

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD 2026-2030

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES
 - 1.1. INTRODUCCIÓN
 - 1.2. ALCANCE
 - 1.3. NORMATIVIDAD
 - 1.3.1 NORMAS TÉCNICAS
 - 1.3.2 NORMAS TÉCNICAS DE IMPLEMENTACIÓN
 - 1.3.3 NORMA TÉCNICA
4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO
5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD
 - 5.1 Normativo
 - 5.2. Económicos
 - 5.3 Administrativos
6. DEPENDENCIAS RESPONSABLES DEL PGD
7. TECNOLÓGICOS.
8. GESTIÓN DEL CAMBIO
9. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
10. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.
11. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
 - 11.1 DIAGNÓSTICO 2025
12. PLANEACIÓN DOCUMENTAL
 - 12.1 Objetivo
 - 12.2 Alcance
13. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL
14. GESTIÓN Y TRÁMITE
15. ORGANIZACIÓN.

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

16. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
17. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.
18. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
19. VALORACIÓN
20. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD.
21. FASES DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA
22. FASES DE SEGUIMIENTO.
23. FASES DE MEJORA.
24. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS PLANES INSTITUCIONALES.
25. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
26. PROGRAMA DE CONCEPTUALIZACIÓN
 - 26.1 PROPÓSITO
 - 26.2 OBJETIVO
 - 26.3 DIRIGIDO A:
27. CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS.
28. PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO.
 - 28.1 PROPÓSITO
 - 28.2 OBJETIVO.
 - 28.3 DIRIGIDO A
29. METODOLOGÍA
30. ACCIONES
- 31 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.
 - 31.1. OBJETIVO
 - 31.2 JUSTIFICACIÓN.
32. BENEFICIOS.
33. GRUPO DE INTERES BENEFICIADO
- 3.4. INDICADORES DE AVANCE DEL PGD.

ANEXOS

TABLA 1: NIVEL DE AVANCE 2025 GESTIÓN DOCUMENTAL

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

TABLA 2: RESUMEN DEL NIVEL DE LOS 5 COMPONENTES.

TABLA 3: AVANCES 2025, DE LOS OCHO PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

TABLA 4: AVANCES DE LOS COMPONENTES ADMINISTRATIVOS DE ARCHIVO.

TABLA 5: AVANCES 2025 COMPONENTE TECNOLÓGICOS.

TABLA 6: AVANCE COMPONENTE CULTURAL

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

1. ASPECTOS GENERALES DEL PGD

1.1 INTRODUCCIÓN

El programa de gestión documental de la empresa oficial de servicios públicos ESPY, tiene como finalidad establecer los lineamientos, criterios, actividades y responsabilidades de sus funcionarios en la administración de la información Institucional durante todo el ciclo de vida de los documentos que produce y recibe, en cualquier formato que se encuentren, a corto, mediano y largo plazo. Su propósito es garantizar que la información producida y recibida, sea gestionada de manera eficiente, segura, transparente y cumpliendo la normatividad archivística vigente, ya que la empresa es la responsable de la prestación de los servicios esenciales a la ciudadanía Yumbes.

El PGD se desarrolla en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, así mismo se articula con los procesos institucionales, el plan estratégico y Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG), promoviendo la eficiencia administrativa, la cultura organizacional y la preservación del patrimonio documental de la empresa.

Esta tercera versión del Programa de Gestión Documental (PGD) se ha desarrollado para ser implementada durante el periodo 2026-2030; y se ha formulado basándose en las necesidades identificadas durante el Diagnóstico Integral de Archivos elaborado durante la vigencia 2025. Las actividades propuestas para los procesos de la Gestión Documental (Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, valoración) y los Programas Especiales (programa de documentos especiales, programa de gestión del riesgo a los documentos, digitalización, programa de documentos electrónicos, programa de conservación documental, programa de preservación digital, programa de calidad a la gestión documental, programa de capacitación documental) se han articulado entre sí con el fin de que sean implementados con la finalidad de mejorar y fortalecer la gestión archivística de la empresa.

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

1.2. ALCANCE

La implementación del programa de gestión documental (PGD) de la ESPY, se aplica a cada una de las oficinas de la entidad que producen y reciben documentos, físicos o electrónicos en el desarrollo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad vigente y garantizando que se dé cumplimiento a los 8 procesos de la gestión Documental.

1.3 MARCO NORMATIVO

ITEM	NORMA	DESCRIPCIÓN
1	Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones, emitida Archivo General de la Nación.”
2	Ley de Transparencia 1712 de 2014	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, emitidas Presidencia de la República de Colombia.”
3	Acuerdo No. 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”
4	Decreto 1080 de 2015. Articula 2.8.7.5.1.	Directrices para la entrega y/o transferencias y recibo de información, documentos y archivos electrónicos. Para la entrega y/o transferencia y recibo de

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

		información, documentos y archivos electrónicos o almacenados en medios magnéticos, dispositivos electrónicos, unidades en estado sólido o cualquier otro dispositivo similar.
5	DIRECTIVA PRESIDENCIAL 004 DE 2012	Lineamientos de la política cero papel
6	Ley 5981 de 2012: protección de datos personales	Establece la protección y tratamiento de datos personales presentes en documentos físicos y electrónicos.
7	Ley 1437 de 2011:	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos
8	Decreto 1515 de 2013	Por el cual se 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.
9	Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
10	Ley 1952 de 2019	Código General Disciplinario

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

11	Circular externa AGN 002 de 2012	Orienta a las entidades públicas para que sus sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA) contemplen instrumentos archivísticos como los cuadros de clasificación y tablas de retención documental.
----	----------------------------------	---

1.3.1 NORMAS TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
NTC- ISO 15489	Gestión de Documentos
GTC- ISO 30300	Sistemas de gestión y registros. Fundamentos y vocabulario
GTC- ISO 30301	Sistemas de gestión de registros. Requisitos

1.3.2. NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
NTC-ISO 16175-1	Principios y requisitos funcionales de los registros en entorno electrónico.
UNE- ISO/RT 26122	Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos
NTC- ISO 14533-1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo.
NTC-5985	Directrices de implementación para digitalización de documentos.

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

ISO 23081	Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.
-----------	---

13.3. NORMA TÉCNICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NORMA	DESCRIPCIÓN
NTC- ISO 15489	Gestión de Documentos
GTC- ISO 30300	Sistemas de gestión y registros. Fundamentos y vocabulario
GTC- ISO 30301	Sistemas de Gestión de registros. Requisitos

4. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

Está dirigido a la Gerencia y Direcciones, al comité de Gestión y desempeño, a todas las oficinas quienes hacen parte de su implementación, seguimiento, verificación y el cumplimiento.

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

5.1 NORMATIVO

El Programa de Gestión Documental de la ESPY S.A E.S.P. está enmarcado en el cumplimiento de la política de gestión documental institucional, mejores prácticas sobre la función archivística y cumplimiento de requisitos legales que apoyan al desarrollo de esta herramienta archivística desde la

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

perspectiva de desarrollo organizacional, la transparencia, la protección de datos y la regulación de trámites

5.2 ECONÓMICO

El recurso presupuestal se asigna para cada vigencia de acuerdo con la capacidad institucional, reflejada en el Plan de Acción Anual y en el Plan de Adquisiciones, para el desarrollo de actividades registradas a corto, mediano y largo plazo en el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivo -PINAR.

5.3 ADMINISTRATIVO

El PGD, en la entidad estará bajo la responsabilidad de las siguientes dependencias, las cuales deberán garantizar las condiciones operativas, logísticas, respaldos técnicos y humanos, brindando servicios eficientes a la gestión documental de la ESPY.

6 DEPENDENCIA RESPONSABLES DEL PGD

GERENCIA

Aprobación del PGD, asignación de recursos y Supervisión de cumplimiento normativo

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Evalúa, aprueba y hace seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos, con base en las actividades registradas en el Programa de Gestión Documental en cada uno de los ocho procesos archivísticos.

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

OFICINA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Articula la gestión documental con la Planeación de la entidad a través de los grupos responsables de:

- ✓ El Sistema de Gestión: Integra la gestión documental con los procesos, procedimientos y las directrices del Sistema de Gestión.
- ✓ Oficina de Comunicaciones: Ilustra los aspectos de imagen corporativa y difusión del Programa de Gestión Documental (PGD), la Tabla de Retención Documental (TRD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD) el Registro de Activo de Información, el índice de información clasificada, en concordancia con el área de sistemas, a través de esquema de publicación.
- ✓ Gestión ambiental: El responsable del proceso formula directrices de gestión ambiental, especialmente la disposición final, de documentos eliminables, conforme a las TRD y TVD.

OFICINA ASESORA DE
CONTROL INTERNO

Seguimiento y auditar la implementación de los procedimientos, planes e instructivos relacionados con la gestión documental.

OFICINA JURÍDICA
legales de

Conceptualiza y revisa sobre los aspectos
la gestión documental

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA,

Responsable del proceso de Gestión
Documental, inspección, vigilancia y control.

LA OFICINA DE
GESTION HUMANA

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

Liderará los programas de capacitación a los funcionarios responsables de la organización de los archivos de gestión, archivo central.

Se realizará mesas de trabajo para la socialización de los manuales e instructivos de los formatos que se actualizaron de gestión documental.

EL TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Del Archivo Central es responsable de:

1. Realizar capacitación y seguimiento permanente, sobre la organización de archivos de gestión con base en el procedimiento documentado y aprobado, de tal manera que garantice el cumplimiento de los lineamientos y valoración documental.
2. Actualizar los procedimientos e instructivos para el desarrollo de las actividades de la gestión documental
3. Realizar campañas permanentes, de sensibilización sobre la Gestión documental.
4. Apoyar las actividades sobre gestión del cambio, en coordinación del grupo de talento humano.
5. Acompañar la realización de actividades establecidas en el procedimiento para la organización de los archivos de gestión.
6. Hace seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el procedimiento para la organización del archivo de gestión y el plan de Transferencia primaria y secundaria.
7. Elaborar informes sobre el seguimiento a las actividades básicas para la organización de los archivos de gestión, con base en el procedimiento documentado.

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

8. Acompañar el desarrollo de las actividades de los planes de mejoramiento sobre la gestión documental.
9. Gestionar y tramitar la publicación del PGD.
10. Actualizar los instrumentos archivísticos, cuando sea necesario y conveniente.
11. Administrar el Archivo Central.
12. Por intermedio del Sistema de Seguridad y Salud para el trabajo se incorporan acciones relacionadas con la gestión documental.
13. Los directores y jefes de Oficina son los responsables de implementar el Programa de Gestión Documental, conforme a las directrices aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

7 TECNOLÓGICOS

La ESPY cuenta con un modelo de requisitos documentos electrónicos y dos sistemas tecnológicos para la radicación y registro de las comunicaciones recibidas y despachadas.

- La información recibida y despachada de usuarios, suscriptores, Potenciales suscriptores se tramitan por el recurso tecnológico SAC.
- La Información recibida y despachada de la comunidad, instituciones públicas y privadas y entes de control se tramita por el recurso tecnológico ORFEO.
- La entidad, adelanta acciones graduales para el mejoramiento de los procedimientos y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica para

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

la gestión de documentos en el entorno electrónico, con base en el Modelo de Requisitos de Documentos electrónicos, aprobado en el 2021.

- La entidad cuenta con tres planes definidos en el Decreto 612 de 2018:
- El Plan Estratégico de la Tecnología de la información PETIC, en el que se definen el resultado del diagnóstico, roles, estrategias de Planeación, gestión y servicios tecnológicos.
- El plan de seguridad y privacidad de la información en el que establece la gestión del riesgo.
- El Plan de Seguridad y privacidad de la información en el que se establece la política general de seguridad y privacidad de la información y el plan de implementación del modelo de seguridad y privacidad de la información.

8 GESTIÓN DEL CAMBIO

La Dirección Administrativa, a través del Técnico de gestión documental, en conjunto con Recursos Humanos y Comunicaciones, articulará acciones necesarias, orientadas a que las personas de la entidad muestren interés, compromiso y sentido de apertura para aprender, reaprender y afrontar los cambios o ajustes sobre las dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental, al uso y adopción de las tecnologías.

9. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Implica una transformación organizacional que afecta procesos, hábitos, responsabilidades, tecnología y cultura institucional, aprovechando que el personal adopte las nuevas prácticas documentales de forma efectiva y sostenible.

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

La capacitación al personal en gestión documental mitiga la resistencia y ajusta los procesos documentales archivísticos. En esencia, la gestión del cambio es parte fundamental del PGD, direcciona la mejora continua y la optimización de la organización de los archivos. Se da un valor agregado a la gestión documental de la empresa, en el cual se realiza la intervención en los equipos de cómputo de la entidad con “tips” de gestión documental con el objetivo de brindar conocimientos claros del valor de la gestión documental, quienes compartirán lo aprendido, convirtiéndose en multiplicadores de la información.

10. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los Instrumentos archivísticos que hacen parte de la Planeación estratégica de la gestión documental de la Espy. Los cuales son: Cuadro de clasificación documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), que organizan la información, el Programa de Gestión Documental (PGD), que establece el plan de acción, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y las Tablas de Control de Acceso (TCA). Estos Instrumentos archivísticos deberán ser actualizados cada vez que se requiera, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

11. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Los lineamientos para alcanzar las metas propuestas por el PGD de la Empresa de Servicios Públicos de Yumbo Espy, se desarrollarán teniendo en cuenta los resultados obtenidos en el Diagnóstico Integral de Archivo vigencia 2025, donde se evidencio el estado real de la gestión documental de la entidad y se define las acciones necesarias para poder fortalecer cada fase del ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos.

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

11.1 DIAGNÓSTICO 2025

ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS EN EL DIAGNÓSTICO	
ITEM	DESCRIPCIÓN
Problema	Mobiliarios para la custodia de los archivos de gestión. Capacitaciones en Gestión Documental La entidad carece de personal idóneo para cumplir actividades de la función Archivística (Instrumentos archivísticos desactualizados) existe poca cultura archivística
Objetivo	Evaluar el estado y las condiciones de conservación de los documentos con el propósito de establecer necesidades y prioridades de acción.
Correctivo	Identificar, implementar, monitorear y evaluar condiciones y características de conservación de la infraestructura física y de las unidades documentales.

Esto nos arrojará la ruta que se debe abordar a la gestión documental de una manera integral, con la aplicación de herramientas y buenas prácticas existentes que nos permitan implementar y garantizar la conservación del patrimonio documental de la entidad

Es importante mencionar qué la línea base serán los ocho (8) procesos de gestión documental:



	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

Imagen copiada de Google

12. LA PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La ESPY constituye la fase estratégica del Programa de Gestión Documental (PGD) y se orienta a establecer los parámetros técnicos, normativos y operativos necesarios para garantizar la adecuada administración del ciclo de vida de los documentos. A través de esta fase, se definen políticas, recursos, responsabilidades y metodologías para asegurar que la gestión documental apoye de manera eficiente las funciones misionales de la ESPY.

12.1 Objetivo

Fortalecer el sistema institucional de archivos mediante directrices técnicas que permitan la organización, conservación y disponibilidad de la información producida y recibida en la entidad.

12.2 Alcance

Comprende todos los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, así como todas las unidades organizacionales, independientemente del formato o medio en que se generen los documentos.

Los lineamientos de la gestión documental en la ESPY, están orientados a promover el reconocimiento de la gestión documental, como parte de los procesos y procedimientos institucionales, en cumplimiento de la normatividad archivística y asegurar de que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para:

- Ejecutar todas las actividades de la gestión documental con una actitud Comprometida y cumplimiento de responsabilidades propias de acuerdo al

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

nivel y el perfil ocupacional.

- Cumplir la normatividad legal y técnica sobre la función archivística.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental, su revisión permanente y actualización, si fuera necesario.
- Ejecutar los procedimientos e instructivos establecidos en el proceso de Gestión documental y archivo.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de gestión Documental y de Archivo.
- Contar con mecanismos de seguridad que garantice la salvaguarda de la Información contenida en documentos físicos y electrónicos.
- Definir mecanismos para que la información generada en diversos soportes, sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- Establecer medidas que garanticen la confidencialidad, disponibilidad, autenticidad e integridad de la información producida en soportes físicos y Electrónicos.
- Realizar auditorías de verificación, seguimiento y control de las operaciones de la gestión documental, así como la identificación de quien las realizó.
- Concertar compromisos labores y obligaciones contractuales acordes con todas las actividades del quehacer archivístico y directrices formuladas por la entidad.

13.PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción documental es el primer proceso del ciclo vital del documento y hace referencia a la creación, recepción y formalización de los documentos que surgen de las funciones y actividades. Garantizando que todos los documentos generados por la Espy sean coherentes, controlados, estandarizados y útiles para la prestación del servicio.

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

Proceso	Producción Documental
ITEM	DESCRIPCIÓN
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	La producción de documentos en los diferentes medios y soportes, papel y digital, corresponde al desarrollo de las actividades de la entidad, en consonancia con los sistemas de gestión existentes. Para ello se cuenta con un procedimiento para la creación y recepción de documentos que incluye entre otros lineamientos los siguientes: Para la impresión de documentos en papel se usa papel blanco de 75gr. y tinta negra para las comunicaciones oficiales o color para informes u otros que así lo requieran. No se usan tipos de letra menores de 12 puntos para aquellos documentos que requieran ser escaneados o microfilmados. La impresión se realiza a doble cara. La elaboración de los documentos se hace en soporte papel, formatos carta y oficio. El control de versiones y actualizaciones de los formatos se realiza a través del área de calidad o quién haga sus veces en la entidad. Los formularios tienen su instructivo para el diligenciamiento los cuales son controlados de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de calidad. Solamente firman los documentos el representante legal de la entidad y los Directores o Jefes de cada dependencia. El registro y radicación se hacen conforme con lo establecido en el acuerdo 060 de 2001 Ningún documento original, físico o electrónico, podrá tener comentarios, aclaraciones informales, notas al margen, ni ningún otro tipo de señal que pueda afectar su integridad. Los documentos producidos, recibidos y oficializados electrónicamente se tramitarán en este mismo medio. Los radicados iniciarán a partir de uno al comenzar cada año
OBJETIVO	Asegurar que todos los documentos que se generen y se reciban en la entidad, cumplan con los lineamientos de calidad, integridad, autenticidad y trazabilidad
CORRECTIVO	Identificar fallas y solucionar en el proceso de creación y gestión de los documentos.

14. GESTIÓN Y TRÁMITE

El propósito de este proceso es garantizar el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, disponibilidad, recuperación y acceso

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

para la consulta de los documentos. Además el control y seguimiento a los trámites que surte un documento hasta su resolución.

Proceso	Gestión y Trámite
ITEM	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDAD	Planilla de Reparto de Correspondencia Flujo de procesos y funciones. Consulta de documentos tabla de control de acceso Alerta de Respuestas a trámites Actualizar el procedimiento para la radicación de comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la Espy. Así mismo debe incluir las actividades de control para realizar el seguimiento a los tiempos de respuesta Tratamiento y gestión de las comunicaciones anónimas. Todo documento que lleve anexos, deberán estar debidamente foliados Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que son conservados y custodiados en el Archivo Central, con excepción de los documentos catalogados, por las leyes y normas en general, como clasificada o reservada. Actualizar el procedimiento de gestión y trámite, articulado con los manuales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
OBJETIVO	Garantizar el manejo eficiente, oportuno y seguro de los documentos desde su recepción o creación, durante su trámite interno y externo, hasta la respuesta o finalización del asunto, asegurando la trazabilidad, la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de la información que maneja la entidad.
CORRECTIVO	Implementar controles y ajustes operativos para eliminar fallas en la radicación, distribución, seguimiento y cierre de trámites, asegurando que los documentos se gestionan de acuerdo con las TRD de la entidad.

15. ORGANIZACIÓN

Proceso mediante el cual la entidad estructura, clasifica y ordena la documentación producida y recibida, garantizando su accesibilidad, integridad, disponibilidad y conservación a lo largo del ciclo de vida del documento. Este proceso se desarrolla con base en los principios archivísticos, las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y la normatividad del Sistema Integrado de Conservación.

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

Proceso	Organización
ITEM	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDAD	Comprende la apertura de expedientes de acuerdo a las Tablas de Retención Documental vigentes de cada dependencia, retiro de material abrasivo y duplicidad de información, foliación, identificación de unidades de almacenamiento, hoja de control diligenciamiento del inventario único documental. Verificar procedimiento y manual de organización de archivos Todas las Secretarías deben tener en cuenta para los casos de pérdida de documentos, el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes en los Archivos de Gestión y Central. Actualizar el Procedimiento de Organización conforme a la normativa vigente Atender los lineamientos dispuestos en el instructivo para la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales de la entidad Realizar visitas de seguimiento para verificar, organización y descripción de archivos de gestión.
OBJETIVO	Detallar las operaciones técnicas encaminadas a la organización de documentos físicos y electrónicos, mediante la aplicación de actividades de clasificación, ordenación y descripción documental que permitan su recuperación
CORRECTIVO	Conjunto de acciones que la entidad debe implementar para subsanar deficiencias detectadas en el diagnóstico de archivos, garantizar la correcta organización física y electrónica de las series documentales y asegurar la aplicación adecuada de las Tablas de Retención Documental (TRD).

16. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Las transferencias documentales son el proceso mediante el cual los documentos pasan de un archivo a otro según su ciclo de vida, conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD). Dentro del PGD, las transferencias garantizan el orden, la disponibilidad, la preservación y la racionalización de los documentos de la entidad.

Proceso	Transferencias Documentales
ITEM	DESCRIPCIÓN

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

ACTIVIDAD	Socialización del procedimiento transferencias Documentales Seguimiento en la entrega de las Transferencias documentales Revisión de inventarios y transferencias documentales Consolidación de inventarios de cada dependencia en el Archivo Central Ver instructivo de transferencias documentales Elaborar el cronograma anual de transferencias primarias Realizar visitas de acompañamiento a las dependencias que tengan archivos a transferir Definir y aplicar lineamientos para la transferencias Primarias electrónicas (Fuera del SGDEA) Validar y ajustar e inventario documental del archivo central Recibir y cotejar los documentos recibidos de las transferencias primarias.
OBJETIVO	Remitir los documentos de archivo de gestión al Archivos Central y de este al Histórico, de conformidad con las TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD
CORRECTIVO	Consiste en todas las acciones que se realizan para corregir inconsistencias, actualizar información, ajustar series y subseries y garantizar la aplicación adecuada de la normatividad archivística

17.DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

En este proceso se seleccionan los documentos con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental

Proceso	Disposición de Documentos
ITEM	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDAD	Los lineamientos para este proceso son los indicados en la normatividad vigente Los inventarios de los documentos a eliminar deberán ser publicados en la página web de la Entidad. Se deberá aplicar regularmente la TRD en el Archivo Central, para identificar los documentos de conservación total, realizar la selección y definir los documentos que ya no cuentan con valores secundarios. Se deberá definir los lineamientos para realizar los procesos de reproducción de los documentos de archivo que serán objeto de transferencia secundaria. Elaborar un procedimiento dentro del Sistema Integrado de Planeación y

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

	Gestión que dicte lineamientos frente a la disposición de documentos Los Archivos de Gestión son responsables de hacer las transferencias al Archivo Central de las Series y Subseries que han cumplido el tiempo señalado en las TRD, en ningún caso podrán hacer eliminación sin la aprobación del Comité Gestión y Desempeño.
OBJETIVO	Aplicar lo establecido en las TRD o TVD, siguiendo los procedimientos definidos por el AGN, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
CORRECTIVO	Implementar un proceso estandarizado y controlado de disposición final de los documentos custodiados en el Archivo Central, basado estrictamente en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), asegurando el cumplimiento de los tiempos de retención, la correcta valoración, y la aplicación de las disposiciones finales (conservación, eliminación o selección).

18. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Permanentemente se debe velar por la buena conservación de los documentos, adquiriendo para ello mobiliario adecuado acorde con las nuevas tecnologías y a la normatividad vigente, asignar una infraestructura adecuada para la conservación y preservación a largo plazo de todos los soportes utilizados para la producción de la información.

Proceso	Preservación a Largo Plazo
ITEM	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDAD	Definir los lineamientos para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Socialización del sistema integrado de conservación. Evaluación y adecuación de las zonas de almacenamiento. Los Archivos de Gestión deben aplicar todos los procedimientos descritos en el Sistema Integrado de Conservación de la ESPY, teniendo en cuenta la utilización de unidades de almacenamiento, conservación y agrupación adecuadas que garanticen la preservación a largo plazo de sus documentos de archivo.
OBJETIVO	Asegurar que los documentos y datos sean accesibles para los usuarios en el futuro, independientemente de los cambios en la tecnología.
CORRECTIVO	Tomar medidas o intervenciones para reparar o solucionar problemas en documentos físicos o digitales que ya están deteriorados o en riesgo, en contraste con las medidas "preventivas" que se toman para evitar el deterioro futuro

19. VALORACIÓN

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

La valoración documental es el proceso archivístico mediante el cual se analizan y determinan los valores primarios y secundarios de los documentos producidos o recibidos por una entidad, con el fin de establecer su permanencia, plazos de retención, selección, eliminación, conservación permanente o transferencia entre archivos.

El proceso técnico de valoración está documentado en la Espy a través de los siguientes procedimientos documentales:

- Procedimiento de Valoración Documental.
- Procedimiento de Disposición Final de Documentos
- Tablas de Retención Documental (TRD).
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa Específico de Documentos Especiales
- Procedimiento de Organización Documental

Proceso	Valoración Documental
ITEM	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDAD	Determinación de técnicas de muestreo para cada serie documental a eliminar Realizar el proceso de valoración en el ejercicio de actualización de las Tablas de Retención Documental Se formularon las TVD que guiarán posteriormente la intervención archivística del fondo documental acumulado Realizará actividades de valoración en el Archivo Central. Las TRD serán actualizadas cada que se considere necesario El Archivo Central como responsable de la coordinación de la gestión documental en la Espy, realiza seguimiento y control a la aplicación de las TRD, mediante visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión, con el propósito de verificar que estos estén aplicando adecuadamente lo establecido en dichos instrumentos de valoración y lo descrito en el Procedimiento de Valoración Documental
OBJETIVO	Identificar el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y 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).
CORRECTIVO	Implementar una guía institucional unificada de valoración documental que define Criterios para valoración en archivo de gestión y archivo central

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

	• Valor administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico • Valor secundario: histórico, científico y cultural • Evidencias requeridas para justificar los tiempos de retención
--	--

20. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Es la etapa donde la entidad pone en marcha todos los programas, procedimientos y lineamientos diseñados para gestionar adecuadamente el ciclo de vida de los documentos. En la ESPY, el Programa de Gestión Documental se implementa conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. El Artículo 2.8.2.5.12 establece que el Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la entidad y aprobado por el comité respectivo dentro de los 30 días posteriores a su aprobación. Este artículo también se deriva de la compilación del Decreto 2609 de 2012, que reglamenta la gestión documental para entidades del Estado, definiendo la política de gestión documental como un conjunto de directrices técnicas para garantizar el acceso a la información de forma íntegra y confiable.

21. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Esta fase, se desarrolla en coordinación con el área de personal y el área de comunicaciones, programando acciones de sensibilización que minimicen el impacto a la resistencia al cambio, diseñando y publicando materiales e instructivos físicos y electrónicos, así como con la programación de actividades de capacitación, vinculadas al Plan Institucional de Capacitación.

Una vez aprobado en PGD por el comité integrado de Gestión y Desempeño, se pondrá en marcha su funcionamiento en términos de la formalización, socialización y capacitación de los instrumentos archivísticos y el procedimiento para organizar archivos de gestión.

22. FASE DE SEGUIMIENTO

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

Archivo central validará el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en el Plan Institucional de Archivo.

La oficina de Planeación supervisará y evaluará la implementación de conformidad con los recursos dispuestos para cada vigencia.

La oficina de Control Interno evaluará que los documentos hayan sido creados y organizados de acuerdo con los procedimientos establecidos

Archivo Central, realizará controles periódicos para la identificación de posibles cambios que afecten la gestión documental

Se aplicarán listas de chequeo, preparadas y diligenciadas, por parte del archivo central, mediante acompañamiento, capacitaciones, campañas, y planes de mejoramiento y los seguimientos respectivos.

Al inicio de cada año para su actualización, se dejará constancia mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En caso de requerir cambio de algún requerimiento, éste se fundamentará, ante esta instancia, con criterios legales, técnicos, tecnológicos, administrativos, documentales, culturales, funcionales, estructurales entre otros, lo cual se realizará por medio de solicitud escrita al Director Administrativo y Financiero, quien, además, una vez aceptado los cambios, informará al jefe de la oficina asesora de planeación para actualización de la versión.

23. FASE DE MEJORA

Con base en los resultados de la evaluación de la gestión documental y de las acciones de revisión auditoría, autocontrol, análisis de datos, recomendaciones o requerimientos de los entes de control, Archivo Central establecerá un plan de mejora, en el que se prevean acciones relacionadas con cambios significativos en términos de políticas, requisitos, recursos y necesidades de la empresa, acorde con la capacidad administrativa, económica y técnica, orientado a reducir riesgos que se identifiquen.

24. ARMONIZACIÓN DEL PGD CON LOS PLANES INSTITUCIONALES ESPY

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

El Programa de Gestión Documental de la ESPY, aprobado mediante resolución 1.333-023 del 25 de enero de 2021, se armoniza con el Plan Institucional Integrado 2021-2025, línea estratégica 2 “Gestión Integral en la organización en la entidad. Objetivo: fortalecer la gestión integral y óptima de los recursos humanos, financieros, tecnológico y de comunicación de las partes interesadas de la entidad

Con MIPG y el Plan de Gestión y Resultados 2019-2025 (Línea Estratégica 3. Gestión Integral en la Organización, objetivo: Fortalecer la Gestión integral y óptima de los recursos humanos, financieros, físicos, tecnológicos y de comunicación de todas las partes interesadas de la entidad.

- El plan de acción institucional
- Sistema integrado de Gestión
- Plan estratégico del Talento Humano
- Plan de bienestar e incentivos
- Plan de Capacitación por competencias
- Plan Anual de Vacantes
- Plan de Previsión del Recurso Humano
- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y la comunicación

25.PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos, son requerimientos del PGD, para el fortalecimiento de la función archivística institucional, en el tratamiento de tipos de información en soporte físico o electrónico, sistemas, medios de control asociados a su gestión. estrategias, directrices y mejores prácticas sobre el que hacer archivístico.

La ESPY, considera de acuerdo a las necesidades detectadas en el Diagnóstico Integral, la adopción de los siguientes programas específicos:

- Programa de Capacitación
- Programa de Gestión de Cambio

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

- Programa de auditoría y control

26. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

26.1 PROPÓSITO

Promover el mejoramiento de competencias y habilidades sobre los procesos archivísticos mediante el desarrollo de actividades de capacitación que garanticen la interiorización de responsabilidades individuales y colectivas sobre la gestión documental.

26.2 OBJETIVO

Lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de la función archivística y de sus beneficios para garantizar la gestión, control y conservación y preservación de la información en soportes físicos y digitales.

26.3 DIRIGIDO A:

Todas las personas vinculadas a la empresa ya sea vinculados, de libre nombramiento y remoción provisionales, oficiales, temporales o contratistas deben recibir capacitación en gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental

Programa Sensibilización, concienciación y Capacitación	
ITEM	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDAD	Socialización y entrega de las TRD vigentes, a cada una de las auxiliares de la entidad. Actualización de formatos de gestión documental (Fuid, hoja de control, formato de préstamo, rótulo de caja, rotulo de carpeta, acta de transferencia, acta de eliminación) Actualización de Instructivo de transferencia documental. Instructivo de diligenciamiento de formatos de gestión documental. Actualización del sistema Integrado de conservación (SIC) Capacitación a las auxiliares de la empresa, en gestión documental

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

	(Banco Terminológico e Índice de información clasifica y reservada) Consejo departamental de archivos Gobernación del Valle.
OBJETIVO	Fortalecer la cultura institucional en torno a la Gestión Documental mediante procesos permanentes de sensibilización, formación y acompañamiento, orientados a que todos los funcionarios reconozcan la importancia de los documentos como soporte de la gestión, adopten buenas prácticas archivísticas y garanticen el cumplimiento de los lineamientos del PGD en cada una de las etapas del ciclo de vida documental.
CORRECTIVO	De los anteriores ítems, se recomienda que los mismos se deben de estandarizar a través de la oficina de calidad para su socialización.

27. CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS

- Política de Gestión Documental
- Definición, importancia y aplicación de cada uno de los instrumentos archivísticos
- Conocimiento de las herramientas tecnológicas
- Instrucciones para organizar los Archivos de Gestión
- Valoración Documental
- Directrices para el diligenciamiento de formatos, formularios y documentos físicos y electrónicos

28. PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CAMBIO

28.1 PROPÓSITO

Fomentar una cultura organizacional basada en los recursos de información que posee la entidad que se traduzca en victorias tempranas sobre los cambios o ajustes planteados en la gestión documental

28.2 OBJETIVO

Fortalecer el grado de apropiación, confianza y mejores prácticas, mediante propuestas de renovación para solventar las barreras y la resistencia al cambio o ajustes en las actividades de la gestión documental

28.3 DIRIGIDO A:

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

Todas las personas vinculadas a la empresa ya sean de libre nombramiento y remoción provisional, oficial, temporales o contratistas.

29. METODOLOGÍA

La cultura documental no se crea solo con normas: requiere estrategia, comunicación, formación y seguimiento. La siguiente metodología propone 4 fases y acciones concretas para lograr la adopción real del PGD en toda la entidad.

1. Campañas en las que se fomente un alto nivel de participación.
2. Estrategias sobre expectativas en las que se expliquen las razones de los cambios.
3. Definir enlaces en cada área para el logro de compromisos
4. Diseñar y ejecutar actividades que estimulen habilidades y compromiso

30. ACCIONES:

Aquí se presentan acciones concretas, prácticas y aplicables que fomentan en los empleados la cultura organizacional, especialmente útil que se alinean con el fortaleciendo la cultura documental del PGD:

- Orientadas a hacer mejor el trabajo en cada uno de los puestos de trabajo con el menor esfuerzo y mayor satisfacción.
- Que aporten ideas y sugerencias para la buena gestión documental.
- Organización que aprende continuamente
- Que se sientan dueños de lo que hacen.
- Asumir responsabilidad de su propio desarrollo que se convierta en actor de su proceso de aprendizaje.
- Hacer esfuerzos por definir sus propias necesidades en función de los requerimientos del trabajo mismos
- Aumentar la efectividad haciendo cosas diferentes
- Ajustar a nuevas reglas con integración de esfuerzos compartidos
- Aumentar la capacidad de construir nuevos esquemas de aprendizaje y autogestión.

Para el logro de estas acciones la entidad fortalecerá de manera interna con:

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

- Publicar mensajes semanales cortos (“tips de gestión documental” y los valores institucionales).
- Utilizar señalización física (murales, carteles) y digital (intranet) con mensajes clave.
- Incluir cápsulas de cultura archivística en firmas de correo electrónico.
- Difundir claramente la misión, visión y valores con lenguaje simple.

31. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Las acciones que se planean para este programa están orientadas al fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de la gestión documental, mediante la formulación de un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de la función archivística a la luz de la normatividad y técnica.

Este programa se desarrollará en coordinación con la oficina de Planeación y Control Interno, concertará acciones con el sistema de gestión de seguridad de la información las actividades orientadas al análisis, evaluación y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de la información de la entidad.

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante el acompañamiento que realiza el equipo de gestión documental; las auditorías de Control Interno, la Oficina de Planeación y los ejercicios de autoevaluación a la gestión que realicen los Subgerentes, jefes y coordinadores, conforme al cronogramas que establezca el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Control Interno.

31.1 OBJETIVO

Desarrollar acciones sostenidas de mejora continua mediante la identificación y reconocimiento de debilidades y áreas problemáticas que garanticen la aplicación de acciones correctivas y preventivas de los procesos archivísticos.

31.2 JUSTIFICACIÓN

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

El acompañamiento que realice el equipo de Gestión Documental, la autoevaluación que realicen los Directores, Jefes y Coordinadores, así como la verificación y evaluación que realicen las oficinas de Planeación y Control Interno le permite a la ESPY SA ESP, emitir conceptos y recomendaciones sobre el nivel de avance o cumplimiento del quehacer archivísticos e identificar oportunidades de mejoras ante desviaciones que se detecten y que puedan afectar la efectividad no solo de la gestión documental, sino del sistema como tal.

El fortalecimiento del sistema de gestión documental solo es posible, si existen lineamientos que permitan establecer una base común que oriente y sustente las reglas que deben aplicar los administradores, funcionarios, contratistas e instancias de supervisión, internas y externas, de tal manera, que haya una clara definición de responsabilidades que permitan mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental que garantice entre otros aspectos:

- Mantener actualizadas y en aplicación las Tablas de Retención documental de cada una de las dependencias.
- Cumplir con los procedimientos e instructivos establecidos en el proceso de Gestión Documental.
- Identificar, evaluar y medir riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental.
- Establecer medidas para reportar ante instancias, posibles alteraciones, o pérdida de documentos.
- Existencia de mecanismos que permitan la verificación, seguimiento y control de las operaciones y la identificación de quien las realizó, en los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica.

32. BENEFICIOS

- Asegurar el cumplimiento de objetivos y metas propuestas en la gestión documental
- Reducir riesgos identificados en el proceso de gestión documental

32.1 Grupo de Interés Beneficiado:

El Programa de Gestión Documental PGD está dirigido al Comité de Gestión y desempeño Documental, Gerente, Directores, Líderes de Proceso y todos los trabajadores públicos

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

34. INDICADORES DE AVANCES DEL PGD

De acuerdo con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos -MGDA Versión 2.0 noviembre de 2020 Archivo General de la Nación, la ESPY cuenta con un esquema gerencial para el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística. La gráfica siguiente da cuenta del estado del Modelo de la ESPY en el 2025. (Fuente: resultado del diagnóstico Integral).

Identificación de los niveles, color asignado

Carece

En desarrollo

Intermedio

Avanzado

ANEXOS:

Tabla: 1 Nivel de avances 2025 del proceso de planeación estratégica de la gestión documental

NIVEL DE AVANCES 2025 DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL					
No.	SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO	NIVELES			
		INICIAL Carece	BÁSICO En desarrollo	INTERMEDIO Implementa	AVANZADO 1.seguimiento 2 mejoras
PLANEACIÓN DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA					
1	Se cuenta con Diagnóstico				2
2	Se tiene Política de Gestión Documental				
3	Existe el Programa de Gestión Documental				
4	Se tiene Plan Institucional de Archivo				
5	Se cuenta con Sistema Integrado de Conservación -SIC-				
6	Se tiene el Plan de Análisis de procesos y procedimientos de gestión documental				

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

7	Se cuenta con la matriz de riesgos en Gestión Documental				
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA					
8	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional				
9	Está articulada la Gestión Documental con las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión				

NIVEL DE AVANCES 2025 DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL					
No.	SUBCOMPONENTE ESTRATÉGICO	NIVELES			
		INICIAL Carece	BÁSICO En desarrollo	INTERMEDIO Implementa	AVANZADO 1.seguimiento 2 mejoras
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión				
CONTROL, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO					
10	Existen Indicadores de Gestión				
11	Informes de Gestión				
12	Programa de Auditoría y Control				

El nivel de cumplimiento y número de productos de los cinco componentes del modelo de gestión documental y archivo en la ESPY hasta el 2025 a la luz del modelo de gestión de la función archivística del Archivo General de la Nación

Tabla: 2 Resumen del nivel de los cinco componentes del modelo de gestión documental en el 2025.

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

RESUMEN DEL NIVEL DE LOS CINCO COMPONENTES DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL 2025						
No.	COMPONENTE	NIVELES				
		INICIAL Carece	BÁSICO En desarrollo	INTERMEDIO Implementa	AVANZADO seguimiento	AVANZADO 2 mejoras
12	ESTRATÉGICO					
19	DOCUMENTAL					
5	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS					
9	CULTURAL					
10	TECNOLÓGICO					
53	5 COMPONENTES	36	11	6	2	0

Tabla 3 Avances 2025 de los ocho procesos archivísticos

No	AVANCES 2025 DE LOS OCHO PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (componente documental)	NIVELES			
		INICIAL Carece	BÁSICO En desarrollo	INTERMEDI O Implementa	AVANZADO 1.seguimiento 2 mejoras
1.PLANEACIÓN (Técnica)					
1	Existe Procedimiento para el diseño y creación de documentos en atención a los requisitos legales, funcionales, propios, y la incorporación de aspectos de autenticidad e identificación acorde a los instrumentos archivísticos.				

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

2	Se toman medidas que orienten la producción de los documentos en medios especiales, garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación de acuerdo con el medio empleado.				
3	La entidad convalida, registra y adopta en cada una de las dependencias las TRD donde se evidencia que las dependencias inician el proceso de creación y conformación de expedientes para cada una de las series y subseries documentales descritas.				
4	La entidad realiza seguimiento y control al proceso de implementación y disposiciones finales de las TRD				
5	La entidad controla las series mediante un gestor documental				
6	Se Elaboró, aprobó, convalidó las Tablas de Valoración Documental				

No	AVANCES 2025 DE LOS OCHO PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (componente documental)	NIVELES			
		INICIAL Carece	BÁSICO En desarrollo	INTERMEDI O Implementa	AVANZADO 1.seguimiento 2 mejoras
2 PROCESO: PRODUCCIÓN					
7	Existe Manual de estilo de comunicaciones escritas y protocolo para las condiciones diplomáticas del documento (características internas y externas).				
8	Existe Programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta				

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

3 PROCESOS: GESTIÓN Y TRÁMITE					
9	Se aplica control de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas				
10	La entidad cuenta con un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y controla los tiempos del trámite generando alertas				
4 ORGANIZACIÓN					
11	Se cuenta con Procedimiento de descripción documental				✓
12	Se cuenta con la guía en Archivo Central				✓
5 TRANSFERENCIA					
13	Está el Plan de Transferencias documentales primarias donde se tienen en cuenta los tiempos de retención				✓
14	Cronograma de transferencias primarias				✓
6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS					
15	Existe el proceso de eliminación de los diferentes soportes documentales, ya sea destrucción física o electrónica				✓
7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					

No	AVANCES 2025 DE LOS OCHO PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (componente documental)	NIVELES			
		INICIAL Carece	BÁSICO En desarrollo	INTERMEDI O Implementa	AVANZADO 1.seguimiento 2 mejoras
16	Aplica el plan de preservación a largo plazo a documentos electrónicos				

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

17	Se han contemplado acciones a corto, mediano y largo plazo orientadas a la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad de documentos electrónicos.				
----	---	--	--	--	--

COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Tabla 4 Avances 2025 administración de archivo

	AVANCES 2025 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	NIVELES			
		INICIAL Carece	BASICO En desarrollo	INTERMEDIO Implementa	AVANZADO 1.seguimiento 2 mejoras
ADMINISTRACIÓN					
1	Están definidas estrategias para la Administración de Archivos				
RECURSOS FÍSICOS					
2	Se tiene Infraestructura locativa adecuada para la custodia de archivos				✓
TALENTO HUMANO					
3	No se cuenta con personal idóneo para cumplir con las actividades de la función archivística y administración de los archivos				
4	Se incluye temas de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación				✓
GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
5	Se garantizan condiciones laborales necesarias para los Trabajadores				

	AVANCES 2025 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO	NIVELES			
		INICIAL Carece	BASICO En desarrollo	INTERMEDIO Implementa	AVANZADO 1.seguimiento 2 mejoras
	Responsables de la Gestión Documental y las condiciones de infraestructura asociada.				

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

COMPONENTE TECNOLÓGICO

Tabla 5: Avance 2025 componente tecnológico

No	AVANCE 2025 COMPONENTE TECNOLÓGICO	NIVELES			
		INICIAL Carece	BASICO En desarrollo	INTERMEDIO Implementa	AVANZADO 1.seguimiento 2 mejoras
ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS					
1	Se administran los documentos electrónicos integrados a procesos, procedimientos, trámites o servicios				
2	Están articulados los sistemas de gestión de la entidad, la plataforma de gestión de contenidos, o sistemas de gestión transaccional y operacional con los requerimientos de la gestión documental existente.				
3	Existe Modelo de Requisito de Documentos electrónico				
4	El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, no refleja la implementación del Modelo de Requisito de documentos electrónicos				
5	Se tiene procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización				
6	Están definidos los metadatos de contenido,				
No	AVANCE 2025 COMPONENTE TECNOLÓGICO	NIVELES			
		INICIAL Carece	BASICO En desarrollo	INTERMEDIO Implementa	AVANZADO 1.seguimiento 2 mejoras



Dirección Administrativa y Financiera

CÓDIGO: GDA –PL02

Gestión Documental y Archivo

VERSIÓN: 4

Plan de Gestión Documental PGD

FECHA: Enero 23 de 2026

	Estructura y contexto de documentos electrónicos (MR)				
7	Existe el sistema de preservación digital de acuerdo con las necesidades de la entidad y la estructura organizacional				
8	Se Integran los documentos y expedientes electrónicos almacenados en la nube al Sistema integrado de conservación				
9	Está el área de sistemas y gestión documental, articulados, respecto a la seguridad de la información contenida en documentos electrónicos				
10	Se definen estrategias de migración para datos en soportes heterogéneos (discos ópticos, discos duros) y realiza migración de contenidos a otro soporte dentro del sistema de almacenamiento.				

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

COMPONENTE CULTURAL

Tabla 6 Avances componente cultural 2025

	AVANCES COMPONENTE CULTURAL 2025	NIVELES			
		INICIAL Carece	BASICO En desarrollo	INTERMEDIO Implementa	AVANZADO 1.seguimiento 2 mejoras
GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO					
1	La entidad identifica y aprovecha la información contenida en los documentos para generar valor y productividad				
2	La entidad sistematiza la información resultante de la gestión para su uso y el de la comunidad				
3	La entidad difunde información en articulación con el plan de capacitación				
PATRIMONIO DOCUMENTAL					
4	La entidad realiza transferencias secundarias				
5	La entidad elabora inventarios documentales				
6	La entidad identifica documentos relativos a Derechos humanos				
7	La entidad verifica la existencia de documentos que pueden ser declarados de interés cultura - BIC-				
PARTICIPACIÓN CIUDADANA					
8	La entidad cuenta con espacios de encuentros presencial y virtual				✓
9	La entidad asegura el cumplimiento de derechos, deberes y qarantía ciudadana				✓

	Dirección Administrativa y Financiera	CÓDIGO: GDA –PL02
	Gestión Documental y Archivo	VERSIÓN: 4
	Plan de Gestión Documental PGD	FECHA: Enero 23 de 2026

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Breve Descripción del Cambio	Fecha de Emisión
01	Creación del documento proyección 2020-2025- Adoptada mediante la Resolución N° 1.3.1-215	31 de diciembre 2019
02	Actualización del documento Vigencia 2021 Adoptado mediante Resolución N° 1.33.-023	25 de enero 2021
03	Actualización del documento para la vigencia 2022, Adoptado mediante Resolución N° 1.22-012	14 de enero de 2022
04	Actualización del documento para la vigencia 2026, Adoptado mediante Resolución N° 1.33-022-1	23 de enero de 2026

Elaboró	Aprobó
JOHANNA VILLEGAS LEON DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Original firmado en Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional	MARIA LYDA SERNA GERENTE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO Original firmado en Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional
Fecha: 23 de enero 2026	Fecha: 23 de enero 2026