



PROGRAMA GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2026

240.6.1

SG.TI.PP 009 V1.0 F2026/01/30

Objetivo: Fortalecer los recursos técnicos, tecnológicos y capital humano de la Gestión Documental, en aras de optimizar los procesos que intervienen en la recepción, producción, gestión, custodia y administración de los documentos de la Entidad; lo cual permitirá salvaguardar la información y la memoria institucional. Asimismo, Garantizar la seguridad, preservación, recuperación y disponibilidad de la información para el servicio de la ciudadanía.

Objetivos Específicos:

- 1- Tramitar de forma efectiva y oportuna el envío de la correspondencia a través los siguientes canales: Correo electrónico, correo físico y electrónico certificado, a través de 4-72
- 2- Elaborar, socializar e implementar el Plan de Transferencias Documentales primarias y secundarias.
- 3- Elaborar e implementar el procedimiento de eliminación documental.
- 4- Custodiar y administrar el Archivo Histórico en la sede Río Cauca.
- 5- Clasificar y transferir del Archivo Central la información que ha cumplido el tiempo de retención, y que por su valor secundario la ley determina que son conservación permanente, al Archivo Histórico de la sede Río Cauca.
- 6- Clasificar, tomar inventario y eliminar el archivo que, de acuerdo a las TRD y TVD, ha cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y que la disposición final es la eliminación.
- 7- Organizar, inventariar y sistematizar la documentación custodiada en el Archivo Central del CAM y Villacolombia.
- 8- Reorganizar, reubicar, inventariar y sistematizar el archivo de las Historias Laborales Inactivas.

Alcance: Determinar las actividades de los "Procesos de Gestión Documental" para el desarrollo de los Subcomponentes: Planeación - Producción - Gestión y Trámite - Organización - Preservación a Largo Plazo - Transferencias - Valoración - Disposición de Documentos

Criterios:

El Programa de Gestión Documental – PGD, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la entidad en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están articulados con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

Para la orientación de las actividades a desarrollar en cada uno de los subcomponentes de la Gestión Documental, a continuación, se presenta la tabla con la clasificación de los criterios indispensables para el cumplimiento de cada subcomponente, establecidos en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental, 2014 – Archivo General de la Nación

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

Riesgo Asociado al Programa de Gestión Documental "Posibilidad de afectación reputacional por extravío o pérdida de documentos debido a falla en la custodia", Posibles causas de materialización:

- 1- Sanciones por el incumplimiento de la normatividad archivística
- 2- Pérdida de documentos en el Archivo Central la deficiencia en controles para la administración documental
- 3- Pérdida total o parcial de documentos con valores secundarios por no contar con Archivo Histórico
- 4- Pérdida total o parcial de documentos con valores secundarios por no contar con la debida clasificación en el Archivo
- 5- Pérdida total o parcial de documentos causado por desconocimiento de los procesos de la gestión documental y la normatividad archivística
- 6- Incurrir en actos de corrupción en la manipulación de documentos
- 7- Insuficiencia en la identificación de controles como resultado de cambios en la normatividad
- 8- Sanciones por el incumplimiento del reporte de eventos identificados en el proceso
- 9- Deficiente monitoreo y actualización en los controles establecidos en el Mapa de Riesgos del proceso

Recursos Oficina Gestión Documental:

- I. Humanos: 1 Líder de Oficina - 3 profesionales para reasignación de correspondencia - 1 contratista de apoyo para trámite de envío de correspondencia - 2 contratistas de apoyo para la gestión de archivo
- II. Financieros: Contrato interadministrativo con Servicios Postales Nacionales para el envío de correspondencia. Contrato con Empresa como prestador de servicio de Internet
- III. Tecnológicos: Equipos de cómputo, portátiles, impresoras, escáneres, acceso a la Red Interna Doc Public, SGD ORFEO, INTRANET, Correo Electrónico Institucional.

ASPECTO	CRITERIO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO IMPLEMENTACIÓN				META	
	A	L	F	T		2025	2026	2027	PERMANENTE		
SUBCOMPONENTE											
I. PLANEACIÓN											
Archivo	X	X	X	X	Custodiar y administrar el archivo histórico en la sede Río Cauca, en aras de trasladar el archivo de conservación permanente					X	Archivo histórico sede Río Cauca
II. PRODUCCIÓN											
Forma de Ingreso de Correspondencia	X		X	X	Consiste en la radicación de correspondencia que ingresa a la Entidad, a través de los siguientes canales: - Ventanilla 19 (Presencial) - Correo electrónico: atencionalciudadano@personeriacali.gov.co - Ventanilla digital: www.personeriacali.gov.co					X	Radicar el 100% de correspondencia, a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO
	X		X	X	La oficina de Gestión Documental coloca el tipo documental y reasigna la correspondencia a la dependencia correspondiente					X	Reasignación y tipificación de la correspondencia que ingresa, a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO



Personería Santiago de Cali

ASPECTO	CRITERIO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO IMPLEMENTACIÓN				META	
	A	L	F	T		2025	2026	2027	PERMANENTE		
Forma de Producción	X		X	X	Cumplir con los lineamientos para la producción de información, a través de los formatos estandarizados por la Entidad					X	Emplear de forma adecuada los formatos versionados y legalizados, que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental
III. GESTIÓN Y TRÁMITE											
Forma de Envío de Correspondencia	X		X	X	Recepción en formato físico o digital en el correo: correspondencia@personeriacali.gov.co de la correspondencia para trámite de envío					X	Recepción de la correspondencia de salida
	X		X	X	Envío de la correspondencia a través de los siguientes canales: Correo electrónico: gestiondocumental@personeriacali.gov.co Correo electrónico certificado App472 Físico: SIPOST 4-72					X	Enviar el 100% de la correspondencia
				X	X	Remitir las certificaciones de envío a las diferentes dependencias, a través del correo: correspondencia@personeriacali.gov.co Las devoluciones de la correspondencia enviada por 4-72 se entregan al responsable de la elaboración del oficio, mediante el formato SG.FO 091 V7.0					X
Registro de Documentos	X		X	X	Mecanismos para la entrega de los documentos a los respectivos usuarios Radicados de ingreso, Radicados de salida entregados por el mensajero					X	Entrega de documentos a través de libro radicador
Acceso y consulta	X		X	X	Implementar los mecanismos para la entrega y devolución de los documentos en calidad de préstamo. Las solicitudes se reciben a través de Ticket de Intranet o Memorando. Emplear el formato SG.FO 079 V6.0. para el correspondiente registro de la entrega y devolución de los documentos.					X	Gestionar el 100% de las solicitudes de préstamos
IV. ORGANIZACIÓN											
Clasificación	X		X		Clasificar los documentos en su respectivo expediente, acorde a las oficinas productoras y con los CCD y TRD.		X	X			Clasificar los documentos del Archivo Central para la posterior ordenación
	X	X	X		Clasificar los documentos del Archivo Central, que cumplieron el tiempo de retención, en aras de cumplir con la disposición que se indica en las TVD (Conservación Permanente o Eliminación Documental)		X	X			Clasificar, tomar inventario en el formato FUID de los documentos que de acuerdo a las TRD y TVD cumplieron el tiempo de retención
Ordenación	X		X		Organizar y foliar los expedientes de los fondos acumulados clasificados, respetando el orden y oficina productora		X	X	X		Implementar la fase de "Ordenación" a las cajas clasificadas en las jornadas de organización de los fondos acumulados en el año 2023
	X		X		Organizar e inventariar la documentación custodiada en el Archivo Central del CAM y Villacolombia		X	X	X	X	Organización Archivo Central
	X		X		Reubicar y sistematizar la ubicación de las cajas del archivo central, en aras que el archivo quede organizado de forma estratégica para la consulta de la información		X	X			Reubicación de las cajas del Archivo Central
	X		X	X	Reorganizar, reubicar, inventariar y sistematizar el archivo de las Historias Laborales Inactivas		X	X			Ordenación de las Historias Laborales Inactivas
Descripción	X		X	X	Mediante el formato "Descriptor" diligenciar el contenido de las cajas que lo requieran, ubicadas en el archivo central		X	X	X		Cada caja del Archivo Central debe contar con su respectivo Descriptor
	X		X	X	Mediante el formato "Descriptor" diligenciar el contenido de las cajas de las Historias Laborales Inactivas		X	X	X		Descriptor para las Historias Laborales Inactivas reorganizadas



ASPECTO	CRITERIO				ACTIVIDADES A DESARROLLAR	PLAZO IMPLEMENTACIÓN				META	
	A	L	F	T		2025	2026	2027	PERMANENTE		
V. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO											
V. TRANSFERENCIAS											
Transferencias Documentales	X	X	X	X	Elaborar e implementar el Plan de Transferencias Documentales					X	Plan de Transferencias Documentales Primarias y Secundarias
Transferencia Documental Primaria	X	X	X	X	Elaborar el cronograma y realizar la inducción de Transferencias Primarias					X	Recepción de la transferencia documental primaria
Transferencia Documental Secundaria	X	X	X	X	Transferir del Archivo Central la documentación que por su valor secundario la ley determina que son conservación permanente, al Archivo Histórico Río Cauca					X	Organización Archivo Histórico
VII. VALORACIÓN											
Valoración Documental	X	X		X	Determinar los criterios de Valoración Documental, en aras de identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios para la actualización de las TVD		X	X	X		Determinar la permanencia de los documentos en las diferentes fases del archivo, para establecer su destino final (Eliminación, conservación temporal o definitiva) en las TVD
VIII. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS											
Conservación	X	X	X	X	Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, microfilmación y/o digitalización, de acuerdo a las TVD		X	X	X	X	Parametrizar los criterios de Conservación Total, Selección, Microfilmación y/o Digitalización
Eliminación	X	X	X	X	Definir el procedimiento de Eliminación Documental, de acuerdo a las instrucciones del artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, garantizando la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos			X			Procedimiento de Eliminación Documental
	X	X	X	X	Formalizar el formato Acta de Eliminación Documental, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño			X			Acta de Eliminación Documental formalizada
	X	X	X	X	Garantizar la disponibilidad y publicación de las actas e inventarios de los documentos eliminados en la página web de la Entidad, en cumplimiento del artículo 25 del Decreto 2578 de 2012 y el artículo 15 del Acuerdo AGN 004 de 2013			X			Disponibilidad y publicación de las actas e inventarios de los documentos eliminados
SUBDIRECTORA - LÍDER GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE LA INFORMACIÓN											
VIGENCIA 2026											