

Procesos de Apoyo

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - AMDELCA

Albania – Cartagena del Chaira – Curillo – El Doncello – El Paujil – Milán – Puerto Rico – San José del Fragua – San Vicente del Caguán – Solano – Solita – Valparaíso – Florencia – Belén de los Andaquíes – Morelia – Montañita

Florencia, Caquetá
Diciembre de 2025

Versión 01

Página 1 de 34

Versión	Fecha de Versión	Descripción del cambio
01	2025-12-30	Creación del Documento (Resolución 080/2025)

Tabla de contenido

ASPECTOS GENERALES.	6
1. INTRODUCCIÓN.	6
2. ALCANCE.	7
3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.	7
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.	8
4.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.....	8
4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	13
4.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	13
4.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	14
5. GESTIÓN DEL CAMBIO	14
6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. 15	
6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	16
6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	17
6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	18
6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	18
6.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	19
6.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS	20
6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	20
6.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	21
7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	21
7.1. FASE DE ELABORACIÓN.....	21
7.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	22
7.3. FASE DE SEGUIMIENTO.....	22
7.4. FASE DE MEJORA	22
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	22
8.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	22
8.1.1. Propósito.....	22

8.1.2.	Justificación	22
8.1.3.	Objetivos Específicos	23
8.1.4.	Alcance	23
8.1.5.	Responsable	23
8.1.6.	Beneficios	23
8.1.7.	Recursos	24
8.2.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	24
8.2.1.	Propósito	24
8.2.2.	Justificación	24
8.2.3.	Justificación	24
8.2.4.	Alcance	24
8.2.5.	Responsable	24
8.2.6.	Beneficios	25
8.2.7.	Recursos	25
8.3.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	25
8.3.1.	Propósito	25
8.3.2.	Propósito	25
8.4.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	27
8.4.1.	Propósito	27
8.4.2.	Justificación	27
8.4.3.	Objetivos Específicos	27
8.4.4.	Alcance	27
8.4.5.	Responsable	27
8.4.6.	Beneficios	28
8.4.7.	Recursos	28
8.5.	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	28
8.5.1.	Propósito	28
8.5.2.	Justificación	28
8.5.3.	Objetivos Específicos	29
8.5.4.	Alcance	29
8.5.5.	Responsable	29

8.5.6. Beneficios	29
8.5.7. Recursos	29
9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	30
10. CRONOGRAMA	30
ASPECTOS GENERALES.	6
1. INTRODUCCIÓN.	6
2. ALCANCE.	7
3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.	7
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.	8
4.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.	8
4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	13
4.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	13
4.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	14
5. GESTIÓN DEL CAMBIO	14
6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	15
6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	16
6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	18

ASPECTOS GENERALES.

1. INTRODUCCIÓN.

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA-, es una entidad pública de carácter asociativo y administrativo, conformada por los municipios del departamento del Caquetá, creada con el propósito de promover la integración territorial, la cooperación interinstitucional y la gestión conjunta de iniciativas orientadas al desarrollo regional, social, económico y administrativo de sus municipios asociados, en el marco de lo dispuesto por la Constitución Política de Colombia y la normatividad vigente.

En el ejercicio de sus funciones, AMDELCA actúa como un instrumento de articulación supramunicipal, facilitando la formulación, gestión y ejecución de proyectos, programas y estrategias de interés común, así como el fortalecimiento de las capacidades institucionales de los entes territoriales que la integran. Su visión institucional se orienta a consolidarse como una asociación reconocida a nivel departamental, regional y nacional, caracterizada por una gestión eficiente, transparente, participativa e innovadora, que contribuya de manera efectiva al mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades del territorio caqueteño y al fortalecimiento de la gobernanza local.

En desarrollo de sus funciones misionales, reglamentos internos y planes estratégicos, la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA- produce, recibe, administra y conserva información de carácter administrativo, técnico, jurídico y financiero, la cual constituye un insumo fundamental para la toma de decisiones, la rendición de cuentas, la transparencia en la gestión pública y el fortalecimiento de la memoria institucional, así como para fines de investigación, historia y cultura del territorio.

En atención a lo anterior y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en especial lo señalado en su Título V, artículo 5°, referente a la obligatoriedad de elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD) por parte de las entidades públicas, así como de lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA- elabora y adopta su Programa de Gestión Documental, mediante el cual se formulan y documentan, a corto, mediano y largo plazo, las acciones y procesos sistemáticos de la gestión documental.

Dicho programa se orienta a la adecuada planificación, producción, organización, trámite, conservación, preservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la entidad, desde su origen hasta su destino final, garantizando su integridad, autenticidad, disponibilidad y acceso, de conformidad con los principios archivísticos y las disposiciones legales vigentes.

Las estrategias, lineamientos y planes contenidos en el presente documento se encuentran alineados con las disposiciones metodológicas establecidas por el Archivo General de la Nación, particularmente en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental, así como con el marco normativo conformado por la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012, asegurando el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública y gestión documental integral.

2. ALCANCE.

El Programa de Gestión Documental, como instrumento archivístico, aplica para los servidores públicos, contratista y en general para todas las partes interesadas de la Entidad; inicia con su planeación y finaliza con su implementación y seguimiento.

El Programa de Gestión Documental se articula con el plan de acción de la Entidad y sus planes estratégicos, y está encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios de la Entidad, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias, la conservación y preservación del patrimonio documental del municipio.

El alcance del Programa de Gestión Documental en términos de cobertura establece los lineamientos de la gestión documental para todos los documentos producidos y generados por la Entidad y sus áreas, y aplica para todo tipo de documentación independientemente de su soporte. Además, se aplicará a la información contenida en los sistemas de información de la Entidad tales como: sistema de ventanilla única, sistema administrativo, contable y financiero, entre otros.

En términos de tiempo se tiene prevista la formulación y desarrollo de sus estrategias, lineamientos, planes y programas para un período comprendido entre los años 2025 y 2030.

3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.

El presente Programa de Gestión Documental – PGD va dirigido a todos los funcionarios públicos y contratistas de la Entidad, quienes hacen parte de la implementación, evaluación y seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente documento y en general a las partes interesadas que interactúan en los trámites y servicios que ofrece actualmente la Entidad.

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

4.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS.

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá, -AMDELCA-, se establece de acuerdo con las disposiciones y requerimientos de las normas aplicables legales vigentes del orden nacional expedidas por el Archivo General de la Nación en cumplimiento de la función archivística y la gestión documental que se relacionan a continuación:

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos 15 y 74
Ley 527 del 17 de agosto de 1999	Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.
Ley 594 del 14 de julio de 2000	Ley General de Archivos.
Ley 599 del 24 de julio de 2000	Código Penal Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
Ley 962 del 8 de julio de 2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 951 del 31 de marzo de 2005	Se crea el acta informe de gestión.
Ley estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008	Disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1273 del 05 de enero de 2009	Modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado "de la protección de la información y de los datos" - y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Ley 1341 del 30 de julio de 2009	Se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones-TIC -, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1379 del 15 de enero de 2010	Se organiza la red nacional de bibliotecas y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 del 30 de agosto de 2010	Reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 del 12 de julio de 2012	Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 del 6 de marzo de 2014	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755 del 30 de junio de 2015	Regula del derecho fundamental de petición y se sustituye en título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.
Código Procedimiento Civil	Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".
Decreto 410 del 27 de marzo de 1971	Código de Comercio Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligtoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.
Decreto 019 del 10 de enero de 2012	Se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2693 del 21 de diciembre de 2012	Establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia.
Decreto 2364 del 22 de noviembre de 2012	Reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012	Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión.
Decreto 1515 del 19 de julio de 2013	Reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Expide el Decreto Único Reglamentario del sector cultura.
Decreto 103 del 20 de enero de 2015	Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
Decreto 612 del 4 de abril de 2018	Se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Directiva presidencial 04 del 3 de abril de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papeles en la administración pública.
Acuerdo AGN 011 del 22 de mayo de 1996	Establecen criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo AGN 047 del 5 de mayo de 2000	Se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
Acuerdo AGN 048 del 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos- del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo AGN 049 del 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 056 del 5 de julio de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del Capítulo V, Acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.
Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000.
Acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002	Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002	Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Acuerdo 006 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de expedientes pensionales.

Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006	Modifica el acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013	Reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013	Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014	Establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014	Establece los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014	Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015	Establece los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de electrónicos generados como resultado del uso de medios.
Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015	Reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos en entidades del Estado".
Circular 007 del 20 de diciembre de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 004 del 6 de junio de 2003	Organización de Historias Laborales.
Circular 005 del 11 de septiembre de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles.
Circular 001 del 20 de febrero de 2015	Alcance de la expresión "cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta".
Circular 002 del 25 de febrero de 2015	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades territoriales.

Circular 003 del 27 de febrero de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana ISO/TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175-1 y 2	Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. PARTE 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD (G)	Norma Internacional de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC/4095	Norma General para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC/5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO/IEC 27001	Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Requisitos.
Norma Técnica Colombiana NTC/5985	Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO/15801	Gestión de documentos información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.
Norma Técnica Colombiana ISO/13008	Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
Norma Técnica Colombiana GTC/ISO/TR 18492	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
Guía Técnica Colombiana 185	Documentación organizacional
Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación	establece lineamientos y directrices para la gestión, conservación y organización de los archivos públicos en Colombia, asegurando su acceso, preservación y manejo conforme a la normatividad vigente.

Además, cuenta con los siguientes instrumentos y organismos asociados:

- Política de Gestión Documental.
- Diagnóstico Integral de Archivos.
- Plan Institucional de Archivos.
- Sistema de conservación

4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

Para dar cumplimiento a las actividades de corto, mediano y largo plazo establecidas en el presente Programa de Gestión Documental, se requiere la proyección, gestión y aprobación de los recursos económicos que garanticen su ejecución e implementación, los cuales deberán ser incluidos en el Plan de Acción de la Entidad, Planes Anuales de Inversiones y de Presupuesto.

4.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a los procesos de gestión documental, se designan roles específicos que permitirán coordinar con eficiencia y eficacia cada una de las instancias que participan en la ejecución, seguimiento y control así:

RESPONSABLE	PARTICIPACIÓN
Subdirección de Planeación y de las TICS	<p>Velar por el cumplimiento e implementación del presente programa y la aplicación de los procesos y procedimientos entorno a la gestión documental de acuerdo con lo establecidos en la Ley 594 de 2000 artículo 16 "Es responsable de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y tiene la responsabilidad de garantizar la organización y conservación de los archivos, así como de la prestación de los servicios archivísticos".</p> <p>Gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y las actividades del Plan Institucional de Archivos - PINAR. Con articulación a FURAG.</p> <p>Incluir en el plan anual de capacitaciones los recursos necesarios para capacitar a los responsables de la organización de los archivos de gestión y central.</p> <p>Apoyar la implementación de documentos como: procedimientos, instructivos, guías, manuales, y formatos.</p>

Subdirección Administrativa	Asegurar la calidad, garantizando la articulación del Programa de Gestión Documental- PGD con el Plan de Desarrollo Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración y presentación de proyectos archivísticos en aras de canalizar recursos económicos para el fortalecimiento de la gestión documental y la implementación y desarrollo del presente programa.
Funcionarios públicos y contratistas	Implementar y acatar los lineamientos establecidos en el presente Programa para una adecuada función archivística.
Subdirección Administrativa	Desarrollar las auditorías internas tendientes a garantizar la evaluación y seguimiento de la implementación del presente Programa de Gestión Documental - PGD y los riesgos asociados al desarrollo de sus actividades.

4.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá, -AMDELCA-, deberá contar con herramientas tecnológicas necesarias, infraestructura adecuada a nivel de redes, software y hardware para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

AMDELCA deberá fortalecer los servidores centrales con capacidad de almacenamiento, conservando la información en diferentes formatos, actualizada y en línea, que garantice el flujo y trámite de la información interna, brindando una mejora en el servicio que presta a los usuarios.

5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El cambio que genera la implementación de un programa de gestión documental implica transformar los paradigmas de organización que han mantenido los funcionarios y contratistas a través del tiempo, paradigmas que han conllevado a crear unidades documentales que no reflejan completamente los trámites desarrollados y en muchos casos con información desagregada y sin ningún vínculo archivístico que evidencie su trazabilidad. Para generar un cambio organizacional positivo es necesario adaptarse por medio del aprendizaje sistemático y constante, mediante actividades que permitan implementar sin traumatismos los cambios a que haya lugar.

La Subdirección Administrativa creará estrategias y actividades encaminadas a lograr una adecuada implementación de los lineamientos y actividades aquí establecidas.

Dentro de las estrategias y actividades se desarrollarán las siguientes:

- Se identificarán los obstáculos y se adoptarán medidas para eliminar las barreras y la resistencia al cambio.
- Se diseñarán mecanismos que reduzcan las percepciones negativas y exageradas frente a los cambios.
- Se promoverá la aceptación racional y emocional de la realidad, indicando las ventajas de abandonar prácticas y conductas anteriores.
- Se generará un ambiente de confianza informando los beneficios de la implementación del Programa de Gestión Documental.
- Se reconocerá y aprovechará a los funcionarios y contratistas que demuestren interés y compromiso por aprender, reaprender y afrontar nuevos retos, de tal forma que se conviertan en aliados y multiplicadores del proceso.
- En los procesos de inducción y reinducción se incluirá los temas inherentes al quehacer archivístico.
- Se concertarán compromisos laborales y obligaciones contractuales acordes con todas las actividades del quehacer archivístico y directrices formuladas por la entidad.

6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos archivísticos y el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.10 cita la obligatoriedad que tienen las entidades del Estado de formular un Programa de Gestión Documental – PGD a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan de desarrollo y de los planes estratégicos que direccionaran la gestión administrativa del sector público.

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá, -AMDELCA-, establece un conjunto de lineamientos de carácter Administrativo, Legal, Funcional y Tecnológico, con los cuales se busca orientar la ejecución de los procesos de la gestión documental con el fin de cumplir con la función archivística a partir de la seguridad, disponibilidad, accesibilidad y buen uso de la información propiciando eficiencia y eficacia en su trámite.

Por lo anterior y de acuerdo con la normativa haremos énfasis en los ocho procesos archivísticos establecidos en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, los cuales se presentan a continuación:



6.1. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso comprende las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Entidad en cumplimiento con el contexto Administrativo (A), legal (L), funcional (F) y técnico (T).

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar el registro de los activos de información con base en los inventarios documentales, cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental	X	X	X	X
	Elaborar, aprobar y convalidar el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental	X	X	X	
	Diseñar y aprobar el sistema integrado de conservación	X	X	X	X
	Elaborar y aprobar con base en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, el procedimiento de entrega de los documentos y archivos en caso de vinculación, traslado o retiro del servidor público o inicio o terminación de un contrato, dentro del Modelo de operaciones de la Entidad.	X		X	

		Elaborar y aprobar el procedimiento de organización de los documentos en fase de gestión, dentro del Modelo de operaciones de la Entidad, acorde a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y teniendo en cuenta:	X		X	
		<ul style="list-style-type: none"> - Los cuadros de clasificación documental - Las Tablas de Retención Documental - El Principio de Procedencia - El Principio de Orden Original - Sistemas de ordenación de cada agrupación documental: secuencia numérica, alfabética o alfanumérica - Normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales. 				
		Diseñar y aprobar los formatos de caja, carpeta, hoja de control e inventario documental dentro del modelo de operaciones de la Entidad.	X		X	
		Elaborar y aprobar el procedimiento de digitalización de las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	X		X	X
		Elaborar la Guía de Digitalización	X		X	X
		Elaborar y aprobar el modelo de requisitos funcionales y no funcionales de la Entidad.	X	X	X	
CREACION DISEÑO DOCUMENTOS	Y DE	Elaborar el Manual de Archivo, en donde se defina detalladamente la creación y diseño de los documentos que se producen en la entidad en cumplimiento de las funciones articulado con el Modelo de operaciones de la Entidad.	X		X	

Nota: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

6.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Este proceso comprende las actividades tendientes a normalizar la forma de producción e ingreso, formato y estructura de los documentos para el trámite de estos.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el Manual de Archivo, en donde se defina detalladamente la estructura de los documentos, las condiciones diplomáticas, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel, y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo en soporte papel y electrónico o digital (correos electrónicos), con base en la normatividad archivística vigente como normas técnicas colombianas.	X	X	X	

FORMA DE PRODUCCIÓN INGRESOS	DE	Elaborar el Manual de Archivo, en cuanto a definir los lineamientos para el uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción.	X	X	X	X
	DE	Elaborar el procedimiento de administración de las comunicaciones oficiales que entran y salen de la entidad de forma física y digital a través de ventanilla única, en donde se incorporen aquellas comunicaciones recibidas por correos electrónicos.	X	X	X	

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

6.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

Este proceso comprende las actividades necesarias para el registro, vinculación a un trámite, distribución, disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
REGISTRO, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Implementar el procedimiento de administración de las comunicaciones oficiales que entran y salen de la entidad de forma física y digital a través de ventanilla única.	X	X	X	X
ACCESO Y CONSULTA	Diseñar e Implementar el procedimiento de consulta y préstamo de documentos.	X	X	X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementar el procedimiento de administración de las comunicaciones oficiales que entran y salen de la entidad de forma física y digital a través de ventanilla única.	X	X	X	X
	Verificar que la documentación con destino interno y externo que genere la institución cumpla con lo definido en el Manual de Archivo	X	X	X	

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

6.4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso comprende las técnicas para clasificar, ordenar y describir adecuadamente los documentos de archivo de la entidad.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	<p>Elaborar e Implementar el procedimiento de Organización de los documentos en fase de gestión tendiente a definir la clasificación, ordenación y descripción documental acorde a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los cuadros de clasificación documental - Las Tablas de Retención Documental - El Principio de Procedencia - El Principio de Orden Original - Sistemas de ordenación de cada agrupación documental: secuencia numérica, alfabética o alfanumérica - Normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos. 	X	X	X	

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

6.5. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Este proceso comprende el conjunto de operaciones adaptadas por la Asociación De Municipios del Departamento del Caquetá- AMDELCA- para transferir los documentos durante las fases de archivo con base en los instrumentos archivísticos aprobados y convalidados; verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Implementar lo definido en el procedimiento de Realizar las transferencias primarias documentales.				
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA		X	X	X	X

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

6.6. DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Este proceso comprende las actividades inherentes a la selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental correspondiente a la disposición final de los documentos.	X	X	X	
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, ELIMINACIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Aplicar los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental correspondiente al procedimiento definido para la conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización.	X	X	X	X
	Implementar el procedimiento de realizar la digitalización de las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, aplicando para ella la guía de digitalización aprobada por la entidad.	X			X
ELIMINACIÓN	Aplicar los lineamientos definidos entorno a la eliminación en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental correspondiente al procedimiento definido para la eliminación documental.	X	X	X	
	Implementar el procedimiento de Realizar la eliminación documental de la entidad	X	X	X	

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

6.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Este proceso comprende las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar lo definido en el Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

6.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso es permanente e inicia desde la planificación de los documentos y se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DIRECTRICES GENERALES	Evaluar, analizar y revisar la producción de los documentos de archivo y definir su valoración en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental teniendo en cuenta sus valores primarios y secundarios, a través de encuestas aplicadas a cada uno de los productores documentales, las cuales deberán ser soporte de los instrumentos archivísticos mencionados.	X	X	X	X

NOTA: A: Administrativo; L: Legal; F: Funcional; T: Tecnológico

7. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, se establecen las siguientes fases, las cuales se encuentran articuladas a los planes institucionales de la entidad.

7.1. FASE DE ELABORACIÓN

La elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD de Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá, -AMDELCA-- se realiza en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos (artículo 21), Decreto Único 1080 de 2015, el Plan Institucional de Archivos – PINAR y demás documentos adoptados en la entidad.

7.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La Dirección Ejecutiva deberá programar actividades de sensibilización y capacitación para la apropiación por parte de los funcionarios y contratistas, del Programa de Gestión Documental de la Entidad, como también deberá realizar su publicación por los diferentes medios o canales de comunicación institucional.

La Subdirección Administrativa garantizará el desarrollo de cada una de las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental.

7.3. FASE DE SEGUIMIENTO

La Subdirección Administrativa, realizarán la validación del cumplimiento de las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental.

7.4. FASE DE MEJORA

Con base en la validación del cumplimiento, la Subdirección Administrativa, realizará los ajustes a que haya lugar en el Programa de Gestión Documental.

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los Programas específicos son los que orientan a las entidades en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de los tipos de información y documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

La Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá, -AMDELCA-, implementará los siguientes programas específicos de Gestión Documental, los cuales están orientados y relacionados con los tipos de información y los soportes documentales, que se producen como resultado de la gestión administrativa.

8.1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

8.1.1. Propósito

Desarrollar las actividades necesarias para la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales para la operación y continuidad de la gestión de la Entidad.

8.1.2. Justificación

Se hace necesario implementar acciones para identificar, proteger, conservar y recuperar los documentos que contienen información vital para el cumplimiento de la misión de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá, -AMDELCA-, y que puede ser utilizada como mecanismos de restitución de derechos, con el fin de dar continuidad a la gestión administrativa y resguardar la memoria y patrimonio documental de la Entidad.

8.1.3. Objetivos Específicos

Identificar los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento de la Entidad.

Definir e implantar acciones para el aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales.

8.1.4. Alcance

Aplica para todos los documentos que se producen o reciben en cumplimiento de las funciones de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá, -AMDELCA-.

8.1.5. Responsable

Subdirección Administrativa

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Identificar los documentos vitales o esenciales de la entidad los cuales sean indispensables para el funcionamiento de la entidad, para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro, necesarios para la reconstrucción de la información y que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación.	Matriz de documentos vitales o esenciales	2027
Definir e implementar medidas para la recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales identificados.	Plan de Acción	2027
Verificar el cumplimiento de las medidas definidas y analizar su eficacia.	Informe de verificación y análisis de eficacia.	2025 – 2028

8.1.6. Beneficios

- Dar continuidad a la gestión administrativa en caso de siniestros y pérdida documental.
- Poder reconstruir la información permitiendo reanudar las actividades fundamentales de la Entidad.
- Garantizar que la documentación que posea valores permanentes para fines de investigación perdure a lo largo del tiempo.

8.1.7. Recursos

La Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva serán los responsables de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la Entidad.

8.2. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

8.2.1. Propósito

Garantizar la reproducción en medios digitales de los documentos cuyo contenido informativo sea significativos, como también, de aquellos que indiquen las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

8.2.2. Justificación

Se hace necesario definir e implantar acciones tendientes a garantizar los procesos de reproducción en medios digitales de los documentos cuyo contenido informativo sea significativos, como también, de aquellos que indiquen las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

8.2.3. Justificación

Desarrollar proyectos de digitalización para aquellos documentos cuyo contenido informativo sea significativos, como también, de aquellos que indiquen las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Garantizar la efectividad en la calidad, resolución, comprensión, entre otros requisitos técnicos definidos para el desarrollo de los proyectos de digitalización.

8.2.4. Alcance

Aplica para aquellos documentos de la entidad, cuyo contenido informativo sea significativos, como también, de aquellos que indiquen las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

8.2.5. Responsable

Subdirección Administrativa

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Identificar y priorizar con base en inventarios documentales, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, los expedientes a los cuales se les deberá realizar procesos de digitalización.	Inventarios documentales de expedientes a digitalizar	2027 – 2030
Definir el modelo de requisitos técnicos para el proceso de digitalización.	Modelo de requisitos técnicos para el proceso de digitalización	2026 – 2030
Definir y desarrollar anualmente el Plan de trabajo para ejecutar el proceso de digitalización de los expedientes priorizados.	Plan de Trabajo	2026 – 2030
Verificar anualmente el cumplimiento del plan de trabajo y del modelo de requisitos técnicos	Informe de verificación	2026 – 2030

8.2.6. Beneficios

- Acceso ágil y oportuno a la información.
- Preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

8.2.7. Recursos

La Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva serán los responsables de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la Entidad.

8.3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

8.3.1. Propósito

Formular una estrategia que permita identificar la información que se encuentra contenida en soportes especiales tales como, documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, discos ópticos, cintas magnéticas, electrónicos, digitales, repositorios web, redes sociales, entre otros, para determinar su visualización, organización y preservación a largo plazo.

8.3.2. Propósito

Para la entidad es necesario adelantar acciones de conservación y preservación de todos los documentos independientemente de su formato o soporte, en aras de garantizar la

continuidad en la gestión administrativa y la preservación a largo plazo de su patrimonio documental.

8.3.3. Objetivos Específicos

Identificar los documentos especiales y las unidades administrativas que los producen con el fin de garantizar su preservación, consulta y acceso.

Verificar y analizar las condiciones físicas en las que se encuentran los documentos especiales con el fin de identificar las acciones técnicas a seguir.

8.3.4. Alcance

Aplica para los documentos especiales de la entidad. **Responsable:** Subdirección Administrativa o asignado

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Identificar los documentos especiales y describir el soporte en donde se encuentra.	Matriz de documentos especiales	2026 – 2030
Establecer la metodología para la organización y preservación de los documentos especiales	Metodología para la organización y preservación de los documentos especiales	2026 – 2030
Priorizar con base en los recursos económicos de la entidad, y elaborar anualmente el plan de trabajo para aplicar la metodología definida.	Plan de trabajo Matriz de documentos especiales priorizados	2026 – 2030
Verificar el cumplimiento del plan de trabajo	Informe de verificación	2026 – 2030

8.3.5. Beneficios

- Acceso a la información a largo plazo.
- Preservación de la información para la historia, la cultura y la investigación.
- Gestión de datos e información oportuna para la toma de decisiones

8.3.6. Recursos

La Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva serán los responsables de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la Entidad.

8.4. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

8.4.1. Propósito

Difundir, afianzar y fortalecer los conocimientos en el recurso humano de la Entidad, entorno a los lineamientos y quehaceres archivísticos adoptados institucionalmente e Impulsar la eficacia en su implementación.

8.4.2. Justificación

Teniendo en cuenta que la información que produce o recibe la Entidad en cumplimiento de sus funciones, la cual se encuentra contenida en diferentes soportes, es de vital importancia para la toma de decisiones, para dar continuidad a la gestión administrativa, para salvaguardar la memoria, para la ciencia y la investigación, se hace necesario fortalecer los conocimientos del recurso humano en temas de gestión documental y políticas archivísticas, con el fin de garantizar su organización, accesibilidad oportuna, conservación y preservación a largo plazo.

8.4.3. Objetivos Específicos

Perfeccionamiento de las habilidades en materia archivística. Incrementar la productividad. Promover la eficiencia de cada funcionario y contratista.

Desarrollar habilidades y actitudes necesarias para el mejor desempeño en el trabajo.

8.4.4. Alcance

Aplica para los funcionarios y contratistas de Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá, -AMDELCA-.

8.4.5. Responsable

Subdirección Administrativa

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Identificar a través de encuesta a cada uno de los funcionarios y contratistas las necesidades de capacitación en temas inherentes a la gestión documental y políticas archivísticas de la entidad.		2025 - 2030
Incluir en el Plan de Capacitaciones de la Entidad los temas identificados	Plan de Capacitaciones	2026 - 2030
Verificar el cumplimiento del plan de capacitaciones	Informe de verificación	2025 - 2030

8.4.6. Beneficios

- Mejoramiento de habilidades y destrezas en implementación de las políticas archivísticas.
- Comprensión y conocimiento para los funcionarios y contratistas en cuanto a las funciones archivísticas, sus beneficios e importancia, para la aplicabilidad en el desarrollo de la gestión administrativa.
- Mayor productividad en los quehaceres archivísticos.

8.4.7. Recursos

La Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva serán los responsables de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la Entidad.

8.5. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

8.5.1. Propósito

Constatar que la Entidad cumple con su política de gestión documental y demás lineamientos archivísticos establecidos.

8.5.2. Justificación

Con el fin de la mejora continua y evitar posibles sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos y demás normatividad archivística vigente, se hace necesario implementar acciones para constatar que la entidad cumple con su política de gestión documental y demás lineamientos archivísticos establecidos.

8.5.3. Objetivos Específicos

Fortalecer la cultura archivística.

Identificar las debilidades entorno a la gestión documental de la entidad. Desarrollar acciones de mejora continua.

8.5.4. Alcance

Aplica para todos los funcionarios y Contratistas de Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá, -AMDELCA-.

8.5.5. Responsable

Control Interno o quien haga sus veces de Auditor en la Entidad

Actividades	Entregable	Plazo de Ejecución
Realizar auditoría para validar el cumplimiento de cada una de las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental.	Programa de Auditoría	2025 - 2030
Elaborar un informe de la auditoría.	Informe de Seguimiento	2025 - 2030
Elaborar un plan de mejoramiento a que haya lugar, en aras de cumplir a cabalidad las actividades previstas en el Programa de Gestión Documental.	Plan de mejoramiento	2025 - 2030

8.5.6. Beneficios

- Generar en los funcionarios y contratistas la cultura de autocontrol.
- Convertir las debilidades identificadas en fortalezas.
- Evaluar permanentemente el proceso de gestión documental, generando posibles cambios que permitan la mejora continua.
- Evitar posibles sanciones disciplinarias, económicas y reputacionales.

8.5.7. Recursos

La Junta Directiva y la Dirección Ejecutiva serán los responsables de gestionar los recursos necesarios para el desarrollo y cumplimiento del programa, incluyéndolo dentro de los planes estratégicos y de gestión de la Entidad.

9. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental – PGD, es una herramienta transversal que soporta diferentes procesos en Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá, - AMDELCA-, el cual es armonizado y articulado con los siguientes planes y sistemas de gestión:

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN O ARTICULACIÓN EN
	PLAN DE ACCIÓN	El cumplimiento de la misión y visión de la Entidad.
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PINAR-PINAR	Los lineamientos normativos del contexto institucional.	
REGLAMENTO INTERNO	El cumplimiento de los requisitos administrativos.	
PETIC	Las políticas institucionales administrativas y tecnológicas.	
PLAN DE CAPACITACIÓN	En el control, uso y disponibilidad de la información.	
PLAN DE ADQUISICIONES	En la simplificación de trámites y uso adecuado del papel	
	La mejora continua	

10. CRONOGRAMA

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL/PROGRAMAS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO EN AÑOS					
			2025	2026	2027	2028	2029	2030
PLANEACIÓN / ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar el registro de los activos de información con base en los inventarios documentales, cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental	Subdirector Administrativo		X	X	X	X	X
PLANEACIÓN / ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar, y convalidar el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental	Subdirector Administrativo				X	X	X
PLANEACIÓN / ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Diseñar y aprobar el sistema integrado de conservación	Subdirector Administrativo	X					
PLANEACIÓN / ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar y aprobar con base en el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, el procedimiento de entrega de los	Subdirector Administrativo				X	X	X

Página 30 de 34

	documentos y archivos en caso de vinculación, traslado o retiro del servidor público o inicio o terminación de un contrato, dentro del Modelo de operaciones de la Entidad							
PLANEACIÓN / ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar y aprobar el procedimiento de organización de los documentos en fase de gestión, dentro del Modelo de operaciones de la Entidad, acorde a lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 y teniendo en cuenta: - Los cuadros de clasificación documental - Las Tablas de Retención Documental - El Principio de Procedencia - El Principio de Orden Original - Sistemas de ordenación de cada agrupación documental: secuencia numérica, alfabética o alfanumérica Normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales.	Subdirector Administrativo				X	X	X
PLANEACIÓN / ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Diseñar y aprobar los formatos de caja, carpeta, hoja de control e inventario documental dentro del modelo de operaciones de la Entidad.	Subdirector Administrativo		X				
PLANEACIÓN / ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar y aprobar el procedimiento de digitalización de las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental	Subdirector Administrativo			X		X	
PLANEACIÓN / ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar la Guía de Digitalización	Subdirector Administrativo		X				
PLANEACIÓN / ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Elaborar y aprobar el modelo de requisitos funcionales y no funcionales de la Entidad.	Subdirector Administrativo				X	X	
PLANEACIÓN / CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Elaborar el Manual de Archivo, en donde se defina detalladamente la creación y diseño de los documentos que se producen en la entidad en cumplimiento de las funciones articulado con el Modelo de operaciones de la Entidad.	Subdirector Administrativo		X				

PRODUCCIÓN/ ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Elaborar el Manual de Archivo, en donde se defina detalladamente la estructura de los documentos, las condiciones diplomáticas.	Subdirector Administrativo		X					
PRODUCCIÓN/ FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Elaborar el procedimiento de administración de las comunicaciones oficiales que entran y salen de la entidad de forma física y digital a través de ventanilla única, en donde se incorporen aquellas comunicaciones recibidas por correos electrónicos.	Subdirector Administrativo		X					
GESTION Y TRÁMITE / REGISTRO, RADICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Implementar el procedimiento de administración de las comunicaciones oficiales que entran y salen de la entidad de forma física y digital a través de ventanilla única.	Dirección Administrativa		X	X	X	X	X	
GESTION Y TRÁMITE / ACCESO Y CONSULTA	Diseñar e Implementar el procedimiento de consulta y préstamo de documentos.	Subdirector Administrativo			X				
ORGANIZACIÓN / CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Elaborar e Implementar el procedimiento de Organización de los documentos en fase de gestión tendiente a definir la clasificación.	Subdirector Administrativo		X	X	X	X	X	
DISPOSICIÓN / DIRECTRICES GENERALES	Aplicar los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental correspondiente a la disposición final de los documentos.	Subdirector Administrativo					X	X	
DISPOSICIÓN / CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN, ELIMINACIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Aplicar los lineamientos definidos en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental correspondiente al procedimiento definido para la conservación total, selección, microfilmación y/o digitalización.	Subdirector Administrativo					X	X	
	Implementar el procedimiento de realizar la digitalización de las series y subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, aplicando para ella la guía de digitalización aprobada por la entidad.	Subdirector Administrativo					X	X	
DISPOSICIÓN / ELIMINACIÓN	Aplicar los lineamientos definidos entorno a la eliminación en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental correspondiente al procedimiento definido para la eliminación documental.	Subdirector Administrativo					X	X	

	Implementar el procedimiento de Realizar la eliminación documental de la entidad	Subdirector Administrativo					X	X
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO/SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar lo definido en el Sistema Integrado de Conservación.	Subdirector Administrativo	X	X	X		X	X
VALORACIÓN DOCUMENTAL / DIRECTRICES GENERALES	Evaluar, analizar y revisar la producción de los documentos de archivo y definir su valoración en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, teniendo en cuenta sus valores primarios y secundarios, a través de encuestas aplicadas a cada uno de los productores documentales, las cuales deberán ser soporte de los instrumentos archivísticos mencionados.	Subdirector Administrativo					X	X
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Identificar los documentos vitales o esenciales de la entidad los cuales sean indispensables para el funcionamiento de la entidad, para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro, necesarios para la reconstrucción de la información y que posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación.	Subdirector Administrativo	X					
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	Definir e implementar medidas para la recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales identificados.	Subdirector Administrativo	X					
PROGRAMA DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO	Verificar el cumplimiento de las medidas definidas y analizar su eficacia.	Subdirector Administrativo y Control Interno	X	X	X		X	X
PROGRAMA DE REPOGRAFÍA	Identificar y priorizar con base en inventarios documentales, Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, los expedientes a los cuales se les deberá realizar procesos de digitalización.	Subdirector Administrativo					X	X
PROGRAMA DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO	Definir el modelo de requisitos técnicos para el proceso de digitalización.	Subdirector Administrativo y Control Interno	X	X	X		X	X
PROGRAMA DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO	Definir y desarrollar anualmente el Plan de trabajo para ejecutar el proceso de digitalización de los expedientes priorizados.	Subdirector Administrativo y Control Interno	X	X	X		X	X
PROGRAMA DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO	Verificar anualmente el cumplimiento del plan de trabajo y del modelo de requisitos técnicos	Subdirector Administrativo y Control Interno	X	X	X		X	X

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Identificar los documentos especiales y describir el soporte en donde se encuentra.	Subdirector Administrativo			X	X	X	X
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	Establecer la metodología para la organización y preservación de los documentos especiales	Subdirector Administrativo		X	X	X	X	X
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN	Priorizar con base en los recursos económicos de la entidad, y elaborar anualmente el plan de trabajo para aplicar la metodología definida.	Subdirector Administrativo		X	X	X	X	X
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN	Verificar el cumplimiento del plan de trabajo.	Control Interno		X	X	X	X	X
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Identificar a través de encuesta a cada uno de los funcionarios y contratistas las necesidades de capacitación en temas inherentes a la gestión documental y políticas archivísticas de la entidad.	Subdirector Administrativo		X	X	X	X	X
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	Incluir en el Plan de Capacitaciones de la Entidad los temas identificados	Subdirector Administrativo		X	X	X	X	X
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN	Verificar el cumplimiento del plan de capacitaciones	Control Interno		X	X	X	X	X
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN	Realizar auditoría para validar el cumplimiento de cada una de las actividades previstas en el PGD.	Control Interno		X	X	X	X	X
PROGRAMA DE SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN	Elaborar un informe de la auditoría y plan de mejora	Control Interno		X	X	X	X	X

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 080

(Diciembre 30 de 2025)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ – AMDELCA”

La Directora Ejecutiva de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA, en uso de las facultades legales conferidas en la Ley 136 de 1994, la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los Estatutos Internos de la Asociación y demás normas concordantes,

CONSIDERANDO

- a. Que la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) establece la obligación de las entidades públicas de elaborar y adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD) como instrumento archivístico para garantizar la adecuada administración, conservación y disposición final de los documentos.
- b. Que el Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015 reglamentan la función archivística y la obligación de contar con instrumentos archivísticos como el PGD, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Sistema Integral de Conservación (SIC).
- c. Que el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la gestión documental en las entidades públicas, reforzando la necesidad de integrar el PGD al modelo de planeación institucional y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – FURAG.
- d. Que la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA elaboró el Programa de Gestión Documental – PGD, Versión 01 (Diciembre de 2025), como instrumento estratégico para fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.
- e. Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Asociación de Municipios del Departamento del Caquetá – AMDELCA, Versión 01 (Diciembre de 2025), el cual se

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 080
(Diciembre 30 de 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ - AMDELCA"

anexa y hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: El PGD será de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios, contratistas y dependencias de AMDELCA, quienes deberán aplicar sus lineamientos en la producción, recepción, organización, conservación, consulta y disposición final de los documentos institucionales.

ARTICULO TERCERO: La Dirección Ejecutiva, la Subdirección Administrativa y la Subdirección de Planeación y TIC serán responsables de coordinar la implementación, seguimiento y evaluación del PGD, garantizando su articulación con la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD) y demás instrumentos archivísticos de la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Florencia Caquetá, a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025).



NINI JOHANNA OLAVI ROJAS
Directora Ejecutiva