



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL (PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 1 de 46

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

COPIA CONTROLADA

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
BUCARAMANGA**

2023



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 2 de 46

| | |
|---------------------------------|---|
| Título: | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) |
| Fecha de elaboración: | 30 de Junio de 2015 |
| Fecha de actualización: | 16 de Marzo de 2023 |
| Fecha de publicación: | 16 de Marzo de 2023 |
| Fecha de vigencia | 31 diciembre 2027 |
| Sumario | <p>El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y puesta en marcha del presente documento, en cumplimiento de la normatividad vigente, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programa de Gestión Documental.• Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000. Disposiciones en materia de Gestión Documental, Capítulo II, Programa de Gestión Documental.• Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Artículo 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de Información.• Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.• Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.• Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.• ACUERDO 42 DE 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.• Acuerdo 004 de 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. |
| Palabras claves: | Programa de Gestión Documental (PGD), proceso de gestión documental, acceso a la información, transparencia administrativa, archivos de puertas abiertas. |
| Formato: | Documento en soporte papel y digital de consulta en idioma español. |
| Dependencia: | Secretaría Administrativa (Área de gestión documental), Municipio de Bucaramanga |
| Fecha de aprobación: | 16 de Marzo de 2023 |
| Autores: | Equipo profesional adscrito al Área de Gestión Documental |
| Revisó: | Yury Katherine Perilla Sierra |
| Instancia de aprobación: | Comité Institucional de Gestión y Desempeño ¹ |

¹ Decreto 098 de 29 de junio de 2018 por el cual se creó el Comité de Gestión y Desempeño. Decreto 0035 del 15 de marzo del 2019 “por el cual se modifica, adiciona y ajusta el Decreto 098 de 2018. En: https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/decretos-y-resoluciones/?wpfb_s=decreto+098



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 3 de 46

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 5 |
| 1. OBJETIVO GENERAL..... | 6 |
| 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 6 |
| 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ÁREAS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN | 7 |
| 3. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 8 |
| 3.1. NORMOGRAMA VIGENTE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) | 8 |
| 3.2. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DEL PGD | 11 |
| 3.3. ASPECTOS TECNOLÓGICOS | 12 |
| 3.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD | 12 |
| 3.5. MATRIZ DOFA, PGD Municipio de Bucaramanga..... | 13 |
| 3.6. ALCANCE PGD..... | 13 |
| 3.7. PÚBLICO OBJETIVO DE APLICACIÓN DEL PGD | 14 |
| 3.8. ESTRUCTURACIÓN DEL PGD..... | 14 |
| 4. DIAGNÓSTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) | 14 |
| 5. ETAPAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) | 15 |
| 5.1. PLANEACIÓN (Paso 1)..... | 18 |
| 5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL (Paso 2)..... | 19 |
| 5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS (Paso 3)..... | 19 |
| 5.3.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS | 20 |
| 5.3.2. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS..... | 21 |
| 5.3.3. TRÁMITE DE DOCUMENTOS..... | 22 |
| 5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (Paso 4) | 23 |
| 5.4.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL..... | 23 |
| 5.4.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL..... | 24 |
| 5.4.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | 24 |
| 5.4.4. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS..... | 24 |
| 5.5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (Paso 5)..... | 25 |
| 5.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS (Paso 6) | 26 |
| 5.6.1. CONSULTA DE DOCUMENTOS..... | 26 |
| 5.6.2. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS..... | 27 |
| 5.6.2.1. ACTIVIDADES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: | 28 |
| 5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO (Paso 7) | 32 |
| 5.7.1. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS | 32 |
| 5.8. VALORACIÓN (Paso 8)..... | 33 |
| 6. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN IDENTIFICADOS .. | 33 |
| 6.1. ASPECTOS LOCATIVOS Y DE MOBILIARIO IDENTIFICADOS..... | 35 |
| 6.2. PROCESOS NECESARIOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA..... | 35 |
| 7. PROGRAMAS Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS ESPECÍFICOS A DESARROLLAR | |



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**


Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 4 de 46

| | |
|---|----|
| EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL..... | 36 |
| 7.1. ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS DOCUMENTALES | 36 |
| 7.2. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL..... | 37 |
| 7.3. IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA DE “CERO PAPEL” | 39 |
| 7.4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD | 43 |
| 7.5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS | 43 |
| 7.5.1. Programa de Documentos Vitales o Esenciales..... | 43 |
| 7.5.2. Programa de Reprografía | 43 |
| 7.5.3. Plan Institucional de Capacitación | 44 |
| 7.5.4. Programa de Auditoría y Control..... | 44 |
| 8. ASPECTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD | 44 |
| 9. ARMONIZACIÓN PGD CON LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD- MIPG | 46 |
| 10. HISTORIAL DE CAMBIOS | 46 |

COPIA CONTROLADA

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | Código: PR-GDO-8600-170-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 5 de 46 |

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD)² de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga es un instrumento archivístico emanado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea, así mismo, actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.

En ese orden de ideas, el PGD a implementar estará basado en los procesos archivísticos y normativos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015. A la par, armonizado con los principios misionales de la entidad, enfocados a cumplir con los propósitos de participación ciudadana, con la gobernabilidad, el sentido de pertenencia fundamentados en los sistemas de gestión de la calidad y principios de transparencia de su gestión; los principios visionales de la entidad, enfocados en ser una ciudad líder en Colombia, moderna y socialmente viable con múltiples oportunidades para todos y todas.

² En adelante PGD.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 6 de 46

1. OBJETIVO GENERAL

Planear y elaborar los procesos archivísticos que comprenden a la Gestión Documental de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, según lineamientos misionales y visionales de la misma y del Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los procesos archivísticos que contempla el ciclo vital del documento, actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables en la entidad.
- Identificar las actividades archivísticas a implementar en la estructura del Programa de Gestión Documental, su metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo en una entidad.
- Cumplir con la normatividad vigente para el manejo de la gestión documental y demás normas aplicables para seguimiento y control en la gestión de las entidades públicas.

COPIA CONTROLADA



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 7 de 46

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ÁREAS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN

La estructura organizacional interna de funcionamiento en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de su misión y visión, fue adoptada mediante el Decreto No. 0378 de 2020. Según este acto administrativo la estructura organizacional de la entidad se establece de la siguiente manera:

| SECRETARÍAS | ÁREAS DE TRABAJO |
|---------------------------------|---|
| DESPACHO DEL ALCALDE | <ul style="list-style-type: none"> • Área de Prensa y Comunicaciones • Área de las TICS • Área de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública |
| SECRETARIA DEL INTERIOR | <ul style="list-style-type: none"> • Área de Inspecciones de Policía Urbanas y Rurales • Área de Comisarias de Familia • Área de Plazas de Mercado • Área de Gestión del Riesgo de Desastres |
| SECRETARÍA JURÍDICA | <ul style="list-style-type: none"> • Área de Defensa Técnica • Área de Contratación • Área de Conciliaciones • Área de Asuntos Legales |
| SECRETARÍA ADMINISTRATIVA | <ul style="list-style-type: none"> • Área de Gestión del Servicio a la Ciudadanía • Área de Gestión Documental • Área de Mejoramiento continuo • Área de Gestión de Talento Humano • Área de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo • Área de Gestión Recursos Físicos • Área de Gestión Almacén e Inventarios • Área de Adquisiciones |
| SECRETARÍA DE HACIENDA | <ul style="list-style-type: none"> • Área de Impuestos • Área de Contabilidad • Área de Presupuesto • Área de Tesorería • Área del Fondo Territorial de Pensiones |
| SECRETARÍA DE PLANEACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Área de Desarrollo Económico • Área de Ordenamiento Territorial • Área de Estratificación • Área de SISBEN |
| SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | <ul style="list-style-type: none"> • Área de UMATA • Área de UNDECO • Área de Programas de atención a Población Vulnerable |
| SECRETARÍA DE EDUCACIÓN | <ul style="list-style-type: none"> • Área estratégica y de programas y proyectos • Área de Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo • Área de Gestión de la calidad del servicio educativo, en preescolar, básica y media • Área de Gestión de la Inspección y Vigilancia de los Establecimientos Educativos • Área de Gestión del talento humano en el servicio educativo |
| SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE | <ul style="list-style-type: none"> • Área de Gestión de la Salud Pública • Área de Desarrollo Sostenible, Educación y Cultura Ambiental |



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 8 de 46

| | |
|--|---|
| SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA | <ul style="list-style-type: none"> • Área de Alumbrado Público • Área de Obras de Infraestructura • Área de Parques y Zonas Verdes |
| Dependencias sin áreas de trabajo formalizadas (artículo tercero del Decreto 0378 de 2020. | <ul style="list-style-type: none"> • Departamento Administrativo del Espacio Público. • Oficina de Control Interno de Gestión. • Oficina de Control Interno Disciplinario. • Oficina de asuntos internacionales. • Unidad de servicios públicos domiciliarios. • Oficina de valorización. |

3. ASPECTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1. NORMOGRAMA VIGENTE PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)³

| NORMA | OBJETO |
|-----------------------------|---|
| LEYES | |
| Ley 39 de 1981 | Sobre microfilmación y certificación de archivos |
| Ley 57 de 1985 | Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales |
| Ley 80 de 1989 | Ley por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación |
| Ley 80 de 1993 | (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa |
| Ley 136 de 1994 | Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios |
| Ley 190 de 1995 | Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79) |
| Ley 200 de 1995 | Conductas sancionables a servidores públicos sobre los Archivos |
| Ley 489 de 1998 | Ley de la función administrativa de lo público |
| Ley 527 de 1999 | Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones |
| Ley 594 de 2000 | Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones |
| Ley 734 de 2002 | Código Disciplinario Único |
| Ley 962 de 2005 | Ley anti tramites |
| Ley 1437 de 2011 | Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo |
| Ley 1448 de 2011 | Código Contencioso Administrativo: Acciones, recursos, notificaciones, Derechos de Petición |
| Ley 1474 de 2011 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública |
| Ley 1712 de 2014 | Ley de transparencia y acceso a la información |
| Ley 1952 de 2019 | Por la cual se expide el código disciplinario único |
| NORMA | |
| DECRETOS | |
| Decreto 2527 de 1950 | Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio |
| Decreto 2649 de 1993 | Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134) |
| Decreto 855 de 1994 | Contratación Pública (Artículo 3) |
| Decreto 856 de 1994 | Libros y archivo del Registro Único de Proponentes |
| Decreto 1584 de 1994 | Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo. Conservación de documentos |

³ La relación de la normatividad aplicable para el presente reglamento se encuentra indicada en el Normograma del Proceso de Gestión Documental F-MC-1000-238,37-02



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 9 de 46

| | |
|--|---|
| Decreto 1748 de 1995 | Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62) |
| Decreto 1474 de 1997 | Certificaciones laborales de Empleadores. (art. 9 información laboral empleados) |
| Decreto 254 de 2000 | Expide el régimen para la liquidación de las Entidades Públicas del Orden Nacional (Artículo 39) |
| Decreto 221 de 2004 | Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa |
| Decreto 1145 de 2004 | Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida. (Artículo 12) |
| Decreto 1227 de 2005 | Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios |
| Decreto 055 de 2007 | Por el cual se modifica el decreto 246 del 30 de diciembre de 2002, que se modificó el Decreto 452 del 19 de septiembre de 1997. ("Por el cual se crea el comité de Archivo de la Alcaldía de Bucaramanga") |
| Decreto 1469 de 2010 | Por el cual se reglamentan las disposiciones relativas a las licencias urbanísticas; al reconocimiento de edificaciones; a la función pública que desempeñan los curadores urbanos y se expiden otras disposiciones |
| Decreto 019 de 2012 | Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública |
| Decreto 2693 de 2012 | Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones |
| Decreto 2609 de 2012.⁴ | Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental |
| Decreto 2578 de 2012. | Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004 |
| 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 |
| Decreto 1100 de 2014 | Decreto de protección al patrimonio documental |
| Decreto 1080 de 2015 | Decreto de compilación de las normas del ministerio de cultura y archivo |
| Decreto 1499 de 2017 | Decreto de Modelos Integral de Planeación y Gestión MIPG |
| Decreto 098 de 2018 | Por el cual se creó el Comité de Gestión y Desempeño |
| Decreto 612 de 2018 | Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. |
| Decreto 0035 de 2019 | Por el cual se modifica, adiciona y ajusta el Decreto 098 de 2018 |
| Decreto 2506 2019 | Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública. |

⁴ El Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura es de vital importancia en los PGD porque modifica los nombres de los procesos de la Gestión Documental; se mantiene los ocho (8) procesos, pero con diferentes nombres y procedimientos.



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 10 de 46

| | |
|---|--|
| Decreto 0378 de 2020 | Por el cual se formalizan las áreas de trabajo de las distintas dependencias de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga |
| Decreto 0396 del 09 de 2020 | Por medio del cual se reglamenta el procedimiento interno del derecho de petición en la Administración Central del Municipio de Bucaramanga |
| NORMA | OBJETO |
| ACUERDOS | |
| Acuerdo 12 de 1995 | Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos" "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría" |
| Acuerdo 046 de 2000 | Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental |
| Acuerdo 047 de 2000 | Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación" |
| Acuerdo 049 del 2000 | Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" |
| Acuerdo 050 de 2000 | Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo" |
| Acuerdo 060 de 2001 | Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas |
| Acuerdo 037 de 2002 | Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito |
| Acuerdo 038 de 2002 | Se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22, 23 y 26 |
| Acuerdo 039 de 2002 | Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental |
| Acuerdo 42 de 2002 | Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 |
| Acuerdo 004 del 2019⁵ | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD |
| Acuerdo No. 039 de 2002 | Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000 |
| Acuerdo No. 042 de 2002 | Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el Inventario |
| Acuerdo No. 002 de 2004 | Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados |
| Acuerdo 05 de 2013 | Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen |

⁵ Deroga el Acuerdo 004 del 2013.



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 11 de 46

| | |
|--|--|
| | funciones públicas |
| Acuerdo 02 de 2014 | Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones |
| Acuerdo 006 2014 | Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. |
| Circular 003 de 2015 | Circular por medio de la cual se actualiza la aplicación de las TRD |
| Circular Externa 001 de 2019 del Archivo General de la Nación | Entrega de archivos y documentos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración en las entidades del orden territorial. |

3.2. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DEL PGD

El Municipio de Bucaramanga deberá constituir un PGD estratégico y contar con el apoyo y acompañamiento de la dirección, los secretarios de despacho y los jefes de oficina, especialmente de las Secretarías Administrativa, Planeación y Jurídica, las oficinas de Control Interno de Gestión, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación TICS.


Para que las diferentes iniciativas y proyectos en materia de Gestión Documental se realicen satisfactoriamente, se requiere contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con las áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología y el desarrollo organizacional.

Es también fundamental que el Área de Gestión Documental y las diferentes secretarías y/u oficinas en las que se ejecuten proyectos archivísticos cuenten con talento humano debidamente capacitado, con experiencia en funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor. Asimismo, las actividades del Archivo Central y la búsqueda de documentos debe realizarse siguiendo la normatividad y lo especificado por el Decreto No. 0396 del 2020⁶ de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga respecto al tema.

Permanentemente, la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y de organización de los archivos, además, formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.

En el ámbito de infraestructura y equipamiento, las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación - AGN, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias,

⁶ Decreto No. 0396 del 09 de noviembre del 2020. Por medio del cual se reglamenta el procedimiento interno del derecho de petición en la Administración Central del Municipio de Bucaramanga. <https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/decretos-y-resoluciones/>

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | Código: PR-GDO-8600-170-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 12 de 46 |

mobiliario y equipo.

3.3. ASPECTOS TECNOLÓGICOS

Para la implementación del PGD se requiere de manuales de procesos y procedimientos actualizados, formatos generales estandarizados, instructivo guía de aplicación, manuales de funciones, Tablas de Retención Documental (TRD) (actualizadas), Tablas de Valoración Documental (TVD)⁷, espacios idóneos para el Archivo Central e Histórico, Unidad de Correspondencia, correos electrónicos institucionales, Intranet, página web institucional, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, equipos de cómputo, escáneres óptimos para la conversión de los documentos de soporte físico al digital.

De esta forma, la función archivística debe hacer parte integral de diferentes instancias al interior de la entidad, participando activamente en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, Sistema Integrado de Gestión de Calidad, Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, entre otros. En ese orden de ideas, es necesario integrar el PGD con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso la entidad.

3.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD⁸

Para dar cumplimiento al PGD de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, es necesario que se establezcan responsabilidades de aplicaciones técnicas y de procesos en los siguientes ámbitos.

NORMATIVOS: La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, acatará las políticas públicas archivísticas conforme a los requerimientos normativos vigentes para poder implementar al PGD.

ECONÓMICOS: La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, deberá gestionar los recursos financieros necesarios para dar cumplimiento a la aplicación y puesta en marcha del PGD.

ADMINISTRATIVOS: La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, deberá contar con funcionarios de planta y contratistas de prestación de servicios debidamente capacitados y comprometidos con la aplicación y acompañamiento del PGD. Estará a cargo del área de gestión documental en las fases de archivo central e histórico, y de cada una de las oficinas

⁷ En adelante TRD y TVD respectivamente.

⁸ Para más información, revisar la Política de Gestión Documental, la cual expone las funciones a tener en cuenta desde los distintos procesos y subprocesos que integran la entidad y que tienen que ver con la Gestión Documental independientemente del tipo de soporte (papel y/o electrónico) en que sean producidos, recibidos o gestionados. <https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia/instrumentos-gestion-de-la-informacion/>



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 13 de 46

productoras en la fase de archivo de gestión, siguiendo lo establecido en los artículos 11 y 15 de la Ley 594 del 2000.

3.5. MATRIZ DOFA, PGD Municipio de Bucaramanga

| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Existencia de los instrumentos archivísticos actualizados y en funcionamiento en la entidad. Existencia de una cultura organizacional en la entidad, enfocada en la necesidad de implementar políticas públicas sobre la gestión documental. Existencia de una metodología de trabajo enfocada en la gestión documental. Existencia de funcionarios comprometidos con la implementación del PGD. Implementación de aplicativos que contribuyen al mejoramiento de la Política de Cero Papel. | <ul style="list-style-type: none"> Mejorar los procesos del ciclo vital de los documentos. Dar cumplimiento a la normatividad vigente emanada por el AGN. Generar conciencia de cumplimientos de derechos y deberes en la gestión documental. Adquirir equipamientos tecnológicos para desarrollar eficientemente los procesos de gestión documental. Identificar documentos de Archivos de DDHH, DIH, Memoria Histórica y Conflicto Armado. |
| DEBILIDADES | AMENAZAS |
| <ul style="list-style-type: none"> Falta de ejecución de la disposición final de la documentación almacenada en Archivo Central. Necesidad de conformación oficial del Archivo Histórico de la entidad y realización de Transferencias Documentales Secundarias. Inexistencia de equipamiento tecnológico eficaz para cumplir los procesos de la gestión documental. Escasez en la elaboración de inventarios documentales en los archivos de gestión y archivo central. Poco espacio en los archivos de gestión y en el archivo central, primando la sobreocupación de los lugares de trabajo y los espacios de resguardo documental. Carencia de materiales para cumplir requisitos de salud ocupacional en los funcionarios y contratistas que realizan actividades de archivo. | <ul style="list-style-type: none"> Ausencia de las condiciones de control medio ambientales y equipos de monitoreo requeridos para la conservación y preservación documental. Cambio recurrente de funcionarios de planta y contratistas que manejan la gestión documental. Inseguridad en la custodia de los documentos por problemas ambientales como filtraciones de agua y biológicos como la existencia de animales como roedores e insectos. Pérdida de la documentación. Incumplimiento de requerimientos legales por parte de las entidades de control estatal. |

3.6. ALCANCE PGD

El PGD contempla la metodología para la ejecución, seguimiento y acompañamiento en la implementación de las distintas etapas y/o pasos, según la normatividad vigente.

El rango de aplicación del programa involucra a todas las oficinas productoras de documentación de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, a saber: Oficina Despacho



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 14 de 46

del Alcalde, Oficinas Asesoras, Secretarías, Jefes de Oficina, Técnicos, Auxiliares y personal de contratación de prestación de servicios que desarrollan actividades administrativas y de archivo, que van desde la planeación y producción final de documentos hasta la valoración de los mismos.

El alcance normativo y tiempo de aplicación del programa estará reglamentado hasta que lo establezca la ley, según las posibles modificaciones que se puedan dar en el desarrollo de las actividades administrativas de las políticas públicas de la gestión documental.

3.7. PÚBLICO OBJETIVO DE APLICACIÓN DEL PGD

El PGD involucra la comunidad en general del municipio de Bucaramanga y la Administración Municipal de Bucaramanga.

3.8. ESTRUCTURACIÓN DEL PGD

Este programa da cuenta de los diversos aspectos obtenidos en el diagnóstico que se realizó a la entidad en materia de Gestión Documental, involucrando los siguientes aspectos, de conformidad con el Decreto 2609 de 2012⁹ del Ministerio de Cultura:


- 1) Planeación.
- 2) Producción.
- 3) Gestión y trámite.
- 4) Organización
- 5) Transferencia
- 6) Disposición de documentos
- 7) Preservación a largo plazo
- 8) Valoración

4. DIAGNÓSTICO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

El PGD se rige mediante un plan de acción a implementar en la entidad de una manera efectiva, después de un análisis e identificación de problemas, oportunidades y requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación. Logrando, así, una gestión de documentos que garantice el adecuado desarrollo mediante políticas y directrices para facilitar el control y manejo de la documentación.

En la realización de este diagnóstico, se inició con las etapas de investigación preliminar de la entidad y análisis e interpretación de la información recolectada, en las cuales se

⁹ Compilado por el Decreto 1080 de 2015.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | Código: PR-GDO-8600-170-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 15 de 46 |

evidenciaron los siguientes aspectos:

- Actualmente, la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga cuenta con un total de nueve secretarías (con sus respectivas áreas) y el despacho del Alcalde (con sus respectivas áreas), las cuales son productoras y receptoras de documentación tanto en tránsito interno como externo a la administración municipal.
- La documentación se conserva en aproximadamente ciento veintitrés (123) depósitos ubicados en las diferentes instalaciones de la alcaldía.
- El personal encargado de desarrollar funciones y obligaciones en gestión documental, incluidas capacitaciones técnicas, tanto en el Área de Gestión Documental como en cada una de las dependencias, es insuficiente.
- Es necesaria la capacitación constante en gestión documental y normatividad archivística de los servidores públicos y los contratistas de la entidad, según lo establecido en la Ley 594 del 2000.
- El espacio destinado para el archivo de gestión y el archivo central es insuficiente y sus condiciones locativas y ambientales no son adecuadas (se evidencian deterioros y patologías como humedades, filtraciones, oxidaciones, presencia de roedores e insectos). Sumado a esto se carece de la dotación, elementos, herramientas e infraestructuras necesarias.
- El proceso de gestión documental no se está implementando en todas las dependencias y se requiere que en la administración de los archivos de gestión se incluyan actividades de clasificación, ordenación, descripción, depuración documental y consulta de documentos. Las falencias más visibles están relacionadas con la desactualización de los inventarios documentales, la duplicidad documental y la no racionalización de los recursos, en cuanto los funcionarios producen y archivan copias de los documentos.
- La documentación producida, en algunos casos, no refleja una estructura documental que permita identificar aspectos como tipo de documento, proceso y dependencia productora, de acuerdo a lo establecido en las TRD de la entidad y formatos estándares como lo establece el AGN.
- Las TRD deben ser actualizadas y ajustadas de manera más recurrente teniendo en cuenta los cambios administrativos de la entidad y siguiendo lo dispuesto en el Acuerdo 004 de 2019.
- Es necesaria la identificación de archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado que se encuentren bajo la custodia y control de la entidad.

5. ETAPAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Siguiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, Art 22, "Procesos Archivísticos", donde se establece la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, se debe mencionar la existencia de procesos como la producción o recepción, la distribución, la



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 16 de 46

consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos, es decir, el proceso integral de los documentos en su ciclo vital.¹⁰ Ahora bien, para efectos de la conceptualización de un PGD se determinan los siguientes procesos que estarán interrelacionados entre sí y se desarrollarán en las unidades de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

- 1) Producción de documentos
- 2) Recepción de documentos
- 3) Distribución de documentos
- 4) Trámite de documentos
- 5) Organización de documentos
- 6) Consulta de documentos
- 7) Conservación de documentos
- 8) Disposición final de documentos

Y en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la más reciente normativa en materia de gestión documental, por el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado'. Así como el Decreto 1499 de 2017 de MIPG, donde se articulan los sistemas, entre esos, el de Gestión Documental con el Sistema Integral de Gestión de Calidad.

ARTICULO 9°. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

- 1) Planeación
- 2) Producción
- 3) Gestión y Trámite
- 4) Organización
- 5) Transferencia
- 6) Diagnóstico de Documentos
- 7) Preservación a Largo Plazo
- 8) Valoración

¹⁰ Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001


Versión: 2.0

Página: 17 de 46

Antes de iniciar un proceso de implementación de mejora a la gestión documental producida en la entidad, se hace una interacción de los procesos definidos en el artículo 9° del Decreto 2609 de 2012 y el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, adoptando la metodología del ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) siendo esta una herramienta básica que permite, de una manera más organizada y eficaz, determinar la gestión de las actividades de un proceso, desde su planificación, ejecución, verificación de desempeño y acciones a tomar ante la planificación de nuevos cambios. Para un PGD, la implementación de procesos se agrupa en las cuatro actividades básicas de este ciclo de mejoramiento PHVA, estructurado de la siguiente manera:

| ACTIVIDAD | PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL (Decreto 2609 de 2012) | PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (Ley 594 de 2000) |
|-----------------------|---|--|
| P Planear | Planeación | Proceso Gestión Documental |
| H Hacer | Producción | Producción de documentos |
| | Gestión y Trámite | Recepción de documentos |
| | | Distribución de documentos |
| | | Trámite de documentos |
| Organización | Organización de documentos | |
| V Verificar | Transferencia | Transferencia de Documentos |
| | Diagnóstico de Documentos | Consulta de Documentos |
| | | Disposición Final de Documentos |
| A Actuar | Preservación a Largo Plazo | Conservación de documentos |
| | Valoración | Programa de Auditorias |

La anterior metodología del ciclo PHVA debe estar articulada con el mapa de procesos de la Alcaldía del municipio de Bucaramanga con el objetivo de que exista una correlación y se dé cumplimiento a sus procedimientos técnicos y normativos.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | Código: PR-GDO-8600-170-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 18 de 46 |

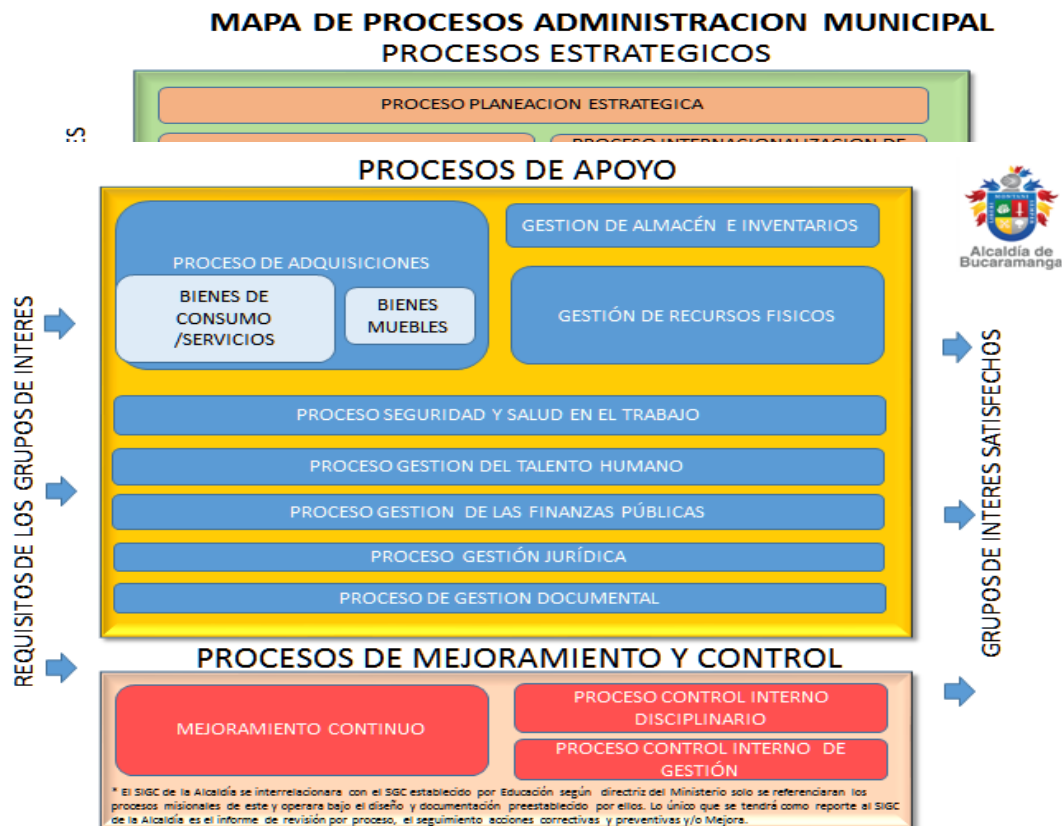


Imagen 1: Mapa de procesos Alcaldía del Municipio de Bucaramanga ¹¹

Teniendo en cuenta esto, a continuación, se presentan las etapas del PGD a partir de la aplicación de los procesos de la Gestión Documental en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga:

5.1. PLANEACIÓN (Paso 1)

Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Actividades:

En la anterior versión de este PGD se mencionó la necesidad de incluir en el mapa de procesos de la entidad un Proceso de Apoyo de Gestión Documental, que lograra liderar la gestión documental, mediante el desarrollo e implementación de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final. Como se puede observar, en la imagen 1, tal Proceso fue incluido en el actual mapa.

Documentos involucrados:

- Estructura Organizacional de la entidad

¹¹ <https://nube.bucaramanga.gov.co/index.php/apps/files/?dir=/PROCESOS%20SGC&fileid=34>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 19 de 46

- Mapa de Procesos
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Procedimiento de Control de los Documentos

5.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL (Paso 2)

Se entiende por Producción Documental la generación de documentos hecha por la entidad en cumplimiento de sus funciones, según un conjunto de actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Actividades:

- Usar los formatos que conforman el proceso de Gestión Documental, incluyendo en este los procedimientos para el manejo del programa de gestión documental de la entidad.
- Definir los lineamientos para la elaboración y presentación de los documentos (como cartas, circulares, memorandos y actos administrativos) que se generen en la entidad, teniendo en cuenta los parámetros de la gestión de documentos, como la identificación de cada dependencia productora, tipología de los documentos, proceso que al que pertenece, paginación y control de los documentos.


Documentos involucrados:

- Listado de Series y Subseries
- Cuadros de Clasificación documental (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Tablas de Valoración Documental (TVD)

5.3. GESTIÓN Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS (Paso 3)

Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado. En otras palabras, es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, la recuperación y el acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que conlleva el documento hasta la resolución de los asuntos. Los procesos que comprende la gestión y trámite de los documentos son:

- Recepción de Documentos
- Distribución de Documentos
- Trámite de Documentos

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | Código: PR-GDO-8600-170-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 20 de 46 |

Documentos involucrados:

- Procedimiento de Consulta de Documentos en Archivo.
- Procedimiento de correspondencia

5.3.1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de operaciones de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Actividades:

- Para la Recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registros con el propósito de iniciar los trámites correspondientes.
- Los documentos se pueden recibir a través de diferentes medios como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio destinado para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos de cada entidad, estos deben estar regulados en los manuales de procedimientos.

En este proceso se pueden identificar las siguientes actividades:

- Medios de recepción: mensajería, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web y otros.
- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo (sello).

Radicación de documentos

- Asignación de un número consecutivo a los documentos en los términos establecidos en el artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío.
- Impresión de rótulo de la radicación.
- Registro impreso de planillas de radicación y control.

Registro de documentos

- Recibo de documentos oficiales.
- Verificación y confrontación de folios, copias, anexos, firmas.
- Constancia de recibo.
- Asignación de datos conforme al artículo 2 del Acuerdo 060 de 2001 del AGN como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.
- Conformación del consecutivo de comunicaciones oficiales despachadas.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 21 de 46

- Establecimiento de controles de respuesta a partir de la interrelación de documentos recibidos y enviados.
- Procedimiento de radicación de documentos, que permita establecer los parámetros para regular la recepción, radicación y distribución de la correspondencia que ingrese a la oficina de recepción de documentos en cada una de las dependencias de la entidad.
- Elaboración de un formato de control de registro de los documentos. Después de la radicación de los documentos, se hace el registro de los documentos recibidos, verificando la cantidad de folios, anexos e información de datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinatario, nombre de dependencia competente, número de radicado, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos, entre otros. Siguiendo lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo AGN 060 de 2001.

5.3.2. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario y relacionadas con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la entidad. Sin importar cuál sea el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control, verificación de recepción y envío de los mismos. En este proceso se agrupan actividades como:

- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS**
 - Identificación de dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia.
 - Clasificación de las comunicaciones.
 - Organización de documentos en buzones o casilleros.
 - Enrutamiento de documentos a la dependencia competente.
 - Reasignación de documentos mal direccionados.
 - Registro de control de entrega de documentos recibidos.
- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS**
 - Identificación de dependencias.
 - Enrutamiento de documentos a la dependencia competente.
 - Registro de control de entrega de documentos internos.
- **DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS**
 - Definición de medios de distribución: personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, apartado aéreo, trámite en línea, página web, otros.
 - Control del cumplimiento de requisitos del documento.
 - Métodos de empaque y embalaje.
 - Peso y porteo de documentos.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 22 de 46

- Gestión del correo tradicional: Normal, certificado, especial.
- Control y firma de guías y planillas de entrega.
- Control de devoluciones.
- Organización mensajería externa.
- Registro de control de envío de documentos

Actividades:

- Elaboración de un procedimiento de Distribución de documentos, que permita controlar y verificar la recepción y envío de los documentos al interior y al exterior de la entidad, teniendo en cuenta los horarios de distribución, planillas de control, trámite de la distribución de la documentación más urgente y responsables de esta distribución.
- Cuando ingresa una correspondencia, la oficina debe asignar el código de la TRD, para que desde el mismo ingreso de los documentos se establezca claramente su destino archivístico.

5.3.3. TRÁMITE DE DOCUMENTOS

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Actividades archivísticas por realizar:

En desarrollo de sus funciones, cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, lo cuales integran sus respectivas series documentales. De acuerdo con la normatividad existente en el país, se deben tener en cuenta los tiempos máximos establecidos para el trámite oportuno de las comunicaciones. En este proceso se señalan las actividades de:

• RECEPCIÓN DE SOLICITUD O TRÁMITE

- Confrontación y diligenciamiento de planilla de control y ruta del trámite.
- Identificación del trámite.
- Determinación de competencia, según funciones de las dependencias.
- Definición de los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

• RESPUESTA

- Análisis de antecedentes y compilación de información.
- Proyección y preparación de respuesta.
- Trámites a que haya lugar con la producción de documentos hasta la culminación del asunto.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 23 de 46

Actividades:

- Determinar los canales de comunicación externa a los cuales la comunidad pueda acceder para remitir sus solicitudes, garantizando su control y seguimiento.
- Establecer un canal de comunicación interno para tramitar las solicitudes presentadas por parte de la comunidad, dando cumplimiento a los tiempos de respuesta de los derechos de petición como lo determina la ley.
- Fortalecer el procedimiento definiendo la metodología y trámite a seguir para dar solución oportuna y efectiva a las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de los usuarios, clientes y partes interesadas de la entidad. Esto, con el fin de garantizar los tiempos de respuesta de las solicitudes y tramites efectuados.
- Fortalecer un programa de auditorías con el fin de hacer seguimiento y control a las solicitudes presentadas, trámites realizados en cada una de estas y evaluación de los tiempos de respuesta.

5.4. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (Paso 4)

Es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente (Decreto 2609 de 2012). En suma, es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la entidad, como parte integral de los procesos archivísticos.

Actividades:

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

5.4.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales que tienen estructura y contenido homogéneos (como series y subseries documentales - informes, actas, circulares, resoluciones), de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos) y respetando el principio de procedencia de los documentos

Actividades:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de las TRD y/o TVD y de los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 24 de 46

5.4.2. ORDENACIÓN DOCUMENTAL:

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. A la par, permite determinar la ubicación física de los documentos según las respectivas series y/o subseries documentales, aplicando el principio de orden de procedencia y el principio de orden original.

Actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

5.4.3. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

Fase del proceso de organización documental que consiste en la elaboración de los instrumentos de descripción documental (índices, Guías, Inventario Documental, Catálogo Documental), que permitan la consulta y control de las unidades documentales que conforman el archivo; y también, apoyar y estimular la difusión de la información y su consulta por parte de la administración y la ciudadanía.

Actividades:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.
- Actualización permanente de instrumentos.

5.4.4. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Permite una rápida identificación de los expedientes de acuerdo con las funciones y necesidades operacionales de las oficinas. Este proceso está encaminado a la implementación de sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, a la ubicando los documentos para su consulta, a su transferencia y disposición final.

Actividades:

- Elaboración de inventarios documentales.
- Organización y entrega de transferencias documentales.
- Aplicación de la disposición final de las TRD y TVD.
- Programas de capacitación a los funcionarios para el manejo y organización de los archivos de gestión.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 25 de 46

- Organización de los Archivos de Gestión.
- Convalidación de las TRD.
- Organización del Archivo Central y de los Fondos Acumulados existentes en la entidad.
- Afianzamiento de un Programa de Auditorías para el seguimiento y control de los archivos de gestión, y mitigar los riesgos del mal funcionamiento y control de la documentación antes de hacer transferencia al Archivo Central.

5.5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (Paso 5)

Es donde se determina el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.


Actividades:

- **Transferencias primarias:**

- Establecer mediante un Procedimiento de transferencia documental, los parámetros de control a seguir para realizar el traslado de los documentos del archivo de gestión de cada una de las dependencias al Archivo Central de la entidad y de este al Archivo Histórico según los plazos establecidos en las TRD.
- Actualizar y dar cumplimiento al plan de transferencias documentales primarias.
- Las transferencias documentales deben tener permanente acompañamiento y asesoría en cada una de las dependencias por el área del Archivo Central de la entidad.
- A través de la oficina de almacén, deben existir los suficientes insumos para que los funcionarios puedan organizar los Archivos de Gestión y puedan hacer las transferencias documentales al Archivo Central cuando este programada su transferencia.
- Programa de capacitación sobre organización de archivos de gestión y seguimiento y control por parte del área de archivo.
- El área de archivo debe contar con el personal suficiente para que pueda desplazarse al archivo de gestión y hacer la revisión de la documentación con el objetivo de verificar si cumple o no con los requisitos establecidos y hacer la transferencia al Archivo Central.

- **Transferencias Secundarias:**

- Se debe hacer un seguimiento continuo a las TRD por parte del área de archivo.
- Debe existir la logística y presupuesto necesario para aplicar los criterios establecidos en la TRD, en especial cuando se determinó microfilmarse o digitalizar.
- La entidad debe contar con las instalaciones necesarias para el Archivo Histórico donde se dispondrá la documentación de conservación total.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | Código: PR-GDO-8600-170-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 26 de 46 |

5.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS (Paso 6)

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las TRD y/o TVD, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Lo anterior, garantizando la legalidad y la perdurabilidad de la información.

5.6.1. CONSULTA DE DOCUMENTOS

Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Actividades:

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario (entidad, dependencia, persona natural, Estado Colombiano, etc.) de acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de estos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes de manera personal, telefónica, vía correo electrónico o remitiendo al usuario con el funcionario competente.


La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de funcionarios de otras dependencias o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina y sólo se permitirá cuando la información no tenga reserva y conforme a la Constitución y a las leyes de la República de Colombia.

La consulta se puede hacer mediante solicitud verbal o escrita dirigida al jefe del área, o al funcionario responsable del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Histórico. La recuperación de los documentos entendida como la acción y efecto de obtener por medio de los instrumentos de consulta los documentos requeridos, se logra mediante la disponibilidad y actualización de éstos, ya sea a través de inventarios, guías, catálogos e índices.

Las actividades básicas en esta fase son:

1) Formulación de la Consulta

- Determinación de la necesidad y precisión de la consulta.
- Definición de la competencia de la consulta.
- Condiciones de acceso.
- Disponibilidad de información en términos de restricciones por reserva o por conservación.
- Manual de consulta.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | Código: PR-GDO-8600-170-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 27 de 46 |

2) Estrategia de Búsqueda

- Disponibilidad de expedientes.
- Disponibilidad de fuentes de información.
- Establecimiento de herramientas de consulta.
- Ubicación de los documentos.
- Respuestas a consultas.
- Atención y servicio al usuario.
- Infraestructura de servicios de archivo.
- Sistemas de registro y control de préstamos.
- Uso de testigos y formatos para el control de devolución.
- Implantación de medios manuales o automáticos para localización de información.

Actividades:


- Implementar los Formatos de consulta y Formato testigo.
- Establecer y fijar en un lugar visible los Horarios de atención.
- Elaborar y actualizar permanentemente los Inventarios Documentales a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID), instrumento que permitirá buscar y ubicar de manera rápida las series o tipos documentales requeridos.
- Elaborar y actualizar las Bases de datos que permiten la consulta eficiente de la documentación. Para cada serie o subserie documental es necesario establecer los criterios de búsqueda pertinentes para la consulta, según la información más relevante. Se debe dejar constancia en Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Se deben establecer los procedimientos y controles que garanticen que el servicio de consulta sea rápido, preciso y oportuno y ser preste con amabilidad a la comunidad.

5.6.2. DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las TRD y/o TVD, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción con posterior consulta de ser el caso.

Actividades:

Dentro del formato de presentación de las TRD establecido para la Administración Pública Colombiana, el diligenciamiento de la columna Disposición Final implica que a cada serie o subseries se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su destino, por lo que se determina si estas serán de: conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, eliminación, cuando sus valores administrativos estén agotados o

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | Código: PR-GDO-8600-170-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 28 de 46 |

no tengan o representen valor para la investigación, y selección de algunas muestras representativas.

- **Para definir la disposición final se debe tener en cuenta:**

Que los asuntos documentales a los cuales se les asigne en disposición final conservación total o selección con fines de consulta histórica, por ser documentación con carácter patrimonial, histórico, cultural e investigativo de la entidad, harán parte del Programa de Documentos Vitales o Esenciales.

A través de este programa, se debe garantizar, a su vez, la preservación de los documentos a largo plazo tal y como lo establece la Circular 01 del 2018 del Archivo General de la Nación y de acuerdo al Plan de Conservación Documental de la entidad, con el objetivo de facilitar el acceso a la información, asegurara su disponibilidad y proteger el patrimonio documental del municipio.

El Acuerdo 010 del 2018 del AGN, establece que la eliminación documental es la actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD y/o TVD aprobadas por la entidad y convalidadas por el AGN, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

En ese orden de ideas, la eliminación será de series y subseries y debe realizarse culminados los tiempos de retención dispuestos en las TRD y/o TVD para cada asunto documental. Este proceso se aplicará a la totalidad de la serie documental y acorde a lo dictaminado en el Acuerdo 004 del 2019 del AGN art 22 y en los art 21 a 25 del Decreto 2578 de 2012.


La reproducción por otros medios tecnológicos en la entidad será para garantizar el acceso a la información, es decir, con fines de consulta, sin alterar los tiempos de retención documental y sin que ello justifique la destrucción o deterioro de los documentos en su soporte original. Esta reproducción deberá ser exacta para su consulta en el tiempo, garantizando el acceso y disponibilidad de la información independiente de la tecnología utilizada.

Cabe recordar que cuando se haga reproducción por medio técnico para conservación preventiva a largo plazo, podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro y acorde a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, art. 2.8.2.63. Lo anterior garantizando la interoperabilidad, el intercambio de información y el valor probatorio conforme lo ordena la Ley 594 de 2000, para conservación de los documentos.

5.6.2.1. ACTIVIDADES PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:

1) Conservación Total:

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo,

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | Código: PR-GDO-8600-170-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 29 de 46 |

estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

- Recepción de transferencias secundarias.
- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.
- Conservación y preservación de los documentos.

2) Eliminación de Documentos:

Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD y/o TVD, para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- Aplicación de lo estipulado en las TRD y/o TVD. Al respecto será pertinente elaborar una ficha de valoración documental a las series y subseries documentales que serán objeto de eliminación.
- Valoración avalada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Levantamiento del inventario documental de los expedientes o documentos de Archivo que serán eliminados.
- Levantamiento de acta de eliminación.
- Realización de la eliminación con base en lo dispuesto en la memoria descriptiva de las TRD, la cual va en concordancia con la normatividad relacionada.

3) Selección Documental:


Disposición final señalada en las TRD y TVD, y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

- Aplicación de método elegido.
- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción por medio técnico.

4) Microfilmación:

Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | Código: PR-GDO-8600-170-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 30 de 46 |

- Se debe tener presente que la microfilmación entró en desuso en los últimos años¹².

5) Digitalización:

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

- Determinación de la metodología y plan de trabajo.
- Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere.
- Control de calidad durante todo el proceso.
- Estas actividades deberán contemplar los requisitos mínimos de digitalización establecidos por el Archivo General de la Nación¹³.

Actividades:

Según lo que se debe establecer en las TRD y las TVD, actualmente en construcción, la entidad debe implementar cada una de las disposiciones finales garantizando que su aplicación cumpla con los siguientes requisitos técnicos:

- **Para Conservación Total:**
 - Procedimiento de Transferencias Secundarias.
 - Organización de la Documentación del Archivo Central.
 - Suficientes y adecuados espacios de almacenamiento.
 - Inventarios y Bases de Datos actualizadas.
- **Para Selección:**
 - Procedimiento de Selección Documental.
 - Determinación de la muestra, según las TRD o TVD.
 - Suficientes y adecuados espacios de almacenamiento.
 - Inventarios y Bases de Datos actualizadas.

¹² Documento Microfilmación, uso actual y futuro, en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/MicrofilmacionUsoActualYFuturo.pdf

¹³ Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf Consultado: 17-11-2020



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 31 de 46

- **Para Eliminación:**
 - Procedimiento de Eliminación Documental.
 - Establecer el proceso de eliminación y su aplicación.

- **Para la Microfilmación:**
 - Definir los criterios técnicos para la Microfilmación según la normatividad archivística.
 - Determinar los responsables para la ejecución del Procedimiento.
 - Infraestructura para la conservación técnica de este soporte.
 - Control de conservación.


- **Para la Digitalización:**
 - Definir los criterios técnicos para la Digitalización según la normatividad archivística.
 - Determinar los responsables para la ejecución del Procedimiento.
 - Infraestructura para la conservación técnica de este soporte.
 - Suficiente capacidad de almacenamiento.
 - Control de conservación.

- **Control de calidad para los procesos de Microfilmación y Digitalización:**

- **En digitalización:**
 - Verificación de calidad de las imágenes digitalizadas.
 - Verificación de digitalización de cada uno de los expedientes.
 - Numeración de todos los documentos de manera consecutiva.
 - Verificación de la grabación de los documentos digitalizados en el soporte o carga en el aplicativo informático destinado para ello.

- **En microfilmación:**
 - Verificación de la correcta utilización de las tarjetas de microfilmación en cada rollo.
 - Verificación de la calidad de los fotogramas.
 - Verificación del cumplimiento de las pruebas de laboratorio en cada uno de los rollos.

- **En las bases de datos:**

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | Código: PR-GDO-8600-170-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 32 de 46 |

- Verificación de registro de cada uno de los datos, luego de realizar los procesos

5.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO (Paso 7)

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

5.7.1. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido. El Plan de Conservación Documental debe desarrollarse a la par del Programa de Gestión Documental, de forma tal que oriente a la entidad en la implementación de programas y estrategias a través de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información. Se ejecutarán actividades que garanticen la integridad física y funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información.

Actividades:

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el suministro de equipos adecuados para el archivo y sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes. Se debe tener presente que el almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

En este proceso la actividad más importante consiste en la implementación del Sistema Integrado de Conservación que conlleva las siguientes acciones:

- Diagnóstico integral.
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, re-almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 33 de 46

- Apoyo a la reproducción.
- Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

Actividades:

- Implementación de Sistema Integrado de Conservación.
- Programa de Capacitación sobre Conservación preventiva.
- Adecuación de los locales de archivos.
- Sensibilización sobre la importancia de la documentación.

5.8. VALORACIÓN (Paso 8)

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).

Actividades:

- Actualización de las TRD
- Elaboración de las TVD.
- Implementación permanente de las TRD y TVD.

6. ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN IDENTIFICADOS

- Actualmente, la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga cuenta con un total de nueve secretarías (con sus respectivas áreas) y el despacho del Alcalde (con sus respectivas áreas), las cuales son productoras y receptoras de documentación tanto en tránsito interno como externo a la administración municipal.
- La documentación se conserva en aproximadamente ciento veintitrés (123) depósitos ubicados en las diferentes instalaciones de la alcaldía.
- El personal encargado de desarrollar funciones y obligaciones en gestión documental, incluidas capacitaciones técnicas, tanto en el Área de Gestión Documental como en cada una de las dependencias, es insuficiente.
- El proceso de gestión documental no se está implementando en todas las dependencias y se requiere que en la administración de los archivos de gestión se



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 34 de 46

incluyen actividades de clasificación, ordenación, descripción, depuración documental y consulta de documentos. Las falencias más visibles están relacionadas con la desactualización de los inventarios documentales, la duplicidad documental y la no racionalización de los recursos, en cuanto los funcionarios producen y archivan copias de los documentos.

- La documentación producida, en algunos casos, no refleja una estructura documental que permita identificar aspectos como tipo de documento, proceso y dependencia productora, de acuerdo a lo establecido en las TRD de la entidad y formatos estándares como lo establece el AGN.
- Existe un interés por parte de los funcionarios de la entidad en la mejora de la gestión y organización documental de acuerdo a las exigencias legales. Paralelamente, se evidencia una disposición para avanzar en la capacitación de los funcionarios y en la implementación de los procesos y procedimientos relacionados con el manejo documental. Sin embargo, estos esfuerzos resultan insuficientes y se requiere un trabajo mayor que responda a un plan global donde se prioricen acciones, responsables y tiempos de ejecución.
- Es necesario establecer hojas de ruta, controles, procesos de normalización y políticas sobre producción documental que eviten falencias como la duplicidad de documentos.
- Deben actualizarse las TRD y sus respectivos anexos de manera constante, cada vez que se den cambios estructurales en la entidad o en los casos señalados en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. La desactualización de las TRD influye de manera directa en el incumplimiento de los requisitos de organización que determina la normativa vigente para los archivos de gestión.
- Los funcionarios de planta y contratistas no están capacitados adecuada y técnicamente en el manejo de archivos y en gestión documental.
- Se evidencia la existencia de Fondos Documentales Acumulados, los cuales deben ser entendidos como un conjunto de documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación. Esta falencia refleja la ausencia de las TVD en la entidad y la necesidad de su elaboración.
- Las transferencias primarias y secundarias de documentos no se están llevando a cabo de manera regular ni se están aplicando los requisitos técnicos establecidos para tal fin.
- No se han establecidos procesos de organización documental a largo plazo que integren todos los fondos documentales. Esto evidencia la ausencia de criterios unificados y la inexistencia de evaluaciones de resultados.
- El espacio destinado para el Archivo de Gestión y el Archivo Central es insuficiente y sus condiciones locativas y ambientales no son adecuadas (se evidencian deterioros y patologías como humedades, filtraciones, oxidaciones, presencia de roedores e insectos). Sumado a esto se carece de la dotación, elementos, herramientas e infraestructuras necesarias.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 35 de 46


- Se deben estructurar, elaborar y convalidar las TVD con el objetivo de determinar los tiempos de retención y la disposición final de la documentación semiactiva e inactiva de la entidad.
- Es necesaria la identificación de archivos de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Memoria Histórica y Conflicto Armado que se encuentren bajo la custodia y control de la entidad.

6.1. ASPECTOS LOCATIVOS Y DE MOBILIARIO IDENTIFICADOS

- El mobiliario destinado para la disposición de la documentación (archivadores y estantes) es insuficiente y presenta signos de deterioro. De igual forma, se hace uso de mobiliario inadecuado.
- El espacio destinado para los locales de archivo y para la disposición de la documentación en las oficinas es insuficiente y, para algunos casos, inadecuado, ya que no cumplen con las condiciones locativas, ambientales y de seguridad que garanticen la conservación de los documentos. Esto se refleja en falencias de aspectos relacionados con la infraestructura que afectan la disposición de los documentos como lo son: filtraciones, ausencia de alumbrado electrónico, ausencia de elementos de seguridad para los espacios como extintores, señalización, etc.
- De manera general, se cuenta con los implementos necesarios para la conservación de los documentos, sin embargo, se requiere fortalecer el suministro de insumos de unidades de conservación y sistemas de almacenamiento (mobiliario, cajas, etc.), ya que se evidencia los signos de deterioro y desgaste del uso y del tiempo.

6.2. PROCESOS NECESARIOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

- Diagnóstico técnico de archivos de Gestión, Central e Histórico
- Organización de los fondos acumulados existentes en los depósitos visitados. Esto implica la elaboración de la historia institucional, cuadros de clasificación y Tablas de Valoración Documental TVD.
- Actualización de las TRD.
- Jornadas de Capacitación a los funcionarios de la entidad en administración de archivos, normatividad archivística y gestión documental.
- Inventario documental de Archivos de Gestión, Central e Histórico
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental TVD
- Elaboración de herramientas para SGDA
- Revisión del SIC, Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.
- Optimización de procedimientos de búsqueda documental.
- Realización de transferencias documentales.
- Implementación del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía del Municipio

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | Código: PR-GDO-8600-170-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 36 de 46 |

de Bucaramanga.

7. PROGRAMAS Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS ESPECÍFICOS A DESARROLLAR EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presentan los aspectos técnicos y administrativos de referencia para la implementación de cada uno de los proyectos archivísticos que debe realizar la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga para dar cumplimiento a los requisitos de Ley en la materia.

7.1. ORGANIZACIÓN FONDOS ACUMULADOS DOCUMENTALES


La organización de los fondos acumulados documentales constituye una tarea esencial ya que contribuye a la eficiencia en la prestación de los servicios de consulta, garantizando, así, el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos. Además, permite una mayor eficiencia y transparencia administrativa en cuanto se evita la desorganización y la eliminación indebida de documentación.

JUSTIFICACIÓN

- El objetivo esencial de los archivos es disponer de la documentación organizada, de forma tal, que la información sea recuperable para usos administrativos y como fuente y soporte de la memoria histórica.
- Los archivos son importantes para la administración pública y privada, y para la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basada en antecedentes, así mismo, son parte del patrimonio cultural de una de una organización, de una ciudad y de una nación.
- Teniendo en cuenta esto, con la realización del presente proyecto se ofrece la aplicación de las técnicas y procedimientos archivísticos tendientes a la Organización de los Archivos de Gestión y Central, lo cual facilitará una rápida búsqueda y consulta de los documentos.

NORMOGRAMA

| NORMA | OBJETO |
|----------------------------|--|
| Ley 594 de 2000 | Ley General de Archivos. |
| Acuerdo 42 de 2002. | Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplan con funciones públicas. |
| Acuerdo 02 de 2004. | Establece los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados. |
| Acuerdo 05 de 2013. | Por el cual se establecen los criterios básicos para la Clasificación, Ordenación y Descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. |

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | Código: PR-GDO-8600-170-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 37 de 46 |

7.2. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga está llamada legalmente a dar cumplimiento a los principios enunciados en la Ley 594 de 2000 en torno a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Transferencia documentales, y al Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación. Las TRD son un listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La actualización de las TRD debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales, indistintamente de su soporte.

Los periodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención Documental. Estos pueden ser establecidos por Ley, por reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes. En todo caso, el tiempo de retención previsto para los documentos del Archivo de Gestión y del Archivo Central debe estar acorde con las necesidades administrativas de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga y las disposiciones legales. Una vez actualizadas las TRD, avaladas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga (o de quien haga sus veces), y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos de Santander, deberán difundirse en todas las dependencias de la entidad, junto con la memoria descriptiva de las mismas, la cual cumple las veces de guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

Importancia de las TRD para la administración:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para racionalizar los procesos administrativos.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el Archivo de Gestión.



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 38 de 46

NORMOGRAMA

| NORMA | OBJETO |
|---|---|
| Ley 4 de 1993 | Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos. |
| Ley 39 de 1981 | Sobre microfilmación y certificación de archivos. |
| Ley 594 de 2000 | Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y otras disposiciones |
| Ley 734 de 2002 | Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8, 13 y 21). |
| Decreto 2527 de 1950 | Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio. |
| Decreto 3354 de 1954 | Prohíbe adulteración, recorte y dobléz de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados. |
| Decreto 855 de 1994 | Contratación Pública (Artículo 3) |
| Decreto 1382 de 1995 | Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva. |
| Acuerdo 07 de 1994 | Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos |
| Acuerdo 02 de 1997 | Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales. |
| Acuerdo 38 de 2002 | Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. |
| Acuerdo 39 de 2002 | Regula el Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo 42 de 2002 | Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. |
| Acuerdo 04 de 2019 | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD. |
| Circular 01 de 1997 | Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia. |
| Circular 02 de 1997 | Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos. |
| Circular 01 de 2001 | Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental. |
| Circular 01 de 2004 | Inventario de documentos a eliminar. |
| Circular 035 de 2009 Procuraduría General de la Nación | Cumplimiento de la Ley 594 de 2000. |
| Acuerdo AGN 004 de 2019 | Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD |



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 39 de 46

7.3. IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA DE “CERO PAPEL”.

Una vez revisados los documentos referentes a la Política de Cero Papel que debe ser implementada en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 del 3 abril de 2012, es necesario acatar cada uno de los aspectos técnicos y administrativos que lleven a la administración a reducir el uso del papel y garantizar que los documentos electrónicos se conserven, y que en su trámite y disposición final se apliquen los principios y procesos archivísticos.

Es necesario que la Gestión Documental sea entendida como un Proceso Transversal a toda la entidad, la cual por indicaciones del Decreto 2609 de diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura debe ser coordinada por el Secretario General a través de la oficina de archivo de la entidad. En razón a ello, se solicita se involucre a la Oficina de Archivo en aspectos que tengan que ver con la producción documental (sea cual fuere el soporte) y sus fases siguientes hasta su disposición final, con el objetivo de asesorar en los aspectos que sean necesarios y plantear los puntos de vista pertinentes.

Es importante entender que la Política de Cero Papel que trata el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 busca la utilización e incorporación de nuevas tecnologías llevando a reducir los volúmenes de documentación en soporte papel. Sin embargo, su implementación es un proceso que debe contemplar la coexistencia de soportes tradicionalmente utilizados que se seguirán usando, como es el papel y que su manejo también está definido por normatividad vigente de obligatorio cumplimiento.

La implementación de la Política de Cero Papel debe tener en cuenta en todo momento la existencia de las TRD, las cuales deberán estar aprobadas y adoptadas. El Decreto 2609 de diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura, señala que los documentos electrónicos y la información que ellos contienen debe estar disponible de acuerdo a lo establecido en las TRD y TVD.

De igual manera, es fundamental que la Política de Cero Papel vaya ligada a la Unidad de Correspondencia o Ventanilla Única, y también con el Programa de Gobierno en Línea. Para ello, es obligatorio el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación, el cual señala que *“las Unidades de Correspondencia deben recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos”*. Es decir, la Unidad de Correspondencia es el área encargada de administrar la atención y relación con el ciudadano sin importar el soporte en que éste haga sus solicitudes (verbal, escrita o electrónicamente). Por lo tanto, es urgente su creación pues a diario se deben reciben



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 40 de 46


consultas, solicitudes de copias de documentos, quejas, reclamos y demás recursos que deben atenderse de manera centralizada en toda la entidad.

La Política de Cero Papel debe incluir en su implementación el cumplimiento del principio de celeridad en la Administración Pública, que señala la obligatoriedad de *“impulsar oficiosamente los procedimientos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas”*. Es decir, se deben establecer tiempos específicos para las respuestas y la realización de los trámites administrativos. La utilización de las nuevas tecnologías no garantiza por sí solas mayor eficiencia, si no están claramente definidos los parámetros de uso, control y los responsables, en este sentido, no se cumplirá con el objetivo de hacer más eficiente la administración.

Es de suma importancia comprender que la documentación producida por la entidad, sin importar si su soporte es físico o electrónico, debe regirse en su organización y tratamiento por los Principios Archivísticos Fundamentales como son el de Procedencia, Orden Natural, y el Ciclo Vital (que contempla la existencia de tres Archivos: Gestión, Central e Histórico) y la normatividad vigente que aplica para todos los soportes (papel, digital, etc.).

Es necesario que se realicen estudios muy minuciosos para determinar cuáles series existentes en las TRD seguirán produciéndose y archivándose en soporte papel y cuales en soporte digital. Esta situación es de gran relevancia puesto que existen series como las Historias Laborales, Contratos, Nóminas, Procesos Jurídicos, Auditorías Internas, entre muchas otras que requieren su existencia en soporte papel por la su relevancia administrativa y por el riesgo que significa producirlos sólo electrónicamente. Por ejemplo, las Historias Laborales deben permanecer mínimo 80 años entre los Archivos de Gestión y Central, y posteriormente realizar una selección para su conservación permanente con fines de consulta histórica. Cabe recordar, que la documentación histórica así sea sometida a reproducción por medio técnico con fines de consulta, no dictamina la destrucción de su soporte original.

Tal como lo señala la Directiva Presidencial 04 del 3 abril de 2012, la implementación de la Política de Cero Papel, debe llevar a evitar la producción de documentación en papel cuando no sea necesaria, como por ejemplo los memorandos generales y comunicaciones internas de carácter informativo, así como aquellos documentos cuya difusión por medios como la intranet o el correo electrónico no representen un riesgo, evitando, así, su duplicidad. De igual forma, los denominados “documentos de apoyo” que no hacen obligatoria su impresión. No obstante, como se señaló anteriormente, se requiere de un trabajo cuidadoso para determinar, según los efectos legales y administrativos, cuales series y subseries documentales pueden o deben ser producidas y archivadas

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  <p>Alcaldía de Bucaramanga</p> | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD) | Código: PR-GDO-8600-170-001 |
| | | Versión: 2.0 |
| | | Página: 41 de 46 |

electrónicamente.

Otro factor que contribuirá a la implementación de esta Política, es detectar los casos y evitar la duplicidad y la exigencia de documentos que ya los posee la administración, a fin de evitar una sobre producción y acumulación excesiva de documentos. Para este aspecto debe contemplarse lo dispuesto en el Decreto Ley 2106 de 2019¹⁴ por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos o Ley Anti trámite.

La implementación de la Política de Cero Papel, es un asunto complejo que involucra riesgos de fondo que son necesarios tener presentes y abordarlos muy detenidamente. Se requiere, por ejemplo, que se acate lo dispuesto en el Decreto 2609 de diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura, en el cual se señalan en su artículo 23 las características que debe cumplir los documentos electrónicos para garantizar su legalidad, que son:

- a) **Contenido estable.** Que el contenido del documento no cambie en el tiempo: los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- b) **Forma documental fija.** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegure que su contenido permanecerá completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- c) **Vínculo archivístico.** Que los documentos de archivo estén vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente) según las TRD.
- d) **Equivalente Funcional.** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.

La producción de documentos electrónicos por parte de la entidad requiere cumplir con elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que a los documentos electrónicos su valor probatorio a lo largo del ciclo de vida. Para los aspectos señalados anteriormente, es

¹⁴ Este Decreto Ley ha modificado a la Ley 962 de 2005, la cual también se situaba sobre la racionalización de trámites



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 42 de 46

necesario contar con un sistema automatizado muy eficiente, basado en criterios archivísticos y que garanticen al máximo la gestión, control y conservación de los documentos.

Otro factor que se debe contemplar a fin de reducir la producción documental es el Control de las copias de documentos. Debe crearse un formato de solicitud de copias, el cual servirá como soporte para hacer el seguimiento a la producción documental por dependencia y realizar los correctivos en los cuales se detecte sobreproducción de documentos sin necesidad. Es también necesaria la elaboración del respectivo procedimiento.

Es muy importante tener en cuenta que un proceso de digitalización de documentación debe contar con archivos previamente organizados, es decir, clasificados según las TRD y TVD, ordenado, foliado e inventariado.

Se requiere definir de manera precisa la utilización de las firmas digitales, hacer los trámites legales para adquirir su uso y definir los procedimientos en los que se van a utilizar. Es importante señalar que la firma digital es una tecnología que no consiste en la digitalización o escaneo de la firma.

En términos generales, la normatividad relacionada con la incorporación de las nuevas tecnologías a los procedimientos administrativos, busca que los ciudadanos accedan a la documentación y a la información de manera rápida y oportuna. De la misma manera, propende una mayor efectividad en la relación entre el Estado y los ciudadanos. Es por tanto preciso que se defina qué documentación e información se va a difundir permanentemente en la página institucional y garantizar la logística tecnológica necesaria para su gestión y conservación. Se deben aplicar medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo, basadas en procesos como la migración, la emulación o el *refreshing*, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro, tal como lo establece el Decreto 2609 de diciembre de 2012 del Ministerio de Cultura.

Es muy importante en la Política de Cero Papel, se involucren todas las áreas que inciden en su implementación y se cuente con el apoyo y seguimiento permanente de los secretarios y jefes de oficina, de tal manera que la “cultura de reducción de uso de papel” sea tomada como un proyecto fundamental de la administración. Todo ello requiere de continua sensibilización, capacitación e incentivos.

La Alcaldía del Municipio de Bucaramanga debe avanzar en la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, para cual se debe contar con un Software de Gestión Documental como herramienta central.



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 43 de 46

7.4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Las fases para implementar el PGD, deben estar articuladas con los otros planes de la entidad, como el mismo PINAR, que nos enmarca los proyectos y actividades a seguir en el corto, mediano y largo plazo desde el año 2019 hasta el año 2027, entre otros documentos de planeación.

7.5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La entidad se propondrá la elaboración e implementación, de manera articulada y paulatina, de los siguientes programas específicos que desarrollan el PGD, a saber:

7.5.1. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

El programa de documentos vitales se contemplará de manera articulada al Sistema Integrado de Conservación, teniendo en cuenta la disposición final señalada en las TRD y los procedimientos a seguir para la conservación de los documentos, en selección realizada por el CIGD.

Actividades para realizar.

Las actividades que serán ejecutadas como parte del programa de documentos vitales o esenciales, son las siguientes:

| ACTIVIDADES | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO | | ENTREGABLE |
|--|-------------|---------------|------|-------------|------|--|
| | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Elaborar Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de la Alcaldía | | | | | | Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales |

7.5.2. Programa de Reprografía

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado e impresión de los documentos elaborados, pero no de digitalización de documentos. Estos deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el Programa de Gestión Documental y manejo de documentos electrónicos de la entidad establecidos por el AGN y normas vigentes.

Actividades para realizar.

Las actividades que serán ejecutadas como parte del programa de reprografías, son las siguientes:



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 44 de 46

| ACTIVIDADES | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO | | ENTREGABLE |
|--|-------------|---------------|------|-------------|------|---|
| | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Implementación del PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, CONSULTA, PRESTAMO, REPROGRAFIA Y AUTENTICACION DE DOCUMENTOS: P-GDO-8600-170-003 (última actualización 28 de noviembre de 2022, versión 2.0) | | | | | | PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, CONSULTA, PRESTAMO, REPROGRAFIA Y AUTENTICACION DE DOCUMENTOS: P-GDO-8600-170-003 |
| Aplicar instrumentos con el fin de levantar información que permita analizar el estado de la estrategia de reprografías. | | | | | | Diagnóstico de reprografías |

7.5.3. Plan Institucional de Capacitación

El responsable de la administración del Programa de Gestión Documental deberá articular los programas de capacitación y entrenamiento en materia de gestión documental, alineado al Plan Institucional de Capacitación o Espacios de Formación, el cual debe contemplar la realización de mínimo una (1) sesión de capacitación o formación en cada semestre sobre el tema incluyendo a todos sus funcionarios y contratistas.

Actividades para realizar.

Las actividades que serán ejecutadas como parte del plan institucional de capacitación, en concordancia con el Plan Institucional de Archivos - PINAR, y con el Plan Institucional de Capacitaciones de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, son las siguientes:

| ACTIVIDADES | CORTO PLAZO | MEDIANO PLAZO | | LARGO PLAZO | | ENTREGABLE |
|---|-------------|---------------|------|-------------|------|-------------------------|
| | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | |
| Implementación de capacitaciones sobre las normas archivísticas de la Ley 594 de 2000 | | | | | | Actas de capacitaciones |

7.5.4. Programa de Auditoría y Control

El responsable de la oficina de control interno de gestión deberá programar auditorías de seguimiento a la implementación de este programa, y del PINAR, mínimo una (1) vez por año, articuladas con el proceso de gestión documental.

8. ASPECTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

La implementación del PGD deberá contemplar su alcance e implementación sobre cualquier tipo de información producida y/o recibida por la entidad y sus dependencias y por los servidores públicos, y en general, por cualquier persona que desarrolle actividades



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 45 de 46

inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información Corporativos.
- d) Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e) Sistemas de Administración de Documentos.
- f) Sistemas de Mensajería Electrónica.
- g) Portales, Intranet y Extranet.
- h) Sistemas de Bases de Datos.
- i) Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k) Uso de tecnologías en la nube.

Es importante tener en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos secretarios generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de archivo de cada entidad. Es también vital la articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Al implementar los diversos Programas y Proyectos señalados en el presente documento, la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga deberá contar con los siguientes instrumentos indispensables de gestión documental totalmente actualizados:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e) El Inventario Documental.
- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de



**PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL
(PGD)**

Código: PR-GDO-8600-170-001

Versión: 2.0

Página: 46 de 46

derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

- j) Tablas de Valoración Documental
- k) Cuadro evolutivo de la estructura orgánico funcional de la entidad

El PGD aquí establecido deberá ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

9. ARMONIZACIÓN PGD CON LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN DE CALIDAD- MIPG

La entidad integra la Norma ISO 9001-2015 y el Decreto 1499 de 2017, con el compromiso de mejorar la prestación del servicio a la comunidad, el cual proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

Este Sistema de Gestión Integrado está basado en la interacción de todos sus procesos, agrupados en las cuatro actividades básicas relacionadas con el ciclo de mejoramiento continuo: Planear, Hacer, Verificar y Actuar (PHVA), con el fin de lograr la satisfacción de la Comunidad en la prestación de los servicios que se ofrecen, y constituirse en una herramienta de gestión que permita dirigir y evaluar el desempeño de la entidad.

10. HISTORIAL DE CAMBIOS

| | | |
|-----|--|-------------------------|
| 0.0 | Original | 10 de julio de 2019 |
| 0.0 | Actualización, se cambia a código GDO | 10 de julio de 2019 |
| 1.0 | Se actualiza el PGD por requerimiento del proceso. | 19 de diciembre de 2020 |
| 2.0 | Se actualiza el PGD por requerimiento del proceso. | 23 de marzo de 2023 |