



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 1 de 58

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

(PGD)

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 2 de 58

FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO

Título	Programa de Gestión Documental		
Entidad	Alcaldía de Palmira		
Fecha de Elaboración	Marzo de 2025		
Fecha de Aprobación	Abril de 2025		
Fecha de Publicación	Junio de 2025		
Fecha de Vigencia	Diciembre de 2027		
Sumario	<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Archivo 594 de 2000. Art 21: Programa de Gestión Documental• Ley Estatutaria 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional• Decreto 1080 de 2015: Decreto único reglamentario del Sector Cultura		
Formato	.Pdf	Lenguaje	Español
Dependencia	Secretaria General		
Autor(es)	Talento Humano de Secretaria General – Gestión Documental		
Revisó	Secretaria General		
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño		



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 3 de 58

Tabla de contenido

Introducción.....	5
1. Aspectos generales.....	7
1.1. Alcance.....	7
1.4. Público al cual va dirigido.....	8
1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD.....	8
1.5.1. Normativos.....	8
1.5.2. Económicos.....	9
1.5.3. Administrativos.....	9
1.5.4. Tecnológicos.....	12
1.5.5. Gestión del cambio.....	20
1.6. Política de gestión documental.....	20
2. Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental.....	20
2.1. Planeación.....	21
2.2. Producción.....	25
2.3. Gestión y trámite.....	27
2.4. Organización.....	29
2.5. Transferencia.....	30
2.6. Disposición de documentos.....	31
2.7. Preservación a largo plazo.....	33
2.8. Valoración documental.....	34
3. Fases de implementación.....	36
4. Programas específicos.....	41
4.1. Programa de normalización de formas y formularios.....	41
4.2. Programa de documentos vitales o esenciales.....	44
4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos.....	46

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 4 de 58

4.4.	Programa de archivos descentralizados.....	48
4.5.	Programa de reprografía.....	50
4.6.	Programa de documentos especiales.....	¡Error! Marcador no definido.
4.7.	Plan institucional de capacitación.....	53
4.8.	Programa de auditoría y control.....	55
5.	Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad	57

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 5 de 58

Introducción

Teniendo en cuenta La Declaración Universal sobre los Archivos, emanada por el Consejo Internacional de Archivos – ICA- y aprobada en la 36ª Reunión de la Conferencia General de la UNESCO, donde se define los archivos como: *“Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida”*

Resulta de vital importancia para la Alcaldía de Palmira garantizar la integridad de los archivos de la entidad dando cumplimiento a la normatividad dispuesta por el archivo General de la Nación específicamente la Ley General de Archivos, que mediante su artículo 21 dispone la formulación del Programa de Gestión Documental – PGD garantizando la observancia de principios y procesos archivísticos.

Las acciones encaminadas a garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional e histórica de la ciudad de Palmira van a permitir fortalecer la relación Estado – Ciudadanía, así como también, dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional) y a lo dispuesto en el Decreto Municipal 981 de 2020, el cual en su artículo primero ajusta *“el Sistema Integrado de Gestión Institucional del Municipio de Palmira para adoptar como su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG”*, así como la conformación del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI del Municipio de Palmira, el cual se unifica, integra y articula con el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos – SGDyA¹.

Así mismo, mediante Resolución Municipal 023 de 2023, la Administración Central del Municipio de Palmira se ha comprometido *“a mejorar las prácticas de gestión documental realizando la aplicación continua de la normativa, los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se*

¹ Artículo 2 del Decreto 981 de 2020, *“Por medio del cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión Institucional del Municipio de Palmira y se dictan otras disposiciones”*.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 6 de 58

custodian, producen e ingresan a la entidad [...]”, empleando para lograr su objetivo la aplicación de los lineamientos de que trata el artículo 5 de la mencionada Resolución.

La Alcaldía de Palmira haciendo uso de las herramientas normativas, varias de ellas emitidas por el Archivo General de la Nación, ha tomado como referencia el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos y contrastando el deber ser de la operación archivística con la operación actual en la entidad, como resultado del ejercicio de diagnóstico integral de archivos en el año 2021, se logró determinar las principales necesidades y falencias del Proceso de Gestión Documental, a las cuales se pretende dar tratamiento mediante el diseño e implementación del presente Programa de Gestión Documental con el propósito de organizar el flujo documental y de información dentro de la entidad; ubicar, revisar y acceder a los documentos de forma rápida y eficaz; preservar la memoria institucional; reducir los costos y el espacio de almacenamiento físico, entre otros tantos propósitos.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 7 de 58

1. Aspectos generales

1.1. Alcance

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Por lo tanto, se hace necesaria la formulación e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental de la Administración Central del Municipio de Palmira considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en su desempeño.

El PGD se encuentra establecido dentro de las acciones a realizar en el Plan Institucional de Archivos que, a su vez, hace parte del Plan de acción. Es de notar que el Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos se encuentra integrado, unificado y articulado con el SIGI.

En términos de cobertura del PGD establece los lineamientos de los procesos de la gestión documental para todos los documentos producidos y recibidos por la Administración Municipal.

1.2. Objetivo General

Definir el instrumento archivístico que formule y documente las actividades que se deben llevar a cabo para la ejecución de los procesos archivísticos y el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación con base en las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación-Jorge Palacios Preciado.

1.3. Objetivos Específicos

- Definir estrategias a implementar el Programa de Gestión Documental, a través de actividades de fortalecimiento Institucional articuladas con los planes de acción de la entidad.
- Difundir y aplicar los procedimientos archivísticos e indicar su forma de aplicación para el fortalecimiento de la gestión documental en la Administración Municipal.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 8 de 58

- Fomentar el conocimiento necesario en torno a los temas de la gestión documental, tomando como base la fundamentación técnica fijada por el Archivo General de la Nación.
- Velar por la seguridad, preservación y disposición de la información contenida en documentos de archivo que permitan salvaguardar la memoria institucional e histórica de la Entidad.

1.4. Público al cual va dirigido

El Programa de Gestión Documental – PGD está dirigido a los siguientes usuarios:

TIPO DE USUARIO	USUARIO
Interno	<ul style="list-style-type: none">• Comité Institucional de Gestión y Desempeño• Alta Dirección de la Administración Municipal• Funcionarios y contratistas en el desarrollo de sus funciones en la Administración Municipal
Externo	<ul style="list-style-type: none">• Personas naturales• Personas jurídicas públicas o privadas• Veedurías ciudadanas• Entes de control

Tabla 1: Público al cual va dirigido el PGD.

1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1. Normativos

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Palmira, se construye aprueba, publica y desarrolla de acuerdo con las siguientes normas:

- **Constitución Política de Colombia de 1991**, Artículos 15, 20, 74, 94.
- **Ley 527 de 1999 del Congreso de Colombia**, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones” y su normatividad reglamentaria”.
- **Ley 594 de 2000 del Congreso de Colombia**, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 9 de 58

- **Ley 1712 del 2014 del Congreso de la República**, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 103 del 2015 de la Presidencia de la República**, “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 1080 de 2015 de la Presidencia de la Republica**, “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector cultura”.
- **Ley 1952 de 2019 del Congreso de la Republica**, “Por medio de la cual se 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”.
- **Acuerdo 001 de 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.”
- **Decreto 981 de 2020 de la Alcaldía Municipal de Palmira**, “Por medio del cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI del Municipio de Palmira y se dictan otras disposiciones”
- **Resolución 029 de 2023 de la Alcaldía Municipal de Palmira**, “Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Administración Central del Municipio de Palmira y se dictan otras disposiciones”.

1.5.2. Económicos

Para la realización, ejecución y consecución de lo trazado en el Programa de Gestión documental, la administración municipal ha proyectado recursos económicos, los cuales se encuentran enmarcados en el plan de desarrollo municipal a través del indicador MP.5.10.31.142 Sistema de gestión documental actualizado

1.5.3. Administrativos

Integrar el Programa de Gestión Documental con toda la función administrativa de la entidad según las orientaciones, procesos, políticas, metodología, instancias e instrumentos establecidos desde el Sistema Integrado de Gestión Institucional y las siguientes consideraciones:

- Decreto 213 de 2016, a través del cual se establece la estructura del sector central de la Administración del Municipio de Palmira, constituida esta por el despacho del Alcalde, una

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 10 de 58

oficina, 15 secretarías, 20 subsecretarías y siete direcciones. Dentro de estas dependencias se destaca la Secretaría General, la cual, según este acto administrativo, tiene por función “formular, ejecutar, controlar y evaluar la política de gestión documental del Municipio, para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e historia de la entidad”.

En ese entendido la construcción del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Palmira se llevó a cabo por los funcionarios adscritos a la Secretaría General de la Entidad.:

Profesión	Cantidad	Cargo	Tipo Vinculación
Ingeniera Industrial y Administradora de Empresas	1	Secretario General	Libre Nombramiento y Remoción
Ingeniera Industrial	1	Profesional Universitario Grado 2	Planta
Ingeniero Agrónomo	1	Profesional Universitario Grado 1	Planta
Profesional en Archivística	1	Técnico Grado 1	Planta
Administrador de Empresas	1	Administrativo	Contratista

Tabla 2: Grupo de Trabajo participe de la formulación del PGD

- Decreto 981 de 2020, actualiza el marco normativo sobre el cual se fundamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Dicho Comité es el órgano encargado, entre muchas otras funciones, de asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística, así como la de aprobar y hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental y demás documentos del proceso de la Gestión Documental y Administración de Archivos en la entidad.

Para la ejecución de los Programas Específicos, los cuales se encuentran en el numeral 4 de este documento, se conformarán mesas de trabajo para la etapa de construcción, en la cual se formularán planes para la elaboración de estos con las dependencias que tengan competencia.

Por lo que se hace necesario la conformación de un equipo interdisciplinario, coordinado por un representante de la alta dirección, para impulsar la formulación, aprobación, publicación, adopción, implementación y control del PGD. El equipo interdisciplinario estará conformado por representantes de las diferentes dependencias de la entidad: Oficina de Control Interno, Dirección de Tecnologías y Ciencias de la Información, Subsecretaría de Talento Humano, Dirección de Comunicaciones.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 11 de 58

Adicionalmente, para la etapa de desarrollo y seguimiento a los mismos, se formularán planes de trabajo con tiempos definidos que involucren las dependencias que tengan competencia y será a través de estos planes determinados y armonizados con los que se realizará el desarrollo, gestión, control, evaluación y mejora de los procesos de la gestión documental institucional.

Para el aseguramiento de la calidad, se realizarán:

- En el corto, mediano y largo plazo auditorías y seguimientos de la gestión documental y todas las actividades asociadas con círculos de realimentación de información, midiendo sistemáticamente el cumplimiento desde los estándares establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y los requisitos del Modelo Estándar de Control Interno – MECI, de acuerdo con el Programa Específico de auditoría y control.
- En el corto, mediano y largo plazo capacitaciones de talento humano en los temas de la Gestión Documental, para todos los niveles de la organización y según los perfiles que se definan entre los actores de la gestión de los documentos.
- En el largo plazo, desde el Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía se asignarán los recursos económicos necesarios para capacitar a los funcionarios en los distintos niveles sobre el alcance y el desarrollo del PGD.

Adicionalmente, la Dirección de TlyC, tendrá a su cargo en mediano y largo plazo el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental en las etapas de planeación e implementación de todo el desarrollo tecnológico, siempre con el acompañamiento de personal de la Secretaría General. El sistema de administración de archivos e información documental electrónica de la entidad funcionará de manera centralizada.

Desde los planes de inversión se garantizarán los recursos físicos necesarios para la implementación del PGD relacionados con edificios, espacios de trabajo, servicios asociados (servicios públicos, redes, comunicaciones), personal profesional, personal operativo, insumos, entre otros.

La formulación de los Planes, Programas y Proyectos que se deriven del PGD, contará con la participación activa de las diferentes áreas de la entidad: Secretaría de Planeación, Dirección de TlyC, Secretaría Jurídica, Secretaría de Desarrollo Institucional y la Secretaria General. Esta última liderará técnicamente la integración institucional en las diferentes fases de implementación del Programa.

La identificación de los riesgos del Proceso de Gestión Documental y su plan de acción se definirán a corto y mediano plazo según las metodologías que se definan desde el Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, alineados con las políticas que establezca el Archivo General de la Nación.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 12 de 58

1.5.4. Tecnológicos

Para la implementación y desarrollo del PGD, la entidad definirá, proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria (hardware y software), los cuales se deben ajustar a los requisitos técnicos y normativos vigentes.

En la actualidad la entidad cuenta con los siguientes tipos de información y recursos informáticos:



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001
Versión.03
09/06/2025

Página 20 de 58

No.	Nombre Del Sistema de Información	Sigla	Descripción	Versión	Tipo de desarrollo	Fabricante	Proveedor de soporte	Responsable técnico	Responsable funcional	Licenciamiento	Enlace de Backup	Sistema Operativo	Lenguaje de programación
1	SILIM	SILIM	Software para la gestión y recaudo del alumbrado público	Sistema Misional	Software Como Servicio	JIKKOS OFT	Soluciones De Información	JIKKOS OFT	Dirección TlyC y Secretaria De Hacienda	Software Como Servicio		Windows/linux	
2	SIIF	SIIF WEB	Plataforma tecnológica que soporta todos los procesos administrativos, financieros, contractuales, de la administración municipal de palmira - Aplicativo SIIFWEB	Portal	Software Como Servicio	Soluciones De Información	Soluciones De Información	Soluciones De Información	Soluciones De Información	Licencia Comercial		Windows/linux	Java



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 14 de 58

No.	Nombre Del Sistema de Información	Sigla	Descripción	Versión	Tipo de desarrollo	Fabricante	Proveedor de soporte	Responsable técnico	Responsable funcional	Licenciamiento	Enlace de Backup	Sistema Operativo	Lenguaje de programación
3	MESA DE AYUDA	GLPI	sistema de información donde se reportan los requerimientos y soportes requeridos por los funcionarios de la administración municipal de palmira. Gestion libre del parque informático	Porta l	Software Como Libre	Teclib' (desde 2015) INDEPN ET (2003-2015)	Direccion De TlyC	Direccion De TlyC	Direccion De TlyC	Licencia Libre	https://drive.google.com/drive/folders/1tza3T8gg2iZmkON65YfySyXyc2YBFgk6	Centos 7	PHP



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 15 de 58

No.	Nombre Del Sistema de Información	Sigla	Descripción	Versión	Tipo de desarrollo	Fabricante	Proveedor de soporte	Responsable técnico	Responsable funcional	Licenciamiento	Enlace de Backup	Sistema Operativo	Lenguaje de programación
4	Registro Unico de mantenimiento preventivo	RUMP	Gestiona los mantenimientos realizados a los equipos de computo en una vigencia, de igual manera controla y gestiona el inventario de equipos	Porta l	Propio	Direccion De TlyC	Direccion De TlyC	Direccion De TlyC	Direccion De TlyC	Propiedad Intelectual	Administrado por el proveedor (Mi hosting S.A.S)	Multiplataforma	PHP



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 16 de 58

No.	Nombre Del Sistema de Información	Sigla	Descripción	Versión	Tipo de desarrollo	Fabricante	Proveedor de soporte	Responsable técnico	Responsable funcional	Licenciamiento	Enlace de Backup	Sistema Operativo	Lenguaje de programación
5	Registro unico de activos de la información	RUACI	Gestiona el registro y la valoración de la criticidad de los activos de información respecto a la seguridad y privacidad de la información de la administración municipal de Palmira.	Porta l	Propio	Dirección De TlyC	Dirección De TlyC	Dirección De TlyC	Dirección De TlyC	Propiedad Intelectual	Administrado por el proveedor (Mi hosting S.A.S)	Multiplataforma	PHP



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 17 de 58

No.	Nombre Del Sistema de Información	Sigla	Descripción	Versión	Tipo de desarrollo	Fabricante	Proveedor de soporte	Responsable técnico	Responsable funcional	Licenciamiento	Enlace de Backup	Sistema Operativo	Lenguaje de programación
6	<u>sistema de inventario de equipos de computo</u>	OCS INVENTORY	<u>Sistema de información que nos permite registrar el inventario de equipos que se encuentran dentro de nuestro dominio</u>	Porta 1	Software Libre	Software Libre	Dirección De TlyC	Dirección De TlyC	Dirección De TlyC	Licencia Libre	-	Ubuntu	C++, PHP, Perl
7	<u>Registro Único de Atención del Ciudadano y Caracterización</u>	RUACC	<u>Esta base de datos permite caracterizar los usuarios que llegan al CIAC (Centro de Atención al</u>	Porta 1	Propio	Dirección De TlyC	Dirección De TlyC	Dirección De TlyC	Dirección De TlyC	Propiedad Intelectual	Administrado por el proveedor (Mi hosting S.A.S)	Multiplataforma	PHP

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 18 de 58

No.	Nombre Del Sistema de Información	Sigla	Descripción	Versión	Tipo de desarrollo	Fabricante	Proveedor de soporte	Responsable técnico	Responsable funcional	Licenciamiento	Enlace de Backup	Sistema Operativo	Lenguaje de programación
8	Sistema de Gestión Documental y de Contratación	SISDOC 2.0 / SIDD	Plataforma tecnológica de Gestión Documental y de Contratación (respectivamente), bajo el modelo cloud Computing y paradigma de software as a service (saas) (Software Como Servicio), administrada por la empresa	Porta I	Software Como Servicio	WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATOR S.A.S.	Licencia Comercial		Multiplataforma	Java			

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312

La impresión de este documento es una Copia No Controlada



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 19 de 58

No.	Nombre Del Sistema de Información	Sigla	Descripción	Versión	Tipo de desarrollo	Fabricante	Proveedor de soporte	Responsable técnico	Responsable funcional	Licenciamiento	Enlace de Backup	Sistema Operativo	Lenguaje de programación
			WSI WEB SOLUTIONS INTEGRATOR S.A.S.										

Tabla 3: Tipos de recursos informáticos de la Alcaldía.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SECRETARIA GENERAL
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 20 de 58

1.5.5. Gestión del cambio

Para la implementación del Programa de Gestión de Cambio es esencial que se detecte y analice, en primer lugar, lo que necesita cambiar y, en segundo, documentar los cambios, junto con una planificación estratégica que indique el modelo a seguir para establecer así metas a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

1.6. Política de gestión documental

La política de gestión documental de la Entidad se encuentra formalizada mediante la resolución 029 del 24 de julio 2023, "Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental de la Administración Central del Municipio de Palmira y se dictan otras disposiciones", la cual se documenta como:

"La Administración Central del Municipio de Palmira, se compromete a mejorar las prácticas de gestión documental realizando la aplicación continua de la normativa, los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se custodian, producen e ingresan a la entidad, en el marco del concepto de archivo total que permitan aportar a la transparencia de la gestión administrativa y de esta manera conservar, proteger y difundir la memoria institucional de la entidad y garantizar el fortalecimiento Institucional".

Para lograr lo anteriormente enunciado la Alta Dirección, en cabeza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, "debe liderar los procesos de gestión documental formulando estrategias, brindando herramientas y facilitando los recursos necesarios para la aprobación y ejecución de los diferentes programas del proceso de gestión documental". Así mismo, se contará con la activa participación de los demás actores contemplados en el artículo séptimo de la Resolución 029 de 2023.

2. Lineamientos para los Procesos de Gestión Documental

La Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de Palmira se rigen por lo indicado en el artículo 22 de la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República y el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, que enmarca la gestión documental en el concepto de archivo total y los procesos archivísticos de planeación, producción y/o recepción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, encuadrados dentro del ciclo vital del documento que contempla tres etapas: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 21 de 58

Así mismo, la entidad armoniza su Gestión Documental con la planeación² y gestión institucional, integrándola al Sistema de Gestión Documental y Administración de Archivos – SGDA como parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI, definiéndola como “el marco de referencia para la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos del MIPG, presentando aspectos claves y estableciendo el nivel de respuesta para el desarrollo de la función archivística en la entidad”.

Institucionalmente la Gestión Documental está en el Mapa de Procesos como un Proceso de Apoyo, con caracterización código ADCCP-001, el cual se orienta a la aplicación de lineamientos archivísticos de ley para conservar la memoria Institucional en la Alcaldía de Palmira.

En conclusión, el desarrollo del PGD de la Alcaldía Municipal de Palmira está basado en los 18 principios del proceso de la gestión documental contemplado en el artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015 (planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos); la planeación estratégica, específicamente el Plan Institucional de Archivos – PINAR; y las recomendaciones contenidas en el “Informe de Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Municipal de Palmira” elaborado por el Archivo General de la Nación en diciembre de 2021.

En tal sentido, los procesos de gestión documental, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015, son:

2.1. Planeación - PLANEAR

La planeación documental hace referencia al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

Así las cosas, luego de analizar la capacidad administrativa, técnica y económica de la Alcaldía se establecieron actividades a ser ejecutadas durante las vigencias 2025 a 2027:

² La planeación de la Gestión Documental corresponde al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental (Decreto 1080 de 2015).



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página **22** de **58**

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Administración Documental	Actualizar Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X		X		
	Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD.	X	X	X		X		
	Elaborar Tablas de Valoración Documental – TVD.	X	X	X			X	X
	Actualizar Programa de Gestión Documental – PGD.	X	X	X	X	X		
	Elaborar programas específicos del PGD.	X	X	X	X	X	X	X
	Monitorizar cumplimiento del PGD.	X	X			X	X	X
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo).	X	X	X	X		X	X
	Monitorizar la elaboración de inventario de archivos de gestión.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar inventario de archivo central.	X	X	X		X	X	X
	Construir las Tablas de Control de Acceso en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014.	X	X		X	X	X	X
	Monitorizar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X	X	X	X



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 23 de 58

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
	Realizar un proceso de digitalización masiva de las series documentales vitales para la entidad, que reposan en el archivo central	X	X		X		X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Directrices para la Creación y Diseño de Documentos	Crear y/o actualizar los procedimientos y formatos del Proceso de Gestión Documental siempre que se requiera.	X		X		X	X	X
	Definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	X	X	X	X		X	X
	Realizar la creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos de archivo.	X	X	X	X	X	X	



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 24 de 58

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
	Acompañar el Proceso de Administración del SIGI con el fin de ejercer control de producción documental.	X		X		X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Sistema de	Establecer fases de implementación del SGDEA	X	X	X	X			X

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Mecanismos de Autentic	Definir los mecanismos relacionados con el uso de firmas digitales o electrónicas.	X	X	X	X		X	X

A S P	TIPO DE REQUISITO	EJECUCIÓN
-------	-------------------	-----------



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 25 de 58

	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	EJECUCIÓN						
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Asignación de Metadatos	Definir el esquema de metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto).	X			X			X

2.2. Producción - HACER

La producción documental contempla una serie de actividades orientadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Frente al avance que la entidad presenta en el proceso de Producción Documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se establecen actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2027; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Estructura de los Documentos	Capacitar a funcionarios y contratistas en temas relacionados con gestión documental para fomentar buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 26 de 58

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
	Actualizar procedimientos de gestión documental que incluya la definición de la estructura	X	X	X	X	X	X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Forma de Producción o Ingreso	Apoyar al SIGI en la identificación de trámites en los cuales dos o más dependencias administren una misma serie o subserie documental, a fin de evitar duplicidad y optimizar los espacios de almacenamiento.	X		X		X	X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Áreas Competentes para el	Establecer y mantener mecanismos uniformes de producción, radicados y registro de comunicaciones oficiales	X	X		X	X	X	X



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 27 de 58

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
	independientemente del medio de creación o tipo de soporte.							

2.3. Gestión y trámite - HACER

La gestión y trámite de documentos se entiende como el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la 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.

Frente al avance que la entidad presenta en el proceso de gestión y trámite y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2027; se detalla en los siguientes cuadros:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Registro de Documentos	Revisar y, de ser necesario, actualizar el procedimiento de Ventanilla Única	X	X	X		X	X	X



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 28 de 58

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Distribución	Elaborar el procedimiento de distribución de comunicaciones oficiales interna y externa, independientemente del medio usado para su distribución o los formatos de producción de los documentos.	X	X	X			X	

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Acceso y Consulta	Revisar y/o actualizar el procedimiento de consulta de documentos en archivo central	X	X	X		X	X	X
	Establecer mecanismos de reprografía en archivo central a fin de facilitar los procesos de consulta.	X		X	X	X		



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página **29** de **58**

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Control y Seguimiento	Solicitar a la Dirección de TlyC la parametrización de SISDOC en cuanto a la necesidad del proceso	X	X	X	X	X	X	X

2.4. Organización - HACER

Respecto a la organización documental, el Decreto 1080 de 2015 la define como el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Frente al avance que la entidad presenta en el proceso de organización y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2027; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Clasificación, Ordenación y Descripción	Tomar las TRD que actualmente utiliza la entidad e identificar las series misionales de cada dependencia a fin de indicarles a estas, las series misionales que deben comenzar a conformar.	X		X		X		



ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
	Capacitar al personal de la entidad en la organización de sus expedientes electrónicos e híbridos.	X		X		X	X	X
	Emitir lineamientos de descripción documental.	X		X	X	X	X	X

2.5. Transferencia - HACER

En lo que respecta a las transferencias, estas se definen como el Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

En cuanto a los avances de la entidad en lo que respecta a las transferencias, una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2027; se detallan en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Preparación de la Transferencia	Revisar y, de ser necesario, actualizar el procedimiento de organización y transferencia de archivos de gestión.	X		X	X	X		



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 31 de 58

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
	Aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X			X	X
	Elaborar plan de transferencias primarias	X	X	X				X

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Validación de la Transferencia	Verificar que las unidades documentales a transferir cuenten con la correcta aplicación de los procesos de clasificación, ordenación y descripción.	X				X	X	X
	Verificar que las series documentales a transferir estén debidamente relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental – FUID.	X				X	X	X

2.6. Disposición de documentos - HACER

La disposición de documentos se considera como la “elección de los 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.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página **32** de **58**

Frente al avance que la entidad presenta en el proceso de disposición de documentos y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2027; se detallan en los siguientes cuadros:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Directrices Generales	Eliminar documentos teniendo en cuenta el aprovechamiento de los residuos y su deshecho seguro de acuerdo con el tipo de soporte de los mismos.	X			X	X	X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Conservación Total, Selección y Digitalización	Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido en las TRD en cuanto a la selección.	X	X	X	X		X	X
	Aplicar el procedimiento de digitalización establecido en cumplimiento de la normativa.	X			X	X	X	X



ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Eliminación	Elaborar el procedimiento de eliminación documental conforme a la normatividad archivística y las necesidades y características de la entidad.	X	X		X	X		
	Garantizar que durante el proceso de eliminación de documentos no se pueda recuperar información de los contenidos para mitigar el riesgo de acceso a datos confidenciales o privilegiados.	X	X		X	X	X	X

2.7. Preservación a largo plazo - HACER

La preservación a largo plazo son el conjunto de 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.

Frente al avance que la entidad presenta en el proceso de preservación a largo plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2027; se detallan en los siguientes cuadros:



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 34 de 58

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Formular, aprobar y aplicar el Sistema Integrado de Conservación – SIC (Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo).	X	X	X	X		X	X

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Seguridad de la Información	Establecer mesas de trabajo con la Dirección de TlyC a fin de garantizar la implementación del Manual de Políticas de Seguridad Informática y con él, garantizar la seguridad de la información de la entidad.	X	X	X	X			X

2.8. Valoración documental - HACER

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 35 de 58

Frente al avance que la entidad presenta en el proceso de valoración documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2027; se detallan en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Directrices Generales	Culminar el proceso de elaboración de las TRD aprobándolas, buscando su convalidación e implementándolas.	X	X	X		X	X	
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD, aprobarlas, buscar la convalidación e implementarlas.	X	X	X			X	X
	Identificar documentos correspondientes a archivos de derechos humanos en cumplimiento de lo establecido en el <i>“Protocolo de gestión documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno”</i> del Centro Nacional de Memoria Histórica y el Archivo General de la Nación – AGN.	X	X	X	X	X	X	X

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 36 de 58

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
	Elaborar el Banco Terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X		X	X		X	X

3. Fases de implementación

La Administración Central del Municipio de Palmira, por medio del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora, las cuales deben incluirse dentro de las políticas institucionales.

Así mismo, se debe establecer la coordinación entre el Proceso de Gestión Documental y el Proceso de Evaluación y Mejora con el propósito de llevar a cabo la implementación y seguimiento del PGD. Lo anterior dado que la implementación debe estar bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno³.

³ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual: implementación de un programa de gestión documental – PGD. Bogotá D.C: Archivo General de la Nación; Pág. 34
Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 37 de 58

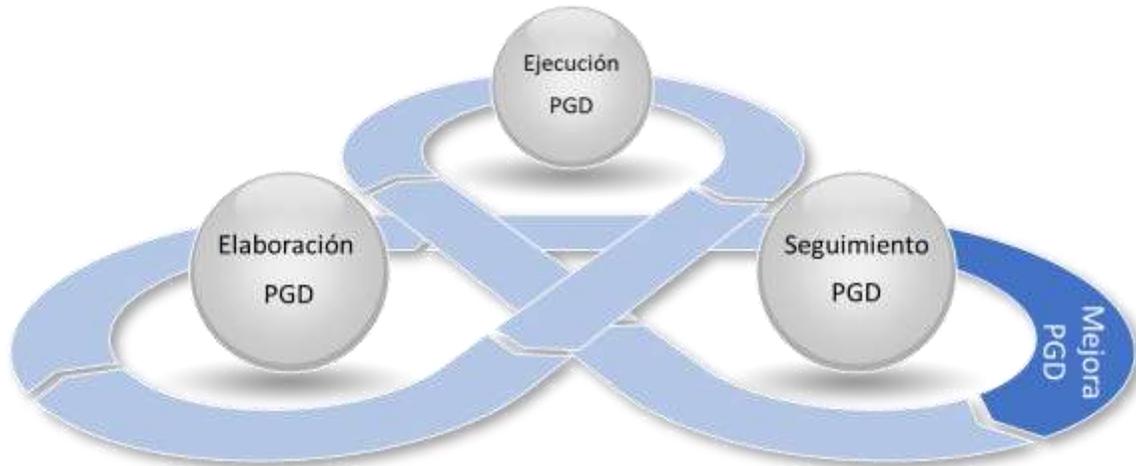


Ilustración 1: Fase de implementación: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

En tal sentido, la implementación del PGD requiere tener presente una serie de pasos secuenciales que garanticen el correcto funcionamiento del Proceso de Gestión Documental desde el punto de vista del Programa, así:

PROCESOS DE PGD	RESPONSABLES
Planeación	Elaboración: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
	Ejecución: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
	Seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno Secretaría General - Proceso de Gestión Documental Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Mejora: <ul style="list-style-type: none"> Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
Producción	Elaboración:



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 38 de 58

PROCESOS DE PGD	RESPONSABLES
	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
	<p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> Despacho del Alcalde Secretarías Subsecretarías Direcciones Oficina de Control Interno
	<p>Seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
	<p>Mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
Gestión y trámite	<p>Elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaría General - Proceso de Gestión Documental Dirección de TlyC
	<p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> Despacho del Alcalde Secretarías Subsecretarías Direcciones Oficina de Control Interno
	<p>Seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
	<p>Mejora:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
Organización	<p>Elaboración:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
	<p>Ejecución:</p>

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 39 de 58

PROCESOS DE PGD	RESPONSABLES
	<ul style="list-style-type: none">• Despacho del Alcalde• Secretarías• Subsecretarías• Direcciones• Oficina de Control Interno
	Seguimiento: <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Control Interno• Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
	Mejora: <ul style="list-style-type: none">• Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
Transferencia	Elaboración: <ul style="list-style-type: none">• Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
	Ejecución: <ul style="list-style-type: none">• Despacho del Alcalde• Secretarías• Subsecretarías• Direcciones• Oficina de Control Interno
	Seguimiento: <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Control Interno• Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
	Mejora: <ul style="list-style-type: none">• Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
Disposición de documentos	Elaboración: <ul style="list-style-type: none">• Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
	Ejecución: <ul style="list-style-type: none">• Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
	Seguimiento: <ul style="list-style-type: none">• Oficina de Control Interno

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 40 de 58

PROCESOS DE PGD	RESPONSABLES
	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
	Mejora: <ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
Preservación a largo plazo	Elaboración: <ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión DocumentalDirección de TlyC
	Ejecución: <ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión DocumentalDirección de TlyC
	Seguimiento: <ul style="list-style-type: none">Oficina de Control InternoSecretaría General - Proceso de Gestión Documental
	Mejora: <ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
Valoración documental	Elaboración: <ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
	Ejecución: <ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión Documental
	Seguimiento: <ul style="list-style-type: none">Oficina de Control InternoSecretaría General - Proceso de Gestión Documental
	Mejora: <ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión Documental

Tabla 4: Procesos y responsables en la fase de implementación

En resumen las fases de implementación se desarrollarán a partir de:



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

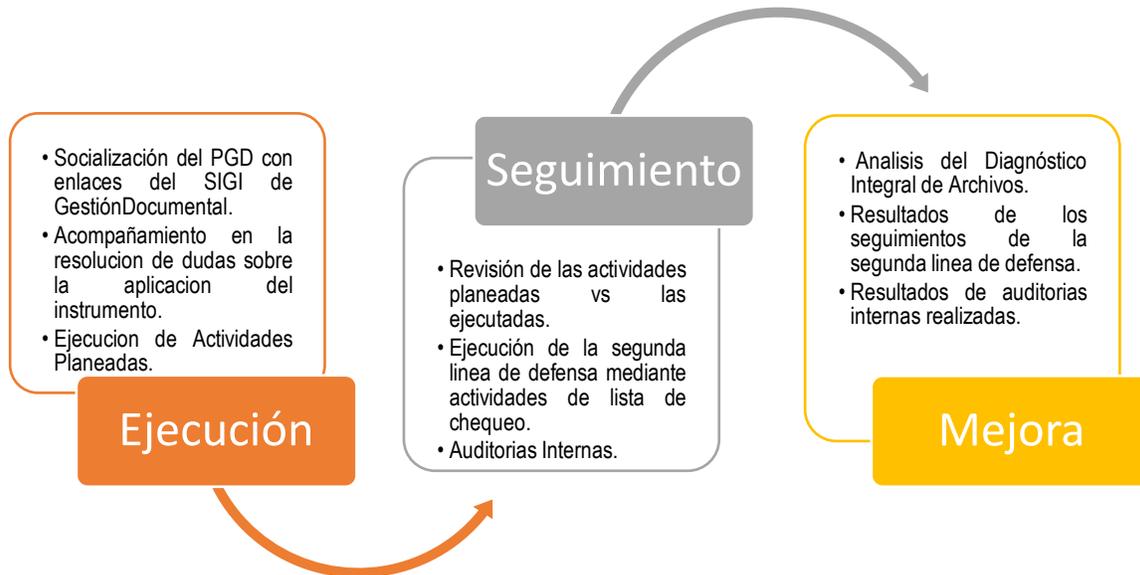
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 41 de 58



4. Programas específicos

El Programa de Gestión Documental en el Alcaldía se complementa con el diseño, implementación y evaluación de los programas específicos, enmarcando así la gestión de la información de la entidad con base en el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, de evaluación y mejora.

Para el desarrollo de cada uno de los Programas Específicos se tendrán en cuenta los elementos siguientes: un propósito, objetivos, beneficios, alcance, justificación y actividades a desarrollar; por lo anterior, se estructurarán y desarrollarán entre la vigencia 2025 al 2027 teniendo en cuenta la ficha de implementación programas específicos del PGD que definirá tiempos para la elaboración, ejecución, seguimiento y mejora para cada uno.

4.1. Programa de normalización de formas y formularios - HACER

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer:



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 42 de 58

tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Propósito

A mediano plazo la Administración Central del Municipal de Palmira debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo en cuanto a la estructura de contenido y de administración; para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso; y para la estructura administrativa la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes híbridos.

La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo. Los formularios a utilizar para la gestión en la entidad deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y registrados en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI.

Objetivo

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos de forma unificada, controlada y actualizada, independientemente del formato en el que han sido creados, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la entidad, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI.

Beneficios

- Estandarizar, racionalizar y controlar la creación y uso de formas y formularios en la entidad, independiente de su formato.
- Generación de cultura para la gestión de información y de documentos aplicada a las formas y formularios generados por la misma entidad o que sean de origen externo.

Alcance

El Programa aplica a todas las formas y formularios, en cualquier formato, con el fin de estandarizarlos, racionalizar su uso y controlarlos en el desarrollo de las funciones de la entidad, los cuales son parte funcional y estructural del Proceso de Gestión Documental y del Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

Justificación

El Programa de normalización de formas y formularios es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información en la entidad, implementando modelos de gestión documental electrónicos.

Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	EJECUCIÓN		
			Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Realizar diagnóstico sobre la producción de formas y formularios físicos.	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Informe de diagnóstico		X	
Identificar los sistemas de información en la entidad con el fin de evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión DocumentalDirección TlyC	Comunicaciones oficiales y/o Informe de identificación de formas y formularios		X	



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 44 de 58

4.2. Programa de documentos vitales o esenciales - HACER

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la Administración Central del Municipio de Palmira para:

- Asegurar el funcionamiento de la entidad.
- Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia.
- Evidenciar las obligaciones legales y financieras.
- La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la entidad.

Propósito

Implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones de la entidad y garanticen la continuidad de la gestión institucional.

Objetivo

Desarrollar acciones orientadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Administración Central del Municipio de Palmira con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

Beneficios

- Contar con la información permanentemente para garantizar la gestión de la entidad, así como el acceso a la misma por parte de los ciudadanos y entes de control.
- Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.

Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que por su naturaleza permiten o no la continuidad de la gestión de la entidad.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 45 de 58

Justificación

La Administración Central del Municipio de Palmira en su ejercicio público tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos y los entes de control.

Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las agrupaciones documentales identificadas como vitales o esenciales.

Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	EJECUCIÓN		
			Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Identificar documentos vitales y esenciales en la entidad con base en las TRD.	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Matriz de identificación de documentos vitales y esenciales		X	
Realizar diagnóstico de las amenazas y riesgos de los documentos vitales y esenciales de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Informe de diagnóstico		X	
Emitir lineamientos para la conservación de los documentos identificados como vitales o esenciales.	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Protocolo manual		X	

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 46 de 58

4.3. Programa de gestión de documentos electrónicos - HACER

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

Propósito

Implementar a largo plazo el uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión de la Administración central del Municipio de Palmira, garantizando que estos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del Proceso de Gestión Documental.

Objetivo

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de archivo de la entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

Beneficios

Entre otros, se establecen los siguientes:

- Dar cumplimiento a la política cero papel.
- Facilitar la administración de los procesos a través de la automatización.
- Reducción en impresión de documentos pues las tareas de revisión, aprobación, firma son desplazadas a un entorno electrónico.
- Disminución de costos asociados al almacenamiento físico, a la impresión de copias y a los insumos que de ellas se derivan.
- Reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo.
- Permite monitorizar y controlar el flujo de los procesos para detectar problemas presentados durante su gestión.

Alcance

Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias de la entidad que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 47 de 58

Justificación

La entidad, dando cumplimiento a la estrategia de Gobierno En Línea debe implementar un Programa de Gestión Documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano.

Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA y se deberán tener en cuenta lo establecido en las Leyes 594 de 2000, 1712 de 2014 y 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y Guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás normas que las modifiquen y adicionen.

Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	EJECUCIÓN		
			Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Implementar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión DocumentalDirección TlyC	Informe de diagnóstico			X
Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita la entidad y sus repositorios.	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Informe de análisis de producción documental			X
Actualizar la tabla de control de acceso de la entidad	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de	Tabla de control de acceso			X

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 48 de 58

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	EJECUCIÓN		
			Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
	Gestión Documental				
Definición del esquema de metadatos	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Esquema de metadatos			X

4.4. Programa de archivos desconcentrados - HACER

Este programa específico establece mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión.

Propósito

El programa de archivos desconcentrados estará orientado a la administración desarrollada, a los archivos ubicados en las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio de Palmira y de su archivo central, estableciendo la administración, custodia, mantenimiento integral y su seguridad en todo el ciclo vital de los documentos.

Objetivo

Establecer mecanismos de administración integral tendientes a controlar e integrar de manera activa al Proceso de Gestión Documental los documentos que reposan en archivos desconcentrados de la entidad, es decir, depósitos de archivo administrados por las diferentes dependencias y de para la custodia de documentos.

Beneficios

- Normalización de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias de la Administración Central del Municipio de Palmira.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 49 de 58

- Unificación de criterios técnicos y normativos, a través de un equipo especializado, aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de gestión y archivo central.

Alcance

Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias de la Administración Central del Municipio de Palmira y al archivo central como responsable de la conservación de los documentos.

Justificación

En virtud del Decreto Municipal 213 de 2016, le corresponde a la Secretaría General implementar acciones tendientes a la conservación de los archivos de la entidad, aplicando los criterios técnicos y normativos, para lo cual se considera favorable que desde la administración hasta la disposición final sea desarrollada por un equipo de trabajo especializado; que cumpla los estándares mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Revisadas las alternativas existentes para la administración de los archivos, se observan las siguientes:

- **Desconcentrados:** Corresponde a la administración en las dependencias con el equipo de trabajo que cuentan y organizados los archivos con los criterios que cada persona considera sin tener en cuenta las instrucciones impartidas desde Secretaría General.
- **Descentralizados con control central:** Corresponde a la tercerización de la administración de los archivos, su ubicación está en depósitos externos y el control de la tercerización lo tiene la Secretaría General.
- **Centralizado:** Consiste en que los archivos estén ubicados en un solo espacio y siguiendo de manera estricta los parámetros establecidos por Secretaría General.

Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	EJECUCIÓN		
			Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Identificar los archivos de gestión desconcentrados y programar inspección	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría General - de Proceso	Cronograma de inspección		X	

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 50 de 58

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	EJECUCIÓN		
			Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
de las condiciones de conservación.	Gestión Documental				
Elaborar e implementar el cronograma de transferencias documentales primarias.	• Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Cronograma de transferencias primarias		X	
Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos desconcentrados.	• Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Informe de inspección de Notas internas		X	

4.5. Programa de reprografía - HACER

El programa específico de reprografía comprende la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo de la entidad.

Propósito

El programa de reprografía está orientado a la aplicación de tecnología en la reproducción de los documentos y preservación de los mismos con fines de gestión, consulta y conservación de los archivos que ameriten tal tratamiento.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 51 de 58

Objetivo

Establecer estrategias encaminadas a controlar el proceso reprográfico durante el ciclo vital del documento en las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio de Palmira con fines de gestión, consulta y conservación.

Beneficios

- Identificar, seleccionar y reproducir los documentos que por sus características de deterioro físico o biológico ameriten un tratamiento especial.
- Implementar, para la conservación de los documentos en diferentes soportes, las técnicas de reprografía de conformidad con lo indicado en las Tablas de Retención Documental.
- Aplicar las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación para los procedimientos de reprografía necesarios en la Entidad.

Alcance

Aplica a todos los documentos físicos, electrónicos y digitales de la Administración Central del Municipio de Palmira identificados en las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar su consulta y conservación.

Justificación

La Alcaldía Municipal de Palmira, en cumplimiento de la Directiva Presidencial 02 de 2012, debe disponer de los recursos necesarios para el manejo y la administración de los documentos electrónicos y digitales, para el presente programa, como un medio de presentación y reprografía para los archivos de gestión. Así mismo, se debe dar cumplimiento a lo definido en las Tablas de Retención Documental como disposición final de los documentos para la conservación de los archivos históricos.

Las anteriores disposiciones redundarán en el manejo documental y la consulta de los documentos electrónicos y digitales y en la conformación de los expedientes electrónicos, híbridos y en papel, lineamientos específicos establecidos dentro del Programa de Gestión Documental de la Administración Central del Municipio de Palmira.

Actividades a realizar



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página **52** de **58**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	EJECUCIÓN		
			Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Definir los requisitos técnicos, financieros y tecnológicos para implementar la digitalización certificada.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General - Proceso de Gestión Documental 	Matriz de requisitos		X	
Realizar mesas de trabajo con la Dirección de TlyC para elaborar y definir el Plan de Preservación Documental a Largo Plazo y sus lineamientos.	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General - Proceso de Gestión Documental Dirección de TlyC 	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo		X	
Digitalizar la documentación producto de las transferencias primarias de acuerdo con la establecido en las Tablas de Retención Documental	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General - Proceso de Gestión Documental 	Documentos digitalizados			X
Digitalizar los documentos identificados como vitales o esenciales del Archivo Central	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría General - Proceso de Gestión Documental 	Documentos vitales o esenciales digitalizados			X



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 53 de 58

4.6. Plan institucional de capacitación - HACER

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por la Subsecretaría de Talento Humano, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación, como quiera que el manejo de archivo es considerado por este como un conocimiento específico con el que *“el servidor público puede operar sistemas, métodos, tecnologías de la información, técnicas, instrumentos y herramientas para contribuir a la gestión pública [...]”*

Propósito

Generar, a mediano plazo, en el recurso humano de la entidad la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de estos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos para verlo como una técnica de organización documental.

Objetivo

Formar al recurso humano de la Administración Central del Municipio de Palmira en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarios de la función archivística y las tecnologías de la información.

Beneficios

- Conocimiento y comprensión de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Aplicabilidad de los conceptos archivísticos durante las fases de producción, gestión y trámite, organización y transferencia documental.
- Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al proceso de Gestión Documental de la entidad.
- Sensibilizar al personal de la entidad sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y su preservación a largo plazo.
- Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos de la Administración Municipal.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 54 de 58

Alcance

Funcionarios del Proceso de Gestión Documental y servidores públicos de las diferentes dependencias de la Administración Central del Municipio de Palmira capacitados en las diferentes normas y técnicas archivísticas.

Justificación

Generar al interior de la Administración Central del Municipio de Palmira la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas a la entidad, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.

Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	EJECUCIÓN		
			Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Solicitar a la Subsecretaría de Talento Humano la inclusión en el Plan Institucional de Capacitaciones, el tema de gestión documental especialmente en las jornadas de inducción/reinducción.	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión Documental		X	X	X
Los temas de permanente sensibilización y capacitación serán: creación de expedientes, organización de	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión DocumentalDirección de TIC		X	X	X

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 55 de 58

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	EJECUCIÓN		
			Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
archivos físicos y electrónicos, inventario documental en los archivos, transferencias primarias, uso y funcionalidad del sistema de información SISDOC, sin que estos sean los únicos a tratar, pues se pueden incluir nuevos de acuerdo a las necesidades identificadas y la oportunidad en el desarrollo de las capacidades y competencias de los servidores.					

4.7. Programa de auditoría y control - VERIFICAR

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la Administración Central del Municipio de Palmira a través de acciones de evaluación y control.

Propósito

Generar, a mediano plazo, la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos,

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 56 de 58

indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control del Proceso de Gestión Documental, como apoyo a la gestión de la entidad.

Objetivo

Evaluar el cumplimiento de las actividades descritas en el Programa de Gestión Documental de la entidad, como en los demás programas específicos, para contribuir con la mejora continua del proceso.

Beneficios

- Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo.
- Generar en los servidores la cultura del autocontrol.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Evaluar permanentemente el Proceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental.
- Utilización de los registros indicados en los Procesos de la entidad establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIG.
- Proteger la documentación como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones.
- Dar cumplimiento al marco normativo archivístico que resulta de obligatorio cumplimiento para la entidad.

Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento de la normativa archivística a la totalidad de las dependencias de la entidad.

Justificación

El ejercicio del control interno le permite a la Administración Central del Municipio de Palmira verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo recomendaciones e identificando oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema es de los secretarios, subsecretarios, directores, y jefes de oficina quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus áreas y por consecuencia, deben asegurarse de que se tengan establecidos los procedimientos aplicables.

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 57 de 58

Actividades a realizar

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENTREGABLE	EJECUCIÓN		
			Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
Requerir a la Oficina de Control Interno la integración dentro del programa de auditoría la evaluación del proceso de gestión documental	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión DocumentalOficina de Control Interno	Comunicaciones oficiales y/o acta de reunión Programa de auditorías		X	X
Realizar actividades de autoevaluación y autocontrol en el Proceso de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none">Secretaría General - Proceso de Gestión Documental	Informes de autoevaluación o seguimiento		X	X
Generar acciones correctivas o de mejora conforme los resultados de las auditorías	<ul style="list-style-type: none">Todos los procesos de la entidad que apliquen	Plan de mejoramiento		X	X

5. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad - ACTUAR

La Administración Central del Municipio de Palmira establece en el Proceso de Gestión Documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del Estado colombiano, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD de la Alcaldía Municipal desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con Sistema Integrado de Gestión Institucional – SIGI de la entidad, es decir, con:

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ADCPG-001

Versión.03

09/06/2025

Página 58 de 58

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, que incluye atributos del Sistema de Gestión Calidad.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST.
- Sistema de Control Interno.
- Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Sistema de Gestión Ambiental.

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad. La Administración Central del Municipio de Palmira determinará en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual, contemplados en el Decreto 612 de 2018, las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión Inicial	Identificación del Cambio	Versión Final
09/08/2018	N/A	Creación del instructivo	01
24/06/2021	01	Se actualiza estructura general del documento y se actualizan las actividades de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación	02
9/06/2025	02	Se actualiza estructura general del documento y se actualizan las actividades de acuerdo con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación	03

7. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: <u>Jimena Hurtado</u>	Nombre: <u>Paola Duran</u>	Nombre: <u>Grace Vélez Millán</u>
Cargo: <u>Técnico Administrativo G01</u>	Cargo: <u>Profesional Universitario G02</u>	Cargo: <u>Secretaria General</u>

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312