transferencias documentales	Garantizar flujo adecuado del ciclo documental	Programación y ejecución de transferencias	Transferencias realizadas	% cumplimiento cronograma	Archivo Central	Ciclo Vital del Documento
13	Fortalecimiento de la atención al ciudadano (PQRS)	Mejorar acceso y oportunidad de la información	Optimización de procesos de trámite documental	Mejora en tiempos de respuesta	% cumplimiento tiempos PQRS	Secretaría General	Servicio al Ciudadano
14	Gestión de recursos para el fortalecimiento archivístico	Garantizar sostenibilidad del proceso	Inclusión en presupuesto y gestión de recursos	Recursos asignados	% ejecución presupuestal	Hacienda / Planeación	Fortalecimiento Institucional
15	Implementación de indicadores de gestión documental	Medir desempeño del proceso	Definición y seguimiento de indicadores	Sistema de indicadores activo	% indicadores medidos	Planeación / Archivo	Seguimiento y Evaluación

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

8. MAPA DE RUTA

El mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la Alcaldía Municipal de San Francisco constituye un instrumento técnico de planeación que permite organizar, programar y orientar la ejecución de los proyectos estratégicos definidos para el fortalecimiento del sistema de gestión documental de la entidad. Este instrumento se estructura a partir de la priorización de los aspectos críticos y riesgos identificados en el proceso archivístico, estableciendo una secuencia lógica de intervención en el corto, mediano y largo plazo. Dicha priorización responde al nivel de criticidad, la disponibilidad de recursos y la capacidad institucional, garantizando una implementación progresiva, sostenible y articulada de las acciones.

El mapa de ruta facilita la toma de decisiones y el seguimiento a la ejecución del PINAR, al definir de manera clara los responsables, los tiempos de ejecución y los niveles de intervención. De esta forma, permite orientar los esfuerzos institucionales hacia el cumplimiento de los objetivos en materia de gestión documental, fortaleciendo la eficiencia administrativa y la adecuada gestión de la información.

Así mismo, este instrumento se articula con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad archivística vigente, asegurando la coherencia entre la planeación estratégica y la ejecución operativa, en

concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Su implementación contribuye al fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento, control y evaluación del proceso archivístico, promoviendo la transparencia, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria institucional.

Tabla 5 Mapa de Ruta PINAR

No.	Proyecto Estratégico	Responsable	Eje Articulador	2026 T1	2026 T2	2026 T3	2026 T4	2027 T1	2027 T2	2027 T3	2027 T4	2028 T1	2028 T2	2028 T3	2028 T4
1	TRD y TVD	Archivo / Sec. General	Planeación Archivística	■	■	■	■	■	■						
2	SGDEA	TIC / Sec. General	Gestión Electrónica		■	■	■	■	■	■	■				
3	Organización archivos	Archivo / Dependencias	Organización Documental	■	■	■	■	■	■						
4	Capacitación	Talento Humano	Cultura Archivística	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Infraestructura archivo	Planeación	Infraestructura		■	■	■	■	■	■	■				
6	Conservación documental	Archivo	Preservación		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	Estandarización procesos	Archivo / Calidad	Gestión de Procesos	■	■	■	■	■	■						
8	Seguridad información	TIC	Seguridad de la Información		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9	Seguimiento archivístico	Control Interno	Seguimiento	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10	Mapa de riesgos	Control Interno	Gestión del Riesgo	■	■	■	■	■	■	■	■				
11	Documentos electrónicos	TIC / Archivo	Gestión Electrónica		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
12	Transferencias documentales	Archivo	Ciclo Vital	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
13	PQRS	Sec. General	Servicio al Ciudadano	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		
14	Gestión de recursos	Hacienda	Fortalecimiento Institucional	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
15	Indicadores gestión	Planeación	Evaluación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

9. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento y control del Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía Municipal de San Francisco constituye un instrumento fundamental para monitorear y evaluar el avance en la ejecución de los proyectos estratégicos definidos, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de gestión documental.

Este mecanismo se fundamenta en un enfoque de gestión por resultados y gestión del riesgo, permitiendo identificar oportunamente desviaciones, establecer acciones correctivas

y fortalecer la toma de decisiones basada en información confiable. De esta manera, se asegura la adecuada implementación de las actividades previstas, en coherencia con la priorización de aspectos críticos y el mapa de ruta establecido.

Así mismo, la herramienta se articula con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los lineamientos del Archivo General de la Nación, facilitando la medición del desempeño institucional, el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y la mejora continua del proceso de gestión documental.

En este sentido, la herramienta de seguimiento del PINAR permite establecer indicadores, definir responsables, realizar seguimiento periódico y generar reportes de avance, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional del municipio de San Francisco.

Tabla 6 Matriz de Seguimiento del PINAR

No.	Proyecto Estratégico	Actividad	Indicador	Fórmula	Responsable
1	TRD y TVD	Elaboración, aprobación y convalidación	% TRD/TVD implementadas	(TRD aprobadas / TRD requeridas) x100	Archivo / Sec. General
2	SGDEA	Implementación del sistema	% implementación SGDEA	(Fases ejecutadas / fases totales) x100	TIC
3	Organización archivos	Inventarios documentales	% dependencias organizadas	(Dependencias organizadas / total) x100	Archivo
4	Capacitación	Jornadas de formación	% plan ejecutado	(Capacitaciones realizadas / programadas) x100	Talento Humano
5	Infraestructura	Adecuación archivo central	% adecuación	(Avance obra / total obra) x100	Planeación
6	Conservación documental	Implementación programa	% implementación	(Actividades ejecutadas / total) x100	Archivo
7	Procesos documentales	Estandarización	% procesos documentados	(Procesos documentados / total) x100	Archivo / Calidad
8	Seguridad información	Implementación controles	% controles implementados	(Controles implementados / total) x100	TIC
9	Seguimiento archivístico	Auditorías	% cumplimiento auditorías	(Auditorías ejecutadas / programadas) x100	Control Interno
10	Mapa de riesgos	Identificación y gestión	% riesgos gestionados	(Riesgos tratados / identificados) x100	Control Interno
11	Doc. electrónicos	Lineamientos y control	% implementación	(Actividades ejecutadas / total) x100	TIC / Archivo
12	Transferencias	Ejecución cronograma	% transferencias realizadas	(Transferencias ejecutadas / programadas) x100	Archivo
13	PQRS	Optimización procesos	% cumplimiento tiempos	(PQRS atendidas / total) x100	Sec. General

No.	Proyecto Estratégico	Actividad	Indicador	Fórmula	Responsable
14	Recursos	Gestión presupuestal	% ejecución recursos	(Recursos ejecutados / asignados) x100	Hacienda
15	Indicadores	Implementación sistema	% indicadores activos	(Indicadores medidos / definidos) x100	Planeación

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

10. MARCO NORMATIVO

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Alcaldía Municipal de San Francisco se fundamenta en el marco normativo vigente en Colombia en materia de gestión documental, administración de archivos, acceso a la información pública y fortalecimiento de la gestión institucional. Este conjunto de disposiciones legales y reglamentarias establece los lineamientos técnicos, administrativos y operativos que orientan la adecuada gestión de los documentos en las entidades públicas.

En este contexto, el marco normativo del PINAR integra las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 y demás normas concordantes, así como los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN), los cuales regulan la formulación, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos.

De igual manera, este marco normativo se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan de Desarrollo Municipal, garantizando la coherencia entre la planeación estratégica y la gestión documental, así como el cumplimiento de los principios de eficiencia administrativa, transparencia, acceso a la información y preservación de la memoria institucional.

En este sentido, el marco normativo del PINAR constituye el soporte jurídico que orienta las acciones institucionales en materia archivística, asegurando el cumplimiento de las obligaciones legales y el fortalecimiento del sistema de gestión documental de la Alcaldía Municipal de San Francisco, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Tabla 7 Marco Normativo del PINAR

Norma	Año	Entidad	Descripción	Aplicación en el PINAR
Ley 594 – Ley General de Archivos	2000	Congreso de Colombia	Establece la función archivística del Estado y principios de la gestión documental	Base normativa del PINAR
Ley 1437 – CPACA	2011	Congreso de Colombia	Regula el procedimiento administrativo y el derecho de petición	Gestión de trámites documentales

Norma	Año	Entidad	Descripción	Aplicación en el PINAR
Ley 1712 – Transparencia y Acceso a la Información	2014	Congreso de Colombia	Garantiza el acceso a la información pública	Acceso y disponibilidad documental
Decreto 2609	2012	Presidencia de la República	Reglamenta la gestión documental en entidades públicas	Lineamientos técnicos del PINAR
Decreto 1080	2015	Presidencia de la República	Decreto único del sector cultura (compila normas archivísticas)	Marco reglamentario principal
Decreto 612	2018	Presidencia de la República	Integración de planes institucionales	Articulación del PINAR con planeación
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	2017	DAFP	Modelo para fortalecer la gestión pública	Articulación estratégica del PINAR
Acuerdo 001 AGN	2024	Archivo General de la Nación	Actualiza lineamientos de instrumentos archivísticos	Aplicación en PGD y PINAR
Resolución 031 AGN	2012	Archivo General de la Nación	Lineamientos de gestión documental	Procedimientos archivísticos
Acuerdo Municipal 003	2024	Concejo Municipal	Plan de Desarrollo Municipal	Articulación estratégica del PINAR

Fuente: Elaboración propia Alcaldía Municipal de San Francisco

11. GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos, independientemente de su soporte y formato, producidos o recibidos por una entidad en el ejercicio de sus funciones, conservados para su consulta, uso, trámite o disposición final, como evidencia de las actuaciones administrativas.

Archivo Central: Unidad administrativa encargada de recibir, custodiar, conservar y facilitar la consulta de los documentos transferidos desde los archivos de gestión, una vez han finalizado su trámite y requieren conservación temporal.

Archivo de Gestión: Conjunto de documentos en trámite o de consulta frecuente, generados y administrados por las dependencias en el desarrollo de sus funciones.

Archivo Histórico: Conjunto de documentos que, por su valor permanente, histórico, cultural o científico, deben conservarse de manera definitiva como parte de la memoria institucional.

Ciclo Vital del Documento: Conjunto de etapas por las cuales atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su disposición final, incluyendo las fases de archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Conservación Documental: Conjunto de medidas preventivas y correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos, evitando su deterioro, pérdida o alteración a lo largo del tiempo.

Disposición Final: Decisión que se adopta sobre los documentos al finalizar su tiempo de retención, la cual puede consistir en su conservación total, selección o eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.

Documento de Archivo: Información registrada en cualquier soporte, producida o recibida por una entidad en desarrollo de sus funciones, que posee valor administrativo, legal, fiscal o histórico y constituye evidencia de las actuaciones institucionales.

Documento Electrónico de Archivo: Documento de archivo cuyo contenido se encuentra en formato electrónico, producido, recibido o conservado mediante tecnologías de la información, que cumple con los requisitos de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, producción, gestión, organización, conservación y disposición final de los documentos, garantizando su disponibilidad y acceso oportuno.

Gestión del Riesgo Documental: Proceso sistemático de identificación, análisis, evaluación y tratamiento de los riesgos que pueden afectar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los documentos.

Inventario Documental: Instrumento de control que describe de manera detallada los documentos que conforman un archivo, permitiendo su identificación, localización, consulta y administración.

PINAR (Plan Institucional de Archivos): Instrumento archivístico de planeación que define las estrategias, proyectos y acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión documental en una entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Preservación Digital: Conjunto de estrategias, políticas y acciones orientadas a garantizar el acceso, autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.

Programa de Gestión Documental (PGD): Instrumento archivístico que establece los lineamientos, políticas, procesos y procedimientos para la gestión integral de los documentos en una entidad, durante todo su ciclo vital.

Seguridad de la Información: Conjunto de medidas administrativas, técnicas y tecnológicas orientadas a proteger la información, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): Sistema de información que permite gestionar los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación.

Tablas de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que establece los tiempos de permanencia de los documentos en cada fase del ciclo vital, así como su disposición final.

Tablas de Valoración Documental (TVD): Instrumento archivístico que determina los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de definir su conservación o eliminación.

Transferencia Documental: Proceso mediante el cual se trasladan los documentos de un archivo a otro, de acuerdo con su ciclo vital y los tiempos establecidos en las TRD.

Transparencia y Acceso a la Información Pública: Principio que garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, promoviendo la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

12. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación – AGN. (2012). *Resolución 031 de 2012*. Por la cual se establecen lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas.

Archivo General de la Nación – AGN. (2024). *Acuerdo 001 de 2024*. Por el cual se actualizan los lineamientos para la formulación, implementación, evaluación y actualización de los instrumentos archivísticos en las entidades públicas.

Congreso de la República de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000*. Ley General de Archivos.

Congreso de la República de Colombia. (2011). *Ley 1437 de 2011*. Código de Procedimiento

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA.

Congreso de la República de Colombia. (2014). *Ley 1712 de 2014*. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. (2017). *Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG*.

Presidencia de la República de Colombia. (2012). *Decreto 2609 de 2012*. Por el cual se reglamenta la gestión documental.

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080 de 2015*. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Presidencia de la República de Colombia. (2018). *Decreto 612 de 2018*. Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales.

Alcaldía Municipal de San Francisco, Cundinamarca. (2024). *Acuerdo Municipal 003 de 2024*. Plan de Desarrollo Municipal "Dejando Huella por San Francisco".

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN FRANCISCO

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADO DE IDENTIFICACIÓN, VALIDEZ E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO: Identificar el nivel de conocimiento, aplicación y madurez de los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de evaluar su grado de entendimiento por parte de los funcionarios, la efectividad en su implementación y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales.

PERSONA QUE APLICA EL INSTRUMENTO: FABÁN ENRIQUE VARGAS RODRÍGUEZ

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **Alcaldía Municipal de San Francisco - INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ**

PROCESO	ITEM	COMPONENTE	PREGUNTAS ESPECIFICAS	NIVEL	% MADUREZ EN IMPLEMENTACIÓN GENERAL	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS	
PLANEACIÓN	1.1	Conocimiento de Tiempos	Cuando produce o recibe documentos, ¿sabe usted dónde consultar o a quién preguntar para saber qué documentos guardar y por cuánto tiempo en su oficina?	INICIAL	0%	NO - NUNCA SE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	1.2	Forma de Guardar	¿Conoce usted la Clasificación o "nombre" que se le debe dar a las carpetas (expedientes) y a los documentos que maneja su oficina, según las guías del Archivo?	INICIAL	0%	NO - NUNCA SE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	1.3	Capacitación	¿ha recibido capacitación o sensibilización sobre el correcto manejo y organización de los documentos de su oficina?	INICIAL	0%	NO - NUNCA SE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	1.4	Disponibilidad y Acceso TRD/CCD	¿Sabe usted dónde encontrar o tiene a la mano el listado o guía (TRD/CCD) que dice qué documentos debe guardar y cuál es el nombre de cada carpeta de su oficina?	INICIAL	0%	NO - NUNCA SE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	1.5	Articulación de Funciones	¿Considera que los nombres de las carpetas que maneja su oficina (según el listado oficial) corresponden y reflejan las actividades o funciones que usted realiza en su cargo?	INICIAL	0%	NO - NO TENEMOS LISTADO OFICIAL DE LOS NOMBRES PARA LAS CARPETAS	
	1.6	Apropiación de la Política	¿Es consciente de que el manejo correcto de los documentos es una obligación de todos y que hace parte de la evaluación de la gestión de su dependencia?	INICIAL	0%	SI - SOY CONCONSCIENTE DE LA IMPORTANCIA DEL BUEN MANEJO DE DE LOS DOCUMENTOS	
	1.7	Riesgos y Pérdida Documental	¿Ha sido informado sobre los riesgos o consecuencias que puede tener para su oficina o la Entidad la pérdida o el daño de documentos importantes?	INICIAL	0%	NO - NUNCA SE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	1.8	Conocimiento del PGD	¿Sabe usted que existe un Programa de Gestión Documental (PGD) que define cómo se deben crear, guardar y eliminar todos los documentos de la Entidad, incluyendo los suyos?	INICIAL	0%	SI - SÉ QUE HAY UN PGD PERO EN LA ENTIDAD NO SE HA IMPLEMENTADO AÚN	
	1.9	Apropiación TRD/CCD	Antes de crear una carpeta (física o digital) para un nuevo proceso, ¿usted consulta la guía o el listado oficial (TRD/CCD) para usar el nombre y código correcto?	INICIAL	0%	NO - NUNCA SE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	1.10	Validez de Retención	¿Usa las Tablas de Retención Documental (TRD) como la única fuente de verdad para saber cuánto tiempo guardar un documento en su oficina y cuál es su destino final?	INICIAL	0%	NO - NUNCA SE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	1.11	Conocimiento del SGDEA/Sistema	¿Conoce usted el nombre o la existencia del Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) que debe usar la Entidad para manejar sus documentos?	INICIAL	0%	NO - NO CONOZCO LA EXISTENCIA DEL SGDEA	
	1.12	Uso del PINAR (Cambio)	¿Ha sido informado o capacitado sobre Planes o Proyectos de Mejora (como el PINAR o Gestión del Cambio) para que usted cambie la forma en que maneja los documentos?	INICIAL	0%	NO - NUNCA SE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	1.13	Impacto en el Desempeño	¿La forma en que su oficina maneja los documentos (organización, acceso, conservación) es evaluada o tenida en cuenta en su desempeño laboral y metas?	INICIAL	0%	SI - ESTÁ DENTRO DE MI CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	Promedio planeación
	1.14	Disponibilidad de Documentación	¿Tiene acceso fácil y rápido (ej. en la Intranet o un repositorio compartido) a los manuales, guías o instructivos que le explican paso a paso los procedimientos de archivo?	INICIAL	0%	NO - NO TENGO CONOCIMIENTO DE QUE EXISTA UN MANUAL O GUIA PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO	0%
PRODUCCIÓN	2.1	Cumplimiento de Plantillas/Normas	¿Cuando usted crea documentos, aplica siempre las normas de presentación (márgenes, tipografía, títulos, metadatos) que establece el PGD o las guías de la Entidad?	INICIAL	0%	NO - NO CONOZCO LAS NORMAS QUE ESTABLECE EL PGD	
	2.2	Identificación de Tipo Documental	Al nombrar un documento (físico o electrónico), ¿utiliza el nombre exacto (ej. "Acta", "Informe Técnico", "Concepto") que corresponde a la tipología documental definida en la TRD?	INICIAL	0%	NO - NO EXISTEN LAS TRD EN LA ENTIDAD	
	2.3	Control de la Firma Electrónica (Validez)	¿Tiene certeza de que el método que usa para firmar documentos electrónicos (ej. firma digital, firma con contraseña) garantiza que nadie pueda alterarlos después de su aprobación?	INICIAL	0%	NO - NO TENGO LA CERTEZA	
	2.4	Duplicidad y Racionalización	En su oficina, ¿se evita la impresión innecesaria de documentos que ya existen y están firmados en formato electrónico, para evitar duplicidad de copias?	INICIAL	0%	SI - SOLO SE LE ENTREGAN COPIAS DE DOCUMENTOS A LAS PERSONAS PERTENECIENTES A LOS PROCESOS CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	Promedio producción

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADO DE IDENTIFICACIÓN, VALIDEZ E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO: Identificar el nivel de conocimiento, aplicación y madurez de los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de evaluar su grado de entendimiento por parte de los funcionarios, la efectividad en su implementación y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales.

PERSONA QUE APLICA EL INSTRUMENTO: FABÁN ENRIQUE VARGAS RODRÍGUEZ

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **Alcaldía Municipal de San Francisco - INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ**

PROCESO	ITEM	COMPONENTE	PREGUNTAS ESPECIFICAS	NIVEL	% MADUREZ EN IMPLEMENTACIÓN GENERAL	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS	
	2.5	Documentos de Apoyo	¿Sabe distinguir claramente entre un documento de archivo (el que prueba la función) y un documento de apoyo (copias, borradores, material de consulta) para saber cuál guardar y cuál desechar?	INICIAL	0%	NO - NO TENGO CLARO LOS TIPOS DE ARCHIVO	0%
GESTIÓN Y TRÁMITE	3.1	Uso Integral del Sistema	¿El trámite (envío, recepción, revisión y respuesta) de los documentos en su oficina se realiza completamente a través del sistema oficial de gestión documental (SGDEA) y no por correo electrónico externo o papel?	INICIAL	0%	NO - NUNCA SE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	3.2	Trazabilidad y Oportunidad	¿El sistema o procedimiento que utiliza le permite saber en tiempo real dónde está un documento y cuánto tiempo queda para dar respuesta a un requerimiento?	INICIAL	0%	SI - PERO DEBERIA EXISTIR UN METODO MAS EFICÁZ	
	3.3	Acceso Rápido a Información Pasada	Si necesita encontrar un documento de su oficina de hace más de dos años, ¿lo puede localizar y consultar sin depender de otra persona o del Archivo Central?	INICIAL	0%	SI	
	3.4	Préstamo de Archivo (Eficacia)	Cuando solicita un documento al Archivo Central, ¿el procedimiento de préstamo es rápido y eficiente para no afectar el cumplimiento de sus funciones?	INICIAL	0%	NO - NO SE HA SOLICITADO ALGUN DOCUMENTO AL ARCHIVO CENTRAL	Promedio G&T
	3.5	Registro de Correspondencia	Cuando un documento llega o sale de su oficina, ¿se asegura que el registro de metadatos (quién lo envía, de qué trata, fecha) esté completo y sea preciso en el sistema de radicación?	AVANZADO 1	85%	SI - SE VERIFICA PREVIAMENTE	17%
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	4.1	Uniformidad de Expedientes	¿Todas las carpetas o expedientes (físicos o digitales) de su oficina usan la misma estructura, nombre y códigos definidos en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD)?	INICIAL	0%	SI - SE USA EL MISMO CÓDIGO	
	4.2	Criterios de Ordenación	¿Sabe cuál es el orden correcto (ej. cronológico, alfabético, por asunto) en el que deben ir los documentos dentro de las carpetas de su serie/subserie?	INICIAL	0%	SI	
	4.3	Cumplimiento de Foliación (Físico)	¿Se asegura que todos los documentos físicos de sus expedientes (excepto carátulas) estén numerados (foliados) correctamente con lápiz, sin repetir ni saltar números?	INICIAL	0%	SI	
	4.4	Cierre del Expediente	¿El sistema o procedimiento de su oficina le indica o le ayuda a identificar fácilmente cuándo un expediente ha finalizado su trámite y debe ser "cerrado" para la transferencia?	INICIAL	0%	NO	Promedio organización
	4.5	Identificación Externa (Físico)	¿Las cajas o carpetas de su Archivo de Gestión tienen rótulos o etiquetas que indican de forma clara el código, la serie, la subserie y el rango de fechas que contienen?	INICIAL	0%	SI	0%
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	5.1	Conocimiento del Cronograma y Fechas	¿Su oficina cumple con las fechas del cronograma de transferencias primarias que define Gestión Documental para entregar los documentos al Archivo Central?	INICIAL	0%	NO - NUNCA SE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	5.2	Alistamiento de Calidad	¿El alistamiento físico que realiza su equipo (limpieza, desmonte de ganchos metálicos) es riguroso y no es una tarea que se hace "a las carreras"?	INICIAL	0%	NO - SE ESTA DESARROLLANDO LA TRANSFERENCIA EN ESTADO NATURAL DE LOS DOCUMENTOS	
	5.3	Verificación del FUID (Inventario)	¿Usted revisa y valida que el Formato Único de Inventario Documental (FUID) refleje exactamente la cantidad y el contenido de las carpetas que se están transfiriendo?	INICIAL	0%	SI	
	5.4	Transferencia de Documentos Electrónicos	Cuando entrega documentos físicos, ¿también se asegura que su equivalente electrónico (DEA) esté debidamente cargado y transferido al sistema de archivo central?	INICIAL	0%	NO - NO HAY DEA	Promedio transferencias
	5.5	Apoyo Recibido	¿Recibe suficiente acompañamiento y orientación por parte del área de Archivo para resolver dudas y asegurar la calidad de la transferencia?	INICIAL	0%	NO - HASTA EL MOMENTO NO HE RECIBIDO NINGUNA ORIENTACIÓN	0%
DISPOSICIÓN FINAL	6.1	Conocimiento de las Opciones de	¿Sabe que los documentos de la Entidad tienen tres posibles destinos finales después	INICIAL	0%	NO - NUNCA SE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LOS	
	6.2	Consulta sobre Eliminación	Antes de decidir eliminar cualquier documento de su oficina (físico o electrónico), ¿usted consulta obligatoriamente al área de Gestión Documental para evitar un	INICIAL	0%	NO - NUNCA SE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	6.3	Riesgo de Eliminación	¿Es consciente de que eliminar o destruir documentos sin el permiso y procedimiento oficial puede generar responsabilidad legal y/o disciplinaria?	INICIAL	0%	SI - LO TENGO CLARO	Promedio disposición
	6.4	Seguridad en el Descarte	¿Su oficina utiliza un método seguro y certificado (ej. trituración, borrado profesional) para desechar papeles o archivos electrónicos que deben ser eliminados?	INICIAL	0%	NO - NUNCA SE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	0%
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN	7.1	Apropiación del Cuidado Físico	¿Usted y su equipo aplican las medidas básicas de protección para los documentos físicos en su puesto de trabajo (ej. evitar comer cerca, mantener limpieza, no usar clips/cauchos)?	INTERMEDIO	60%	SI SE APLICAN LAS MEDIDAS BASICAS	
	7.2	Infraestructura en la Oficina (Deber Ser)	¿El lugar donde guarda los documentos de su oficina (el Archivo de Gestión) es un espacio limpio, ventilado y libre de humedad?	AVANZADO 1	85%	SI, SE GUARDA EN UN LUGAR LIBRE DE HUMEDAD	
	7.3	Seguridad de Archivos Electrónicos (Backup)	¿Los documentos electrónicos de archivo (DEA) de su oficina están guardados en servidores o carpetas compartidas que tienen copias de seguridad (backup), y no solo en su disco duro local?	INICIAL	0%	NO - NUNCA SE HA RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE LOS LINEAMIENTOS ARCHIVÍSTICOS	
	7.4	Manejo de Soportes Especiales	¿Sabe qué hacer o a quién acudir cuando tiene un documento en un formato no convencional o antiguo (ej. CD, disquete, video, plano grande) para asegurar que no se dañe o pierda?	INICIAL	0%	NO	Promedio preservación
	7.5	Riesgos en su Archivo de Gestión	¿Su oficina ha identificado o reportado al área de Archivo o Servicios Generales la existencia de riesgos como tomas de agua, cables sueltos o falta de extintores cerca de donde guarda los documentos?	INICIAL	0%	NO	29%

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADO DE IDENTIFICACIÓN, VALIDEZ E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DOCUMENTALES

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO: Identificar el nivel de conocimiento, aplicación y madurez de los procesos establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de evaluar su grado de entendimiento por parte de los funcionarios, la efectividad en su implementación y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales.

PERSONA QUE APLICA EL INSTRUMENTO: FABÁN ENRIQUE VARGAS RODRÍGUEZ

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **Alcaldía Municipal de San Francisco - INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ**

PROCESO	ITEM	COMPONENTE	PREGUNTAS ESPECIFICAS		NIVEL	% MADUREZ EN IMPLEMENTACIÓN GENERAL	OBSERVACIONES Y EVIDENCIAS
% ASIGNADO POR NIVEL			% ACUMULADO POR NIVEL	NIVEL			
0%			0%	INICIAL			
25%			25%	BÁSICO			
35%			60%	INTERMEDIO			
25%			85%	AVANZADO 1			
15%			100%	AVANZADO 2			

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN
ESTADO DE IDENTIFICACIÓN,
VALIDEZ E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO:	Identificar el nivel de madurez, actualización y aplicación de los Instrumentos de Gestión Documental y Archivísticos, con el fin de evaluar su correspondencia con la normativa vigente, su implementación en los procesos misionales y de apoyo, y su aporte a la eficiencia, control y continuidad del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
PERSONA QUE APLICA EL INSTRUMENTO:	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	

COLUMNA	PROPÓSITO DEL CAMPO EN EL INSTRUMENTO PARA DEPENDENCIAS/UTTS
ITEM	Código único de la pregunta para trazabilidad y ponderación.
INSTRUMENTO / FASE	Instrumento archivístico que se está evaluando (TRD, PGD, SIC, PINAR).
ÁREA DE ENFOQUE	Oficina, Área, o Unidad Técnica Territorial (UTT) a la cual se aplica el instrumento.
PREGUNTA CLAVE DE VALIDACIÓN	PREGUNTA DE USO, APROPIACIÓN Y DEBER SER: Formulada para medir el conocimiento y la aplicación práctica del instrumento en la rutina diaria del funcionario (No-Experto).
EVIDENCIA CRÍTICA REQUERIDA	RESPUESTA ARGUMENTADA DEL FUNCIONARIO: Campo abierto esencial para justificar el nivel declarado. Permite capturar la comprensión real y los cuellos de botella del área (requerimiento de respuesta *argumentativa*).
CONVENCIÓN DE RESPUESTA / ESCALA DE MEDICIÓN	OPCIONES DE SELECCIÓN (Niveles de Madurez de Uso): Criterios objetivos y mutuamente excluyentes para facilitar la medición del cumplimiento y el nivel de madurez, alineados al MGDA (I, B, I, A1, A2).
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (B/I/A)	NIVEL DE USO DECLARADO: Nivel de madurez que el funcionario encuestado selecciona de las opciones (Columna 6).
REQUISITO NORMATIVO / POLÍTICA	Referencia normativa (Ley 594, Acuerdo AGN, PGD) que justifica la pregunta.
NIVEL	Nivel de Madurez (Para el cálculo final ponderado).
% MADUREZ EN IMPLEMENTACIÓN GENERAL	Ponderación (%) asignada a la pregunta para el cálculo del Diagnóstico.
OBSERVACIONES / JUSTIFICACIÓN PROFESIONAL	ANÁLISIS E INFERENCIA DEL APLICADOR: Campo para la valoración profesional del experto que aplica el instrumento (vital para el Diagnóstico y el DOFA final).

ESCALA DE MEDICIÓN PARA DEPENDENCIAS	
Nivel de Uso	Opción de Respuesta (Para Selección)
INICIAL	1 - Desconocimiento: Nunca he recibido capacitación, desconozco el instrumento y su aplicación en mi trabajo.
BÁSICO	2 - Uso Ocasional/Por Demanda: Lo conozco superficialmente, solo lo aplico si me lo piden o cuando me corrigen. Necesito ayuda constante para su uso.
INTERMEDIO	3 - Uso Regular/Entendido: Conozco y aplico el instrumento correctamente en la mayoría de mis funciones, pero el proceso podría ser más eficiente.
AVANZADO 1	4 - Uso Sistemático/Proactivo: Aplico el instrumento de forma correcta y oportuna, utilizo las herramientas tecnológicas disponibles y he sugerido mejoras en su aplicación.
AVANZADO 2	5 - Uso Optimizado/Referente: Mi área es un ejemplo de la correcta aplicación, utilizo los mecanismos de gestión electrónica (SGDEA) para garantizar la trazabilidad y participo en la mejora continua.

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADO DE IDENTIFICACIÓN, VALIDEZ E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

OBJETIVO DEL INSTRUMENTO: Identificar el nivel de madurez, actualización y aplicación de los Instrumentos de Gestión Documental y Archivísticos como TRD, TVD y CCD, con el propósito de evaluar su alineación con la normativa vigente, su grado de implementación en los procesos misionales y de apoyo, y su contribución a la eficiencia, control, continuidad y mejora del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

PERSONA QUE APLICA EL INSTRUMENTO: FABIÁN ENRIQUE VARGAS RODRÍGUEZ

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Alcaldia Municipal de San Francisco - INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ

ITEM	INSTRUMENTO / FASE	ÁREA DE ENFOQUE	PREGUNTA CLAVE DE VALIDACIÓN (Exhaustiva y Profesional)	EVIDENCIA CRÍTICA REQUERIDA	REQUISITO NORMATIVO / POLÍTICA	NIVEL	% MADUREZ EN IMPLEMENTACIÓN GENERAL	OBSERVACIONES / JUSTIFICACIÓN
1.1	TRD (Uso)		¿Al momento de crear o recibir un documento, usted sabe con certeza a qué Serie y Subserie Documental debe asociarlo según la TRD y si debe ser físico o electrónico?		Ley 594/2000, Art. 21	INICIAL	0%	NO - NO SE HA RECIBIDO NINGÚN TIPO DE LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS
1.2	TRD (Apropiación)		¿Usted conoce y aplica el tiempo de retención asignado a los documentos de su oficina (Archivo de Gestión y Central), y esto influye en su decisión de guardar o eliminar información?		Acuerdo AGN 001/2024, Art. 13	INICIAL	0%	NO - NO SE HA RECIBIDO NINGÚN TIPO DE LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS
1.3	CCD (Uso)		¿Usted utiliza activamente el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) como su principal herramienta para nombrar carpetas y expedientes en el sistema o en físico?		PGD, Fase Organización	INICIAL	0%	NO - NO SE HA RECIBIDO NINGÚN TIPO DE LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS
1.4	TRD (Deber Ser Digital)		¿El uso de las Tablas de Retención Documental (TRD) está integrado automáticamente en el sistema de gestión documental electrónico (SGDEA) de su área, asegurando la trazabilidad del expediente?		SIC, Art. 5.3 (PPDLP)	INICIAL	0%	NO - NO SE HA RECIBIDO NINGÚN TIPO DE LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS
1.5	TVD (Transferencias)		¿Usted está familiarizado con el proceso de Transferencia Documental Primaria (al Archivo Central) y recibe notificación con suficiente tiempo para preparar y entregar los expedientes cerrados, aplicando correctamente los plazos de la TRD?		PGD, Art. 2.4 (Transferencias)	INICIAL	0%	NO - NO SE HA RECIBIDO NINGÚN TIPO DE LINEAMIENTOS ARCHIVISTICOS
						PROMEDIO % MADUREZ	0%	

% ACUMULADO POR NIVEL	NIVEL
0%	INICIAL
25%	BASICO
60%	INTERMEDIO
85%	AVANZADO 1
100%	AVANZADO 2

Calificación promedio final	0%	0%

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADO DE IDENTIFICACIÓN, VALIDEZ E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Objetivo del instrumento: Identificar el nivel de madurez, actualización y aplicación de los Instrumentos de Gestión Documental y Archivísticos como el PGD, con el propósito de evaluar su alineación con la normativa vigente, su grado de implementación en los procesos misionales y de apoyo, y su contribución a la eficiencia, control, continuidad y mejora del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Persona que aplica el instrumento: FABIÁN ENRIQUE VARGAS RODRÍGUEZ

Nombre de la dependencia: Alcaldia Municipal de San Francisco - INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ

ITEM	INSTRUMENTO / FASE	ÁREA DE ENFOQUE	PREGUNTA CLAVE DE VALIDACIÓN (Exhaustiva y Profesional)	EVIDENCIA CRÍTICA REQUERIDA	REQUISITO NORMATIVO / POLÍTICA	NIVEL	% MADUREZ EN IMPLEMENTACIÓN GENERAL	OBSERVACIONES / JUSTIFICACIÓN PROFESIONAL
2.1	PGD (Conocimiento)		¿Usted conoce la existencia del Programa de Gestión Documental (PGD) y puede identificar al menos uno de sus programas (ej. Producción, Organización, Transferencias, Preservación) que aplique directamente a su trabajo diario?		Ley 594/2000, Art. 21	INICIAL	0%	NO - NO CONOZCO LA EXISTENCIA DEL PROGRAMA
2.2	PGD (Producción Doc.)		¿Utiliza su área los Formatos Únicos Documentales (plantillas oficiales) y las normas de Cero Papel definidas en el PGD para la creación de documentos, evitando la reproducción innecesaria en físico?		PGD, Art. 2.1 (Producción Doc.)	INICIAL	0%	SI - SE UTILIZAN LOS FORMATOS QUE BRINDA LA ENTIDAD PERO NO SON LOS QUE ESTÁN REGLAMENTADOS
2.3	PGD (Gestión y Trámite)		¿El procedimiento de gestión y trámite de correspondencia y documentos de su área garantiza una trazabilidad completa y electrónica desde la radicación hasta la respuesta final, tal como lo establece el PGD?		Ley 1712/2014	INICIAL	0%	NO - NO CONOZCO LA EXISTENCIA DEL PROGRAMA
2.4	PGD (Monitoreo)		¿Su jefe inmediato o el Área de Gestión Documental realiza monitoreo periódico de la correcta organización y clasificación de los expedientes en su área, generando planes de mejora en el uso del PGD?		MIPG, Dimensión 6	INICIAL	0%	NO - HASTA EL MOMENTO NO HE RECIBIDO NINGUN MONITOREO
2.5	PGD (Deber Ser)		¿Ha participado su área en el proceso de actualización o socialización del PGD, aportando a la identificación de necesidades o a la mejora continua de algún procedimiento archivístico?		PGD, Art. 1.5 (Lineamientos - Evaluación)	INICIAL	0%	NO - NO CONOZCO LA EXISTENCIA DEL PROGRAMA
						PROMEDIO % MADUREZ	0%	

% ACUMULADO POR NIVEL	NIVEL
0%	INICIAL
25%	BASICO
60%	INTERMEDIO
85%	AVANZADO 1
100%	AVANZADO 2

Calificación promedio final	0%	

PROYECTO DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADO DE IDENTIFICACIÓN, VALIDEZ E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Objetivo del instrumento: Identificar el nivel de madurez, actualización y aplicación de los Instrumentos de Gestión Documental y Archivísticos como el PINAR, con el propósito de evaluar su alineación con la normativa vigente, su grado de implementación en los procesos misionales y de apoyo, y su contribución a la eficiencia, control, continuidad y mejora del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Persona que aplica el instrumento: FABIÁN ENRIQUE VARGAS RODRÍGUEZ

Nombre de la dependencia: Alcaldia Municipal de San Francisco - INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ

ITEM	INSTRUMENTO / FASE	ÁREA DE ENFOQUE	PREGUNTA CLAVE DE VALIDACIÓN (Exhaustiva y Profesional)	EVIDENCIA CRÍTICA REQUERIDA	REQUISITO NORMATIVO / POLÍTICA	NIVEL	% MADUREZ EN IMPLEMENTACIÓN GENERAL	OBSERVACIONES / JUSTIFICACIÓN
3.1	PINAR (Conocimiento)		¿Usted tiene conocimiento de la existencia del Plan Institucional de Archivos (PINAR) y de cómo los proyectos de mejora archivística impactan el trabajo de su dependencia (ej. digitalización, organización masiva)?		Acuerdo AGN 001/2024, Art. 16	**INICIAL**	0%	NO - DESCONOZCO EL PINAR
3.2	PINAR (Ejecución)		¿Su dependencia ha participado activamente en la ejecución de metas de algún proyecto archivístico derivado del PINAR (ej. entrega de documentos para organización masiva o inventarios)?		PINAR, Art. 3 (Proyectos)	**INICIAL**	0%	NO - DESCONOZCO EL PINAR
3.3	PINAR (Presupuesto)		¿Considera que el PINAR ha asignado recursos (capacitación, herramientas, personal de apoyo) suficientes para que su área cumpla con la función archivística y el Deber Ser normativo?		MIPG (Planeación Estratégica)	**INICIAL**	0%	NO - DESCONOZCO EL PINAR
3.4	PINAR (Riesgo)		¿El PINAR le ha proporcionado a su área estrategias de mitigación específicas (no genéricas) frente a los riesgos documentales (pérdida de expedientes, daño por humedad, etc.) identificados en su oficina?		G. del Riesgo (MIPG)	**INICIAL**	0%	NO - DESCONOZCO EL PINAR
3.5	PINAR (Deber Ser)		Si tuviera que proponer un proyecto prioritario para el próximo PINAR basado en las necesidades de su área, ¿cuál sería el objetivo principal (ej. inventario de expedientes electrónicos, capacitación especializada, adquisición de software de clasificación)?		PINAR, Art. 2.3 (Priorización)	**INICIAL**	0%	ME GUSTARIA APRENDER Y MANEJAR EL SISTEMA DE INVENTARIO DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS
						PROMEDIO % MADUREZ	0%	

% ACUMULADO POR NIVEL	NIVEL
0%	INICIAL
25%	BASICO
60%	INTERMEDIO
85%	AVANZADO 1
100%	AVANZADO 2

Calificación promedio final	0%	

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADO DE IDENTIFICACIÓN, VALIDEZ E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Objetivo del instrumento: Identificar el nivel de madurez, actualización y aplicación de los Instrumentos de Gestión Documental y Archivísticos como el SIC, con el propósito de evaluar su alineación con la normativa vigente, su grado de implementación en los procesos misionales y de apoyo, y su contribución a la eficiencia, control, continuidad y mejora del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Persona que aplica el instrumento: FABIÁN ENIQUE VARGAS RODRÍGUEZ

Nombre de la dependencia: Alcaldia Municipal de San Francisco - INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ

ITEM	INSTRUMENTO / FASE	ÁREA DE ENFOQUE	PREGUNTA CLAVE DE VALIDACIÓN (Exhaustiva y Profesional)	EVIDENCIA CRÍTICA REQUERIDA	REQUISITO NORMATIVO / POLÍTICA	NIVEL	% MADUREZ EN IMPLEMENTACIÓN GENERAL	OBSERVACIONES / JUSTIFICACIÓN
4.1	SIC (Preservación Física)		¿Usted conoce y aplica las condiciones ambientales y de almacenamiento (ej. evitar luz solar directa, uso de ganchos plásticos/metálicos) establecidas en el SIC para la conservación de los documentos físicos en su oficina (Archivo de Gestión)?		SIC, Art. 5.2.3 (Mantenimiento)	INICIAL	0%	NO - NO CONOZCO ESPECIFICAMENTE LAS CONDICIONES DEL SIC, PERO SE TRATA DE DARLE EL MEJOR MANEJO
4.2	SIC (Riesgos y Emergencias)		¿Su área conoce los procedimientos específicos del SIC o el Plan de Emergencias para la recuperación de documentos en caso de siniestro (agua, fuego, desastre), y ha participado en simulacros?		SIC, Art. 5.2.4 (Emergencias)	INICIAL	0%	NO
4.3	SIC (PPDLP - Digital)		¿El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP) incluido en el SIC ha socializado con su área las normas sobre el formato y la integridad que deben tener los documentos electrónicos de archivo que usted produce (ej. PDF/A)?		SIC, Art. 5.3.2 (PPDLP)	INICIAL	0%	NO
4.4	SIC (Metadatos)		¿Al subir un documento electrónico al SGDEA, su área garantiza que se incluyan los metadatos esenciales (autor, fecha de producción, código TRD) para asegurar la autenticidad y el acceso a largo plazo, de acuerdo con el SIC?		SIC, Art. 5.3 (PPDLP)	INICIAL	0%	NO - NO CONOZCO EL SGDEA
4.5	SIC (Transferencia Digital)		¿Su área tiene claro el procedimiento técnico para la transferencia de documentos electrónicos de archivo al archivo central digital/repositorio, incluyendo la verificación de su integridad y formato?		PGD, Art. 2.4 (Transferencias)	INICIAL	0%	NO
						PROMEDIO % MADUREZ	0%	

% ACUMULADO POR NIVEL	NIVEL
0%	INICIAL
25%	BÁSICO
60%	INTERMEDIO
85%	AVANZADO 1
100%	AVANZADO 2

Calificación promedio final	0%	

PMATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADO DE IDENTIFICACIÓN, VALIDEZ E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Objetivo del instrumento: Identificar el nivel de madurez, actualización y aplicación de los Instrumentos de Gestión Documental y Archivísticos como las TCA, con el propósito de evaluar su alineación con la normativa vigente, su grado de implementación en los procesos misionales y de apoyo, y su contribución a la eficiencia, control, continuidad y mejora del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Persona que aplica el instrumento: FABIÁN ENRIQUE VARGAS RODRÍGUEZ

Nombre de la dependencia: Alcaldia Municipal de San Francisco - INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ

Ítem	Instrumento/fase	Área de enfoque	Pregunta clave de validación (exhaustiva y profesional)	Evidencia crítica requerida	Requisito normativo/política	Nivel	% Madurez en implementación general	Observaciones/justificación
5.1	Gobernanza TCA		¿La entidad cuenta con un esquema de gobernanza formal para las Tablas de Control de Acceso (TCA), que asegure su actualización, aprobación, socialización y aplicación conforme a la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015?		Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Decreto 1081 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Presidencia)	INICIAL	0%	NO
5.2	Cultural TCA		¿La Entidad promueve y aplica una cultura institucional que garantice el uso adecuado, actualizado y obligatorio de las Tablas de Control de Acceso (TCA) para la gestión, consulta, protección y divulgación de la información conforme a la Ley 1712 de 2014 y a los lineamientos de Gestión Documental?		Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia Art. 2, 4 y 9: Definen acceso a la información, límites, información pública, clasificada y reservada. Art. 24: Plantea la obligación de gestionar adecuadamente la información.	INICIAL	0%	NO
5.3	Cultural TCA		¿Los funcionarios conocen y aplican correctamente las Tablas de Control de Acceso (TCA) establecidas por la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015, para garantizar la adecuada clasificación, acceso y protección de la información?		Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Art. 5 al 21: Deber de clasificación de la información. Art. 24: Información exceptuada (clasificada y reservada). Decreto 1081 de 2015 (compilatorio): ientos para la gestión, publicación y clasificación de información. Instrumentos del Registro de Activos de Información (RAI), Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR) y Esquema de Publicación.	INICIAL	0%	NO
5.4	Capacitación (TCA)		¿La entidad aplica de manera efectiva las Tablas de Control de Acceso (TCA) para garantizar que la información pública, clasificada y reservada se gestione según los criterios de acceso definidos en la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015, y el Decreto 2609 de 2012, y cuenta con la evidencia documental que soporta su implementación y actualización?		Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Decreto 1081 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Presidencia)	INICIAL	0%	NO
5.5	Articulación TRD		¿La entidad cuenta con una articulación formal entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Control de Acceso (TCA), de manera que cada serie y subserie documental tenga asignada y sustentada su clasificación de acceso (pública, clasificada o reservada) conforme a la Ley 1712 de 2014 y a los lineamientos internos de seguridad de la información?		Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Decreto 1081 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Presidencia)	INICIAL	0%	NO
5.6	Articulación CCD		¿La entidad articula adecuadamente su Cuadro de Clasificación Documental (CCD) con las Tablas de Control de Acceso (TCA), garantizando que los niveles de acceso, categorías de información (pública, clasificada o reservada) y restricciones se encuentren definidos conforme a lo establecido por la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 y el Decreto 2609 de 2012?		Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. Decreto 1081 de 2015 (Único Reglamentario del Sector Presidencia)	INICIAL	0%	NO
5.7	Articulación Índice de información		¿La entidad ha articulado las Tablas de Control de Acceso (TCA) con el Índice de Información Clasificada y Reservada (IICR), garantizando que cada tipo documental con acceso restringido cuente con su respectiva justificación de reserva o clasificación conforme a la Ley 1712 de 2014, y que dicha restricción esté implementada en los sistemas de gestión documental y de información?		Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 6-7: Clasificación de información pública, clasificada y reservada. Art. 20: Obligación de publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada. Art. 21: Justificación de la reserva.	INICIAL	0%	NO

5.8	Escalamiento de roles para autorizar el acceso		¿La Entidad cuenta con un proceso formal de escalamiento de roles para la autorización de acceso a la información definida en las Tablas de Control de Acceso (TCA), garantizando que la asignación y aprobación de permisos se realice conforme a las responsabilidades establecidas y los niveles de clasificación de la información (pública, reservada y clasificada) según la Ley 1712 de 2014?		Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Art. 19 – Clasificación de la Información Pública: estipula la existencia de información pública, reservada y clasificada. Art. 20 a 24: requisitos para proteger información reservada y clasificada. Art. 26: responsabilidades de los sujetos obligados para garantizar protección y acceso controlado. Art. 27: obligación de adoptar medidas de seguridad para restringir accesos no autorizados.	**INICIAL**	0%	NO
5.9	Gestor documental		¿La entidad aplica de manera efectiva las Tablas de Control de Acceso (TCA) en el gestor documental institucional, garantizando que los niveles de acceso, restricciones y medidas de seguridad establecidos para cada tipo de información se cumplan conforme a la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015?		Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia Art. 4 y 6: Establecen los principios de acceso y clasificación de la información. Art. 18–21: Definen la información pública, clasificada y reservada. Obligación de garantizar el acceso seguro y diferenciado a la información pública. Decreto 1081 de 2015 (Título 2, Cap. 4) Reglamenta la clasificación y reserva de la información. Obliga a definir criterios de acceso y protección.	**INICIAL**	0%	NO
						PROMEDIO % MADUREZ	0%	

% ACUMULADO POR NIVEL	NIVEL
0%	INICIAL
25%	BASICO
60%	INTERMEDIO
85%	AVANZADO 1
100%	AVANZADO 2

Calificación promedio final	0%	

MATRIZ DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADO DE IDENTIFICACIÓN, VALIDEZ E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Objetivo del instrumento: Identificar el nivel de madurez en el cumplimiento de los Derechos Humanos dentro de la entidad, evaluando su correspondencia con la normativa vigente, su grado de implementación en los procesos misionales y de apoyo, y su contribución a la eficiencia, control y continuidad del Sistema de Gestión Documental, con el fin de fortalecer la adecuada gestión, trazabilidad y transparencia institucional.

Persona que aplica el instrumento: FABIÁN ENRIQUE VARGAS RODRÍGUEZ

Nombre de la dependencia: Alcaldia Municipal de San Francisco - INSPECCIÓN DE CONVIVENCIA Y PAZ

ITEM	INSTRUMENTO / FASE	ÁREA DE ENFOQUE	PREGUNTA CLAVE DE VALIDACIÓN	EVIDENCIA CRÍTICA REQUERIDA	REQUISITO NORMATIVO / POLÍTICA	NIVEL	% MADUREZ EN IMPLEMENTACIÓN GENERAL	OBSERVACIONES / JUSTIFICACIÓN
5.1	DH/DIH (Identificación)		¿Su dependencia ha sido formalmente notificada sobre si la documentación que produce es considerada Archivo de Derechos Humanos (DH) o Derecho Internacional Humanitario (DIH), y si requiere un tratamiento de custodia y acceso especializado?		Acuerdo AGN 001/2024, Título IV	INICIAL	0%	NO
5.2	Auditoría y Control		¿Su área ha sido objeto de Auditorías o Visitas de Inspección (internas o externas) para verificar la correcta aplicación de la TRD, el CCD y los lineamientos de organización en el último año, y se han generado planes de mejora que usted implementó?		PGD / MIPG (Control y Seguimiento)	INICIAL	0%	NO
5.3	Competencias		¿Usted considera que su nivel de competencia y formación en Gestión Documental es suficiente para cumplir con el Deber Ser (lo óptimo) de la normativa archivística en su puesto de trabajo?		Ley 594/2000, Art. 11	INICIAL	0%	NO
5.4	Acceso y Consulta		¿Cuando necesita consultar un documento que ya fue transferido al Archivo Central, el procedimiento de solicitud y acceso es ágil, eficiente y está claramente definido, tanto para documentos físicos como electrónicos?		Ley 1712/2014, Art. 16	INICIAL	0%	NO
5.5	Mejora Continua		¿Existen en su área mecanismos formales (buzones de sugerencias, mesas de trabajo) donde usted puede proponer activamente mejoras a los instrumentos archivísticos (TRD, PGD, SIC) para adaptarlos a la realidad operativa de su dependencia?		MIPG (Modelo de Mejora Continua)	INICIAL	0%	NO
						PROMEDIO % MADUREZ	0%	

% ACUMULADO POR NIVEL	NIVEL
0%	INICIAL
25%	BASICO
60%	INTERMEDIO
85%	AVANZADO 1
100%	AVANZADO 2

Calificación promedio final	0%	

MATRIZ DE BRECHAS SOBRE EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADO DE IDENTIFICACIÓN, VALIDEZ E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Objetivo: Identificar las brechas existentes en el proceso de levantamiento de información relacionado con el estado de identificación, validez e implementación de los instrumentos archivísticos, con el fin de determinar el nivel de cumplimiento, establecer causas y proponer acciones de mejora que permitan fortalecer la gestión documental en la entidad.

Pregunta	Aspecto negativo, riesgo o fase por mejorar y estado actual	Cual es el estado ideal que esperaría tuviera la gestión documental en su área.	Brecha Identificada. (que falta para ese estado ideal)	Causa Probable o bloqueante (porque no se ha podido llegar al estado deseable)	Que acciones se han realizado para llegar al estado deseable o esperado o para mejorar	Que acciones o tareas hace falta realizar para llegar al objetivo deseado
Que aspectos negativos a por mejorar existen en la gestión documental que maneja su entidad o dependencia	NO EXISTE TRD EN LA ENTIDAD	QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTÉ ORGANIZADA	CAPACITACIÓN Y HERRAMIENTAS DE INFORMACIÓN	FALTA DE CONOCIMIENTO	TRATAR DE MANTENEREL ARCHIVO LO MEJOR POSIBLE	TENER EL CONOCIMIENTO DE LAS TRD
Que riesgos observa usted que se pueden materializar a nivel documental en su dependencia.	PERDIDA DE INFORMACIÓN	ORGANIZADO Y DOCUMENTADO DIGITALMENTE	CONOCER LAS TRD	NO EXISTE INFORMACIÓN	SE HA ORGANIZADO Y FOLIADO	CUMPLIR CON LAS TRD
Que aspectos por mejorar considera usted que existen en el manejo y administración de la gestión documental en la entidad .	TODO HA SIDO EMPIRICO	TOTALMENTE ORGANIZADO Y DIGITALIZADO	PERSONAL IDONEO CAPACITANDO	HASTA AHORA SE VA A IMPLEMENTAR	CONTRATARON PERSONAL DE ARCHIVO PARA INICIAR EL PROCESO	REALIZAR LAS TRASFERENCIAS DOCUMENTALES ANTIGUAS
Que aspectos por mejorar considera usted que existen en el manejo y administración de la gestión documental electrónica en cuanto a la gestión de la tecnología.	NO HAY DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	EQUIPOS NECESARIOS PARA LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	RECURSOS	RECURSOS	NINGUNA	OBTENER LAS HERRAMIENTAS IDONEAS