



# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2026

[www.epacartagena.gov.co](http://www.epacartagena.gov.co)

Cartagena, Colombia.

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL- EPA CARTAGENA.**

**Nombre de la Entidad:** Establecimiento Público Ambiental – EPA Cartagena

**Fecha de Aprobación:** Por confirmar

**Fecha de Vigencia:** Por confirmar

**Instancia de Aprobación:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD

**Denominación de la Autoridad Archivística Institucional:** Equipo de Gestión Documental

**Versión del Documento:** 1.0

**Responsables de su Elaboración:**

- Sandra De la Rosa Montoya – Líder de Gestión Documental
  - Yasel Torres González – Profesional de Archivo

## TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES .....	5
1.1. Introducción.....	5
1.2. Alcance.....	6
1.3. Público al cual está dirigido .....	6
1.4. OBJETIVOS .....	6
2. Requerimientos Para El Desarrollo Del Programa De Gestión Documental-PGD .....	7
2.1. Requerimientos Normativos: .....	7
2.2. Requerimientos económicos .....	8
2.3. Requerimientos Administrativos: .....	8
2.4. Requerimientos Tecnológicos:.....	8
2.5. Recursos físicos: .....	9
2.6. Infraestructura Locativa:.....	9
2.7. Gestión del cambio:.....	10
2.8. Recursos humanos: .....	10
2.9. Seguridad y salud en el trabajo: .....	10
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL ..	10
3.1. Planeación Documental .....	10
3.1.1. Objetivo.....	10
3.1.2. Alcance .....	11
3.1.3. Avances: .....	11
3.1.4. Actividades por desarrollar: .....	11
3.2. Producción Documental.....	12
3.2.1. Objetivo .....	12
3.2.2. Alcance.....	12
3.2.3. Actividades a desarrollar: .....	12
3.3. Gestión y Trámite Documental .....	13
3.3.1 Objetivo .....	13
3.3.2 Alcance.....	13

3.3.3. Actividades a desarrollar: .....	13
3.4. Organización y Transferencia Documental .....	13
3.4.1 Objetivo .....	13
3.4.2 Alcance.....	13
3.4.3. Actividades a desarrollar: .....	14
3.5. Transferencia Documental .....	14
3.5.1. Objetivo.....	14
3.5.2.Alcance .....	14
3.5.3. Actividades a desarrollar: .....	14
3.6. Disposición Final de Documentos .....	15
3.6.1. Objetivo .....	15
3.6.2 Alcance.....	15
3.7. Preservación a Largo Plazo.....	16
3.7.1 Objetivo .....	16
3.7.2 Alcance.....	16
3.7.3. Actividades a desarrollar: .....	16
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....	18
4.1. Corto Plazo (2026): .....	18
4.2. Mediano y largo Plazo (2027-2029): .....	20
5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (SIPG). .....	22

## **1. ASPECTOS GENERALES**

### **1.1. Introducción**

La gestión documental constituye un componente esencial en el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, al permitir la organización, conservación y acceso eficiente a la información institucional. En este contexto, el Programa de Gestión Documental (PGD) del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA Cartagena, se concibe como una herramienta estratégica orientada a fortalecer la administración documental conforme a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia. Este programa ha sido elaborado en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), los cuales establecen los marcos normativos y de gestión para el manejo adecuado de los documentos en las entidades del Estado.

El PGD tiene como propósito central establecer las directrices necesarias para garantizar una gestión documental eficaz, que facilite el control, la trazabilidad y el acceso a la información producida y recibida por la entidad. Al implementar este programa, el EPA Cartagena no solo asegura el cumplimiento de la normatividad vigente, sino que también fortalece la función pública al proporcionar herramientas para la toma de decisiones informadas, la rendición de cuentas y la mejora continua de sus procesos.

Asimismo, el programa respalda la misión institucional del EPA como autoridad ambiental urbana, al ofrecer un sistema documental que respalde las acciones en pro de la sostenibilidad de los ecosistemas estratégicos del Distrito de Cartagena. La adecuada gestión de los documentos permite registrar de forma precisa la labor técnica, administrativa y de control que desarrolla la entidad, constituyéndose en un pilar para preservar la memoria institucional y fomentar la confianza ciudadana.

En consecuencia, este Programa de Gestión Documental se erige como una guía para todo el personal del EPA Cartagena, promoviendo una cultura organizacional orientada al manejo responsable de la información, al tiempo que contribuye al logro de los objetivos institucionales en materia de gestión ambiental y gobernanza pública.

## **1.2. Alcance**

Este Programa de Gestión Documental tiene un alcance de tres años, iniciando en el 2025 hasta el 2027 para lo cual requiere una inversión que se deberá contemplar en los presupuestos anuales y planes de compra de la entidad. El desarrollo del Programa de gestión Documental incluye en primera instancia establecer su formulación, aprobación por el Comité de Gestión y Desempeño, publicación en la página Web de la Institución, y su respectiva implementación y capacitaciones a los funcionarios y contratistas del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena – EPA, en cuanto su alcance y desarrollo.

El PGD abarca todos los procesos misionales, estratégicos y de apoyo del EPA Cartagena, incluyendo la gestión de documentos en formato físico y electrónico, desde su creación hasta su disposición final. Se alinea con el Plan Institucional de Archivo PINAR y el Plan de Acción, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos ambientales y de gobernabilidad establecidos por la entidad.

## **1.3. Público al cual está dirigido**

El programa de Gestión Documental (PGD), está dirigido a directivos, funcionarios, contratistas y demás colaboradores en general que participan directamente en la creación, mantenimiento y disposición final de registros de información pública que anunciaran de manera responsable y proactiva para liderar de manera coordinada en la adopción de estrategias, su implementación y alcanzar metas establecidas.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **Objetivo General:**

Diseñar, implementar y ejecutar el Programa de Gestión Documental – PGD del Establecimiento Público Ambiental – EPA Cartagena, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y demás normas aplicables, asegurando la integración de los procesos que conforman el ciclo vital de los documentos. Todo ello con el propósito de garantizar la adecuada conservación, administración y aprovechamiento del patrimonio documental institucional, mediante la incorporación de herramientas tecnológicas que optimicen su gestión.

### **Objetivos específicos:**

- Implementar mecanismos que aseguren la gestión eficiente de la documentación física y electrónica del EPA Cartagena.
- Capacitar y orientar a servidores y colaboradores en los procesos del Programa de Gestión Documental.

- Sensibilizar al personal sobre las responsabilidades en planeación, producción, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración documental.
- Garantizar la infraestructura física y tecnológica necesaria para la custodia e integridad de los documentos, conforme a la normativa nacional.
- Fortalecer el uso de herramientas tecnológicas e incorporar nuevas soluciones que optimicen la administración y conservación del patrimonio documental institucional.

## 2. Requerimientos Para El Desarrollo Del Programa De Gestión Documental- PGD

### 2.1. Requerimientos Normativos:

El Programa de Gestión Documental del EPA Cartagena se sustenta en la normativa vigente en materia archivística, emitida tanto por el Archivo General de la Nación — como ente rector del Sistema Nacional de Archivos— como por otras entidades del ámbito nacional que han establecido disposiciones relacionadas con la administración, manejo, conservación y preservación de la información generada y recibida en el ejercicio de las funciones asignadas al Establecimiento Publico Ambiental EPA CARTAGENA.

Estos lineamientos legales pueden consultarse en el Normograma institucional. Adicionalmente, se contemplan otras normas y estándares, tanto nacionales como internacionales, que son relevantes para el adecuado desarrollo del Programa de Gestión Documental, los cuales se presentan a continuación:

NORMATIVA	EXPEDIDA POR	DESCRIPCIÓN
Ley 594 del 2000	Congreso de la Republica	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1712 de 2024	Congreso de la Republica	Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto 1080 de 2015	Ministerio de Cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 001 del 2024	Archivo General de la Nación	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

## 2.2. Requerimientos económicos

Los recursos financieros destinados a la implementación de este instrumento archivístico están contemplados dentro del proyecto “Fortalecimiento de la Gestión Institucional y Organizacional del Establecimiento Público Ambiental”, el cual hace parte del Plan de Acción Institucional.

Para cada vigencia, y de acuerdo con la programación de actividades a corto, mediano y largo plazo establecida en el presente Programa de Gestión Documental (PGD), el Grupo de Gestión Documental, por intermedio de la Subdirección Administrativa y Financiera, gestionará la respectiva apropiación presupuestal dentro del Plan de Acción Anual, conforme al presupuesto detallado en el anexo correspondiente a este documento.

A su vez, la alta dirección será responsable de sustentar ante el Concejo y la Alcaldía Distrital de Cartagena de Indias la necesidad de los recursos financieros requeridos para ejecutar las acciones previstas en materia de fortalecimiento de la gestión documental.

## 2.3. Requerimientos Administrativos:

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la entidad, y que la producción documental se refleja en diferentes soportes análogos, electrónicos, audiovisuales, entre otros, la ejecución de las actividades plasmadas en el Programa de Gestión Documental requiere de la aprobación del Comité de Gestión y Desempeño de la entidad para la toma de decisiones que encaminarán el desarrollo y fortalecimiento de la gestión documental en la entidad

- Estructuración de un Comité Institucional de Gestión Documental (CIGD)
- Designación de responsables en cada dependencia para la gestión documental

## 2.4. Requerimientos Tecnológicos:

En cumplimiento del Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos



para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, así como los demás procesos de la función archivística contemplados en la Ley 594 de 2000, el Establecimiento Público Ambiental – EPA Cartagena adoptará los estándares y condiciones necesarias para las instalaciones, depósitos propios o de terceros destinados al almacenamiento y conservación de los materiales documentales a mediano y largo plazo, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 (artículos 2.8.8.8.1., 2.8.8.8.2., 2.8.8.8.3., 2.8.8.8.4. y 2.8.2.12.2.1).

La metodología para el desarrollo, implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental – PGD se adelantará a través de los formatos y herramientas definidos en el FURAG, permitiendo el control de los planes de acción, así como la definición y evaluación periódica de indicadores y riesgos asociados.

El PGD del EPA Cartagena será socializado en todas las dependencias de la entidad y permanecerá disponible en su página web institucional, durante toda su vigencia y con las actualizaciones que sean necesarias.

## **2.5. Recursos físicos:**

Administrar los bienes materiales y garantizar la infraestructura indispensable para el funcionamiento operativo del archivo y el adecuado desempeño de sus áreas, actividades y servicios.

## **2.6. Infraestructura Locativa:**

EPA CARTAGENA debe garantizar la adecuada infraestructura física para el funcionamiento de sus archivos, cumpliendo con las especificaciones técnicas del Archivo General de la Nación (AGN).

Esto incluye la provisión de:

- Instalaciones físicas adecuadas.
- Mobiliario y unidades de almacenamiento apropiados.
- Equipos para el control ambiental (temperatura/humedad) y seguridad.
- Aseguramiento de la gestión ambiental (Protección del Ambiente).

Resultado esperado: Todos estos proyectos y necesidades de inversión deben estar reflejados en el PINAR (Plan Institucional de Archivos) y complementados en un documento que detalle los proyectos requeridos para la modernización y el correcto funcionamiento de los archivos.

## **2.7. Gestión del cambio:**

Este punto se centra en la necesidad de generar un cambio de actitud y comportamiento positivo en los funcionarios y contratistas de EPA CARTAGENA con respecto a la Gestión Documental.

El objetivo es lograr la adopción y empoderamiento de las nuevas metodologías, procesos actualizados y las alternativas tecnológicas implementadas para el manejo de la documentación, de manera que la gestión documental se convierta en un factor clave para alcanzar los objetivos organizacionales de la entidad.

Para lograr esta transformación cultural, EPA CARTAGENA debe enfocarse en las siguientes actividades:

- Definir un líder o responsable claro para impulsar y coordinar este proceso de gestión del cambio dentro de la entidad.
- Identificar y caracterizar a los funcionarios y contratistas que serán objeto de este proceso.
- Implementar programas constantes de sensibilización y capacitación dirigidos a los responsables y usuarios de la Gestión Documental en cada una de las áreas de EPA CARTAGENA.

## **2.8. Recursos humanos:**

La Subdirección Administrativa y Financiera, como área encargada de la Gestión Documental en EPA CARTAGENA debe asegurarse de que su personal cuente con las aptitudes y competencias necesarias para ejecutar las labores archivísticas y la administración de archivos.

## **2.9. Seguridad y salud en el trabajo:**

Es indispensable realizar un monitoreo periódico para verificar el estricto cumplimiento de los lineamientos internos definidos por la entidad para preservar la seguridad y la salud ocupacional en el entorno de trabajo del archivo.

# **3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

## **3.1. Planeación Documental**

### **3.1.1. Objetivo**

Ejecutar las actividades de planeación técnica de los documentos durante todo su ciclo de vida, abarcando su creación, valoración, control de versiones y aplicación de los instrumentos archivísticos normalizados, con el fin de garantizar la adecuada gestión documental en el EPA Cartagena.

### 3.1.2. Alcance

Incluir dentro de las Tablas de Retención Documental (TRD) los diferentes formatos y registros que se generen en el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo del EPA Cartagena. Se deberá fortalecer la coherencia entre los documentos del Sistema Integrado de Gestión y los procedimientos de la entidad.

### 3.1.3. Avances:

1. Elaboración, convalidación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD.
2. Elaboración, convalidación y publicación del Cuadro de Clasificación Documental- CCD.
3. Elaboración e implementación de formatos, procesos y procedimientos del proceso de Gestión Documental.
4. Elaboración, aprobación y publicación de la Política de Gestión Documental.
5. Publicación del Registro de Activos de Información en la sección de Transparencia y acceso a la información pública en la página web.
6. Actualización del Plan Institucional de Archivo- PINAR.
7. Digitalización del 80% del archivo central de la entidad.

### 3.1.4. Actividades por desarrollar:

Aspectos/ Criterio	Actividades	Tipo de requisitos			
		AD	LG	FN	TC
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar Programa de Gestión Documental- PGD	X			
	Actualizar Plan Institucional de Archivo- PINAR	X			
	Actualizar Tablad de Retención Documental TRD	X			
	Actualizar Cuadro de Clasificación Documental- CCD	X			
	Actualizar Inventarios Documentales.	X			
	Elaborar Modelo de requisitos para la gestión de documentos elecestrónicos	X			
	Elaborar e implemental proceso de eliminación documental	X			
	Elaborar Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables de documentos	X			

	Actualizar Sistema Integrado de Conservación- SIC y conformar el Plan de Conservación Documental.	X			
	Armonizar Plan Institucional de capacitaciones con el PINAR	X			
	Elaborar Tablas de Valoración Documental- TVD	X			
	Actualizar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X			

## 3.2. Producción Documental

### 3.2.1. Objetivo

Regular la producción y el ingreso de los documentos de archivo en cumplimiento de las funciones del EPA Cartagena.

### 3.2.2. Alcance

Aplica a la totalidad de documentos físicos y electrónicos generados por la entidad.

### 3.2.3. Actividades a desarrollar:

Aspectos/ Criterio	Actividades	Tipo de requisitos			
		AD	LG	FN	TC
Forma de producción o ingreso	Elaborar una guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y digitales.	X			
	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía.	X			X
	Definir lineamientos para la descripción de documentos y expedientes físicos y electrónicos mediante metadatos.	X			X
	Implementar parámetros de digitalización y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	X			X
Area competente para el trámite	Establecer directrices de seguridad de la información y control de acceso a documentos (públicos, reservados, clasificados).	X			X
	dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos	X			X

### 3.3. Gestión y Trámite Documental

#### 3.3.1 Objetivo

Garantizar el registro, distribución, trámite, acceso, consulta, seguimiento y control de los documentos hasta la resolución de los asuntos institucionales.

#### 3.3.2 Alcance

La implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) permitirá optimizar la trazabilidad y el control de los documentos físicos, híbridos y electrónicos producidos por el EPA Cartagena.

#### 3.3.3. Actividades a desarrollar:

Aspectos/ Criterio	Actividades	Tipo de requisitos			
		AD	LG	FN	TC
Registro de documentos	Actualizar los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, indicadores, normograma y riesgos en materia de gestión documental	X			
Accesos y consulta	Colocar en un lugar visible el horario de atención de la ventanilla única		X		
	Actualizar procedimiento para ejecutar las transferencias documentales.	X			
	Divulgar los documentos actualizados con toda la entidad	X			

### 3.4. Organización y Transferencia Documental

#### 3.4.1 Objetivo

Asegurar la organización e identificación de documentos de conformidad con las TRD, tanto en formato físico como electrónico.

#### 3.4.2 Alcance

Aplica a los procesos de clasificación, ordenación y descripción en los archivos de gestión y central.

### 3.4.3. Actividades a desarrollar:

Aspectos/ Criterio	Actividades	Tipo de requisitos			
		AD	LG	FN	TC
Custodía documental	Identificar las necesidades de digitalización	X			X
	Digitalizar expedientes del archivo central e histórico	X			X
	Identificar la estantería para identificación mediante signatura topográfica (estante, bandeja)	X			
	Actualizar inventario documental del archivo central	X			
	Aplicar las TRD convalidadas, de acuerdo con el periodo que corresponda la producción documental	X			
	Realizar seguimiento a la conformación de expedientes físicos y electrónicos	X			X

## 3.5. Transferencia Documental

### 3.5.1. Objetivo

Ejecutar la transferencia de documentos desde los archivos de gestión al central y de este al histórico, conforme a las TRD y TVD.

### 3.5.2. Alcance

Comprende las transferencias primarias y secundarias de documentos, garantizando la aplicación de los procesos técnicos de organización y valoración.

### 3.5.3. Actividades a desarrollar:

Aspectos/ Criterio	Actividades	Tipo de requisitos			
		AD	LG	FN	TC
Preparación de la transferencia	Generar y comunicar cronograma de transferencia documental primaria	X			
	Revisar y legalizar transferencia documental mediante acta de transferencia documental	X			

	Verificar y garantizar que las transferencias documentales electrónicas se lleven a cabo con el cumplimiento de requisitos mínimos (SGDEA, índice electrónico)	X			X
	Verificar y garantizar que los expedientes transferidos cumplen con los criterios archivísticos de organización mínimos, para ser transferidos (foliación, descripción, aplicación TRD)	X			
Validación de la transferencia	Trasladar y ubicar físicamente en el archivo central las cajas transferidas	X			
	Actualizar FUID archivo central una vez se legalice la transferencia documental	X			X
	Identificar series o subseries documentales para transferencia secundaria	X			
	Elaborar plan de transferencia secundaria	X			
	Preparar físicamente la documentación que forma parte de la transferencia secundaria	X			
	Aplicar procedimiento de digitalización de los documentos y la creación de carpetas electrónicas a transferir, de acuerdo a lo establecido por el AGN	X			X
	Legalizar la transferencia documental secundaria (entrega y firma de acta de transferencia con el AGN)	X			

### 3.6. Disposición Final de Documentos

#### 3.6.1. Objetivo

Determinar la disposición final de documentos mediante muestreo y valoración documental, asegurando la conservación, digitalización o eliminación conforme a la normatividad.

#### 3.6.2 Alcance

Aplica a todos los documentos que hayan culminado su tiempo de retención y se sometan a eliminación o conservación permanente.

#### 3.6.3. Actividades a desarrollar:

Aspectos/ Criterio	Actividades	Tipo de requisitos
--------------------	-------------	--------------------

		AD	LG	FN	TC
Conservación Total/selección	Identificar los documentos que ya han cumplido los tiempos de retención documental establecidos en las TVD y TRD.	X			
	Realizar la intervención de las series documentales con disposición final selección.	X			X
Eliminación	Generar propuesta de eliminación documental	X			X
	Presentar propuesta de eliminación documental al comité institucional de gestión y desempeño	X			X
	Publicar inventarios y acta de eliminación página web	X			X
	Proceder a la eliminación de documentos	X			
	Trasladar y ubicar físicamente en el archivo central las cajas transferidas	X			

### 3.7. Preservación a Largo Plazo

#### 3.7.1 Objetivo

Adoptar medidas que aseguren la preservación de documentos físicos, digitales y electrónicos en el marco del Sistema Integrado de Conservación del EPA Cartagena.

#### 3.7.2 Alcance

Comprende acciones de preservación digital, medidas de seguridad y planes de contingencia frente a riesgos.

#### 3.7.3. Actividades a desarrollar:

Aspectos/ Criterio	Actividades	Tipo de requisitos			
		AD	LG	FN	TC
Sistema Integrado de Conservación- SIC	Formular Sistema Integrado de Conservación - plan de conservación y plan de preservación digital	X			X
	Presentar instrumentos archivísticos para aprobación de comité institucional de gestión y desempeño Elaborar actos administrativos de aprobación	X			
	Elaborar actos administrativos de aprobación y adopción del PGD, PINAR y SIC.		X		



	Publicar instrumentos archivísticos en la página web de la entidad		X		
--	--	--	---	--	--

## 8.8 Valoración Documental

### 8.8.1 Objetivo

Garantizar que el EPA Cartagena realice procesos de valoración documental continuos, identificando valores primarios y secundarios para definir la permanencia y disposición final de los documentos.

### 8.8.2 Alcance

Aplica a todas las series y subseries documentales inscritas en las TRD de la entidad.

#### Actividades a desarrollar:

Aspectos/ Criterio	Actividades	Tipo de requisitos			
		AD	LG	FN	TC
Convalidación y Registro de Tablas de Retención Documental	Solicitar mesa técnica con el Archivo General de la Nación, con el fin de revisión previa de las TRD	X			
	Presentar al comité institucional de gestión y desempeño las TRD, para su aprobación	X			
	Radicar las TRD al Archivo Distrital, para su convalidación	X			
	Elaborar oficio con certificado de convalidación de TRD	X			
	Radicar las TRD al Archivo General de la Nación, para su evaluación, con el fin de que se genere informe técnico de evaluación	X			
	Sustentar TRD al comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación, para la convalidación del instrumento	X			
	Verificar que las TRD actualizadas y convalidadas queden inscritas en el RUSD	X			
	Publicar en la página web de la entidad, las TRD actualizadas	X			
	Generar acto administrativo de adopción e implementación de las TRD actualizadas	X			

	Socializar al interior de la entidad la adopción e implementación de la nueva versión de TRD.	X			
	Verificar la debida implementación de las tablas de retención documental convalidadas	X			

#### 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD se llevará a cabo en fases, alineadas con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual:

##### 4.1. Corto Plazo (2026):

Para la fase de implementación a corto plazo del Programa de Gestión Documental del Establecimiento Público Ambiental – EPA Cartagena, es importante precisar que existen actividades que deben ejecutarse de manera periódica y sistemática. Estas acciones recurrentes son indispensables para asegurar que la implementación del PGD sea efectiva, se mantenga operativa en el tiempo y genere resultados verificables en términos de organización, disponibilidad, integridad, conservación y acceso a la información institucional.

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES	CORTO	MEDIANO	LARGO
		2026	2027-2028	2029
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Actualizar Programa de Gestión Documental- PGD	X		X
	Actualizar Plan Institucional de Archivo- PINAR	X	X	X
	Actualizar Tablad de Retención Documental TRD	X		
	Actualizar Inventarios Documentales.	X	X	X
	Elaborar e implementar proceso de eliminación documental	X		
	Elaborar Tablas de Control de Acceso y seguridad aplicables de documentos	X		
	Actualizar Sistema Integrado de Conservación- SIC y conformar el Plan de Conservación Documental.	X	X	X
	Armonizar Plan Institucional de capacitaciones con el PINAR	X	X	X
	Actualizar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X		X

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO-SGDEA	Adquisición de un Sistema para el manejo de documentos electrónicos de archivo.	X		
Forma de producción o ingreso	Elaborar una guía de comunicaciones oficiales para documentos análogos y digitales.	X	X	
Registro de documentos	Actualizar los procesos, procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos, indicadores, normograma y riesgos en materia de gestión documental	X		
Accesos y consulta	Colocar en un lugar visible el horario de atención de la ventanilla única	X		
Custodía documental	Actualizar procedimiento para ejecutar las transferencias documentales.	X		
	Identificar las necesidades de digitalización	X		
	Digitalizar expedientes del archivo central e histórico	X	X	X
Preparación de la transferencia	Identificar la estantería para identificación mediante signatura topográfica (estante, bandeja)	X		
	Actualizar inventario documental del archivo central	X	X	X
	Realizar seguimiento a la conformación de expedientes físicos y electrónicos	X	X	X
	Generar y comunicar cronograma de transferencia documental primaria	X	X	X
	Revisar y legalizar transferencia documental mediante acta de transferencia documental	X	X	X
	Verificar y garantizar que las transferencias documentales electrónicas se lleven a cabo con el cumplimiento de requisitos mínimos (SGDEA, índice electrónico)	X	X	X
	Verificar y garantizar que los expedientes transferidos cumplen con los criterios archivísticos de organización mínimos, para ser transferidos (foliación, descripción, aplicación TRD)	X	X	X
Validación de la transferencia	Trasladar y ubicar físicamente en el archivo central las cajas transferidas	X	X	X
	Actualizar FUID archivo central una vez se legalice la transferencia documental	X	X	X

Conservación Total/selección  Sistema Integrado de Conservación-SIC	Preparar físicamente la documentación que forma parte de la transferencia secundaria	X	X	X
	Legalizar la transferencia documental secundaria (entrega y firma de acta de transferencia con el AGN)	X	X	X
	Identificar los documentos que ya han cumplido los tiempos de retención documental establecidos en las TVD y TRD.	X		
	Formular Sistema Integrado de Conservación - plan de conservación y plan de preservación digital	X		
	Presentar instrumentos archivísticos para aprobación de comité institucional de gestión y desempeño Elaborar actos administrativos de aprobación	X		

#### 4.2. Mediano y largo Plazo (2027-2029):

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES	CORTO	MEDIANO	LARGO
		2026	2027-2028	2029
Area competente para el trámite	Actualizar Cuadro de Clasificación Documental- CCD		X	
	Elaborar Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos		X	
	Elaborar Tablas de Valoración Documental- TVD		X	X
	Iniciar con la fase de alistamiento y diseño del SGDEA		X	
	Implementar el SGDEA		X	X
	Evaluar la eficacia del SGDEA			X
	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía.		X	
	Definir lineamientos para la descripción de documentos y expedientes físicos y electrónicos mediante metadatos.		X	X
	Implementar parámetros de digitalización y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.		X	
	Establecer directrices de seguridad de la información y control de acceso a documentos (públicos, reservados, clasificados).		X	

Eliminación	dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos		X	
	Aplicar las TRD convalidadas, de acuerdo con el periodo que corresponda la producción documental		X	
	Identificar series o subseries documentales para transferencia secundaria		X	
	Elaborar plan de transferencia secundaria		X	X
	Aplicar procedimiento de digitalización de los documentos y la creación de carpetas electrónicas a transferir, de acuerdo a lo establecido por el AGN			
	Realizar la intervención de las series documentales con disposición final selección.		X	
	Generar propuesta de eliminación documental		X	
	Presentar propuesta de eliminación documental al comité institucional de gestión y desempeño		X	
	Publicar inventarios y acta de eliminación página web		X	
	Proceder a la eliminación de documentos		X	
	Trasladar y ubicar físicamente en el archivo central las cajas transferidas		X	
	Elaborar actos administrativos de aprobación y adopción del PGD, PINAR y SIC.		X	
	Publicar instrumentos archivísticos en la página web de la entidad		X	
	Solicitar mesa técnica con el Archivo General de la Nación, con el fin de revisión previa de las TRD		X	
	Presentar al comité institucional de gestión y desempeño las TRD, para su aprobación		X	
Convalidación y Registro de Tablas de Retención Documental	Radicar las TRD al Archivo Distrital, para su convalidación		X	
	Elaborar oficio con certificado de convalidación de TRD		X	
	Radicar las TRD al Archivo General de la Nación, para su evaluación, con el fin de que se genere informe técnico de evaluación		X	

Sustentar TRD al comité evaluador de documentos del Archivo General de la Nación, para la convalidación del instrumento		X	
Verificar que las TRD actualizadas y convalidadas queden inscritas en el RUSD		X	
Publicar en la página web de la entidad, las TRD actualizadas		X	
Generar acto administrativo de adopción e implementación de las TRD actualizadas		X	
Socializar al interior de la entidad la adopción e implementación de la nueva versión de TRD.		X	
Verificar la debida implementación de las tablas de retención documental convalidadas		X	

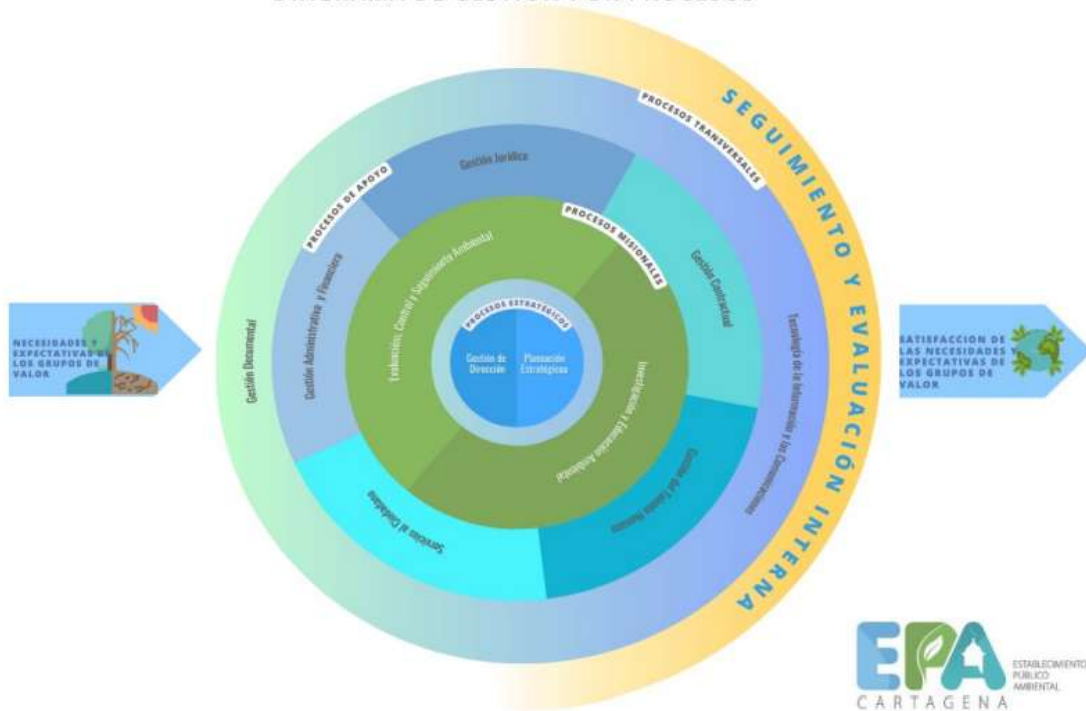
## 5. ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (SIPG).

El presente Programa de Gestión Documental (PGD) del Establecimiento Público Ambiental – EPA Cartagena se encuentra articulado y armonizado con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), en particular con los proyectos, actividades y acciones requeridas para su implementación. En consecuencia, el seguimiento y control de la ejecución del PGD se realizará a través del PINAR, en tanto instrumento que se integra con el Plan de Acción Anual de la entidad y contribuye al logro de las metas institucionales asociadas a la gestión interna y al fortalecimiento administrativo.

De igual manera, en el mapa de procesos del EPA Cartagena se reconoce la Gestión Documental como un proceso misional de apoyo que debe ser revisado, actualizado y ajustado para asegurar su alineación con las políticas, lineamientos e instrumentos archivísticos que se adopten y formalicen con la implementación del PGD, garantizando coherencia operativa, cumplimiento normativo y mejora continua en la administración de la información y los documentos institucionales.

Imagen 1: Diagrama de Gestión de gestión por procesos EPA CARTAGENA.

**ESTABLECIMIENTO PÚBLICO AMBIENTAL DE CARTAGENA**  
**DIAGRAMA DE GESTIÓN POR PROCESOS**



Fuente: <https://epacartagena.gov.co/web/wp-content/uploads/2023/06/PL-GD-004-DIAGRAMA-DE-GESTION-POR-PROCESOS-EPA-CARTAGENA.pdf>