

**RESOLUCION No. DE 2025****( 10 DIC 2025 )**

“Por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) actualizado del Municipio de Bucaramanga, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación”.

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DE  
BUCARAMANGA**

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000, la Ley 1551 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto Municipal 066 de 2018, y la Resolución 0192 de 2020,

**CONSIDERANDO:**

1. Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política establece como función del alcalde dirigir la acción administrativa del municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.
2. Que el artículo 30 de la Ley 1551 de 2012 permite al alcalde delegar funciones en los secretarios de despacho, salvo aquellas que tengan prohibición legal expresa.
3. Que la Ley 1712 de 2014, en su artículo 5, establece la aplicabilidad de las disposiciones de acceso a la información a todas las entidades públicas.
4. Que el artículo 2.1.1.5.2 del Decreto 1081 de 2015 exige que el Programa de Gestión Documental sea adoptado mediante acto administrativo.
5. Que el artículo 2 del Decreto Municipal 066 de 2018 asigna a la Secretaría Administrativa la función de definir las políticas de gestión documental y conservación del patrimonio documental.
6. Que la Ley 594 de 2000 establece la obligación de implementar un Programa de Gestión Documental como instrumento para administrar los documentos en todo su ciclo de vida.
7. Que el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 hace obligatoria la formulación del PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
8. Que el Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", compila y racionaliza las normas reglamentarias del sector, y establece en sus artículos 2.8.2.5.9, 2.8.2.5.10 y 2.8.2.5.13, que todas las entidades del Estado deben implementar un Programa de Gestión Documental (PGD) como instrumento obligatorio que haga parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual; dicho programa debe responder a una estructura normalizada conforme al anexo técnico del mismo decreto, e incluir como mínimo los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental.
9. Que el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece en su artículo 2 la estructura mínima que debe contener el PGD, incluyendo los programas específicos.



10. Que el Municipio de Bucaramanga ha actualizado su PGD para la vigencia 2025, asegurando su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de la Calidad y los principios de Gobierno Abierto.
11. Que el PGD 2025 incluye los siguientes programas específicos desarrollados como documentos técnicos externos:
  - Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
  - Programa de documentos vitales
  - Programa de gestión de documentos electrónicos
  - Programa de reprografía
  - Programa de documentos especiales
  - Plan institucional de capacitación
  - Programa de auditoría y control
  - Programa de búsquedas documentales en el archivo central
13. Que mediante Acta No. 5 del 19 de noviembre de 2025, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la actualización del PGD.
14. Que se hace necesario formalizar su adopción para efectos de cumplimiento normativo, aplicación institucional, y seguimiento.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Programa de Gestión Documental del Municipio de Bucaramanga, versión 2025, como instrumento técnico y normativo para la administración integral de los documentos institucionales.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Reconocer como parte complementaria del PGD los Programas Específicos, los cuales serán desarrollados y actualizados como documentos técnicos externos articulados al plan general.

**ARTICULO TERCERO:** La implementación, mejora, y seguimiento del PGD estarán a cargo del Área de Gestión Documental y la Secretaría Administrativa, en coordinación con las dependencias responsables del ciclo documental y con el acompañamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de la Oficina de Control Interno de Gestión.

**ARTÍCULO CUARTO:** Comunicar la presente resolución a todas las dependencias del Municipio de Bucaramanga y publicar el PGD en el repositorio institucional de la plataforma [nube.bucaramanga.gov.co](http://nube.bucaramanga.gov.co), garantizando su disponibilidad y consulta.

**ARTICULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.





PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bucaramanga, a los      del mes      de 2025.

10 DIC 2025

**ADRIANA MARINA ROJAS RODRÍGUEZ**  
**Secretaria Administrativa**  
Alcaldía del Municipio de Bucaramanga

Proyectó: Claudia Lorena Gómez Sepulveda. CPS 3534 / Área de Gestión Documental, Secretaría Administrativa   
Revisó: Eduar Alberto Vargas González – CPS 1762 / Área de Gestión Documental, Secretaría Administrativa   
Revisó aspectos técnicos y administrativos: Yury Katherine Perilla Sierra — Profesional Universitario / Área de Gestión Documental, Secretaría Administrativa   
Revisó aspectos jurídicos: Claudia Marina Villamizar – CPS 3278 de 2025 – Abogada, Secretaría Administrativa

2025

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA DE  
**BUCARAMANGA**

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Versión 3.0



COPIA CONTROLADA

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

Profesional Universitario (E)  
Yury K. Perilla Sierra

Proceso de Gestión Documental

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA (aprobación)	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	RESPONSABLE (Cargo según Manual de Funciones)
0.0	10-07-2019	Original	Profesional Universitario
1.0	19-12-2020	Se actualiza el PGD por requerimiento del proceso.	Profesional Universitario
2.0	23-03-2023	Se actualiza el PGD por requerimiento del proceso.	Profesional Universitario
3.0	28-12-2025	Se actualiza el PGD de acuerdo al acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	Profesional Universitario (E)

**Nota:** El control de cambios en el documento, se refiere a cualquier ajuste que se efectúe sobre el documento.

Si la aprobación se realizó mediante acta de alguno de los comités internos, por favor especificar acta y mes del desarrollo de la misma en la “*Descripción de Ajustes*”

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia No Controlada. La versión vigente reposará en las carpetas del SGC de la Alcaldía de Bucaramanga.


 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....

3

1. OBJETIVO GENERAL .....

3

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....

3

2. ALCANCE .....

4

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURIAS .....

4

4. RESPONSABLE .....

4

5. CONDICIONES GENERALES.....

4

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....

4

7. NORMOGRAMA .....

4

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN .....

4

8.1. ASPECTOS GENERALES .....

4

Requerimientos para el desarrollo del PGD .....

5

Estructura orgánica y áreas de trabajo de la administración .....

6

8.2. PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS DEL PGD .....

7

8.3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL: CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN .....

13

8.4. DIAGNOSTICO BASADO EN EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN - MGDA.....

15

8.5. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD .....

17

a. FASE DE CORTO PLAZO (0–12 meses).....

17

Acciones derivadas de estrategias FO (Fortalezas–Oportunidades).....

17

Acciones derivadas de estrategias DO (Debilidades–Oportunidades) .....

17

Acciones derivadas de estrategias DA (Debilidades–Amenazas) .....

18

b. FASE DE MEDIANO PLAZO (12–24 meses) .....

18

Acciones FO .....

18

Acciones DO.....

18

Acciones FA .....

18

Acciones DA.....

18

c. FASE DE LARGO PLAZO (24–48 meses).....

19

Acciones FO .....

19

Acciones DO.....

19


Acciones DA .....

19

8.6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) 19

8.7. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD).....

20

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Título:	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)
Fecha de elaboración:	30 de Junio de 2015
Fecha de actualización:	19 de noviembre de 2025
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"><li>• Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programa de Gestión Documental.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Decreto 103 de 2015. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.</li><li>• Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.</li><li>• Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
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:	19 de noviembre de 2025
Autores:	Equipo profesional adscrito al Área de Gestión Documental
Revisó:	Yury Katherine Perilla Sierra
Instancia de aprobación:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño <sup>1</sup>

<sup>1</sup> 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](https://www.bucaramanga.gov.co/el-atril/decretos-y-resoluciones/?wpfb_s=decreto+098)



1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD<sup>2</sup> de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga funge como instrumento estratégico mediante el cual se planifican, articulan y controlan las actividades asociadas al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, garantizando su organización, acceso, preservación y recuperación. Este documento responde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en el Acuerdo 001 de 2024, y se encuentra alineado con los principios de legalidad, transparencia, eficiencia administrativa y gobierno abierto.

El PGD constituye una herramienta transversal al servicio de todos los procesos institucionales, que permite integrar la función archivística con los sistemas de gestión de calidad, planeación, talento humano, atención al ciudadano, tecnologías de la información y rendición de cuentas. Su adecuada implementación facilita el cumplimiento de las funciones misionales, el fortalecimiento de la memoria institucional y la garantía del derecho de acceso a la información pública.


En este contexto, la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga ha asumido el compromiso de fortalecer su sistema institucional de archivos, mediante la consolidación de instrumentos técnicos actualizados, la implementación de tecnologías para la gestión documental electrónica, la organización de fondos acumulados y el desarrollo de estrategias para la preservación digital a largo plazo. Este PGD refleja dicha apuesta institucional, proyectada hacia una gestión documental moderna, eficiente y orientada al servicio de la ciudadanía.

2. OBJETIVO GENERAL

Gestionar integralmente los documentos e información de la Alcaldía de Bucaramanga — en todos sus formatos, soportes y etapas del ciclo vital— mediante la implementación de lineamientos, procedimientos, responsabilidades y mecanismos técnicos y tecnológicos que aseguren su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, trazabilidad y conservación, en armonía con el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la Política de Gestión Documental institucional y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Planear, dirigir y controlar los procesos de la función archivística de la entidad, conforme al ciclo vital del documento y a los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.
- Estandarizar y fortalecer los procesos de producción, gestión, organización, descripción, conservación, preservación, valoración, transferencias (primarias y secundarias) y disposición final de los documentos de archivo, en medios físicos y electrónicos.
- Integrar la gestión documental con los sistemas institucionales.
- Promover la transparencia y el acceso a la información, asegurando la disponibilidad, calidad, acceso oportuno y protección de la información pública bajo criterios de legalidad, privacidad y seguridad.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Fortalecer las capacidades institucionales, incluyendo talento humano, infraestructura, tecnologías, estanterías, control ambiental, preservación digital y mobiliario archivístico, para asegurar la adecuada custodia de los documentos.
- Prevenir riesgos archivísticos mediante la adopción de medidas de control que garanticen la continuidad del servicio documental, la preservación de la memoria institucional y la mitigación de amenazas físicas, digitales, ambientales, tecnológicas y administrativas.

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental aplica a **todas las dependencias** de la Alcaldía de Bucaramanga, incluyendo:

- Secretarías
- Oficinas asesoras
- Equipos de trabajo
- Archivos de gestión
- Archivo Central
- Archivo Histórico Municipal

Y comprende todas las etapas del ciclo vital del documento definidas en el Acuerdo 001 de 2024: planeación archivística, producción documental, gestión y trámite, organización documental, transferencias documentales, disposición final y preservación documental.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURIAS<sup>3</sup>

5. RESPONSABLE

6.CONDICIONES GENERALES

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Todos los documentos nombrados se relacionan en el *LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD* (Código: F-GDO-8600-238,37-002)


8.NORMOGRAMA

9.DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

9.1 ASPECTOS GENERALES

El Programa de Gestión Documental (PGD) está dirigido a todas las dependencias, servidores públicos, contratistas, grupos internos de trabajo y terceros que intervienen en la creación, recepción, producción, trámite, organización, consulta, preservación y disposición final de los documentos de archivo de la Alcaldía de Bucaramanga. Su aplicación es obligatoria para quienes generen, administren o custodien información en cualquier fase del ciclo vital del documento, independientemente del soporte, medio o tecnología utilizada. Asimismo, orienta a los ciudadanos y entes de control sobre los

<sup>3</sup> Archivo General de la Nación. (2024, febrero 29). *Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establecen disposiciones generales sobre instrumentos archivísticos, valoración documental y procedimientos de disposición final de documentos.* [https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

lineamientos institucionales para garantizar la transparencia, acceso a la información pública y conservación del patrimonio documental.

### Requerimientos para el desarrollo del PGD


La implementación del PGD exige el cumplimiento de un conjunto de requerimientos que permiten asegurar su eficacia, sostenibilidad y alineación con la normatividad archivística vigente. Estos requerimientos se estructuran en cuatro categorías principales:

- a) **Requerimientos normativos:** el PGD debe desarrollarse en estricto cumplimiento de la legislación archivística nacional y la normativa interna.
- b) **Requerimientos económicos:** la sostenibilidad del Programa de Gestión Documental depende del compromiso institucional para garantizar recursos de manera continua, dado que su implementación exige una asignación presupuestal anual suficiente tanto para funcionamiento como para inversión. Estos recursos deben cubrir la adquisición de mobiliario archivístico, insumos de conservación y elementos de referencia; la inversión en infraestructura física bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Conservación (SIC); y la adquisición o suscripción de sistemas tecnológicos como el SGDEA, repositorios digitales y herramientas de preservación. Así mismo, resulta indispensable asegurar el financiamiento para la formación continua del personal en gestión documental, conservación y sistemas electrónicos, garantizando la capacidad técnica necesaria para el desarrollo adecuado del PGD.
- c) **Requerimientos administrativos:** el adecuado desarrollo del Programa de Gestión Documental exige una estructura administrativa sólida que garantice la articulación entre las dependencias productoras de documentos y el Área de Gestión Documental. Esto implica contar con personal idóneo en niveles técnico, tecnólogo, profesional y especializado; disponer de manuales, procedimientos e instrumentos archivísticos actualizados conforme a la normatividad vigente; asegurar la operación de comités institucionales encargados de aprobar y hacer seguimiento a los instrumentos archivísticos; y establecer responsabilidades claras para la administración de los archivos de gestión, central e histórico. De igual forma, se requiere una coordinación permanente con áreas administrativas para garantizar la ejecución oportuna de acciones relacionadas con dotación, mantenimiento, contratación, capacitación y fortalecimiento operativo.
- d) **Requerimientos tecnológicos:** la implementación del PGD depende de una infraestructura tecnológica que respalde la producción, gestión, preservación y acceso a la información documental en soportes electrónicos. Esto incluye la necesidad de contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que cumpla los lineamientos del Archivo General de la Nación; herramientas para la gestión de metadatos, digitalización, trazabilidad y control de versiones; plataformas de consulta y repositorios digitales que garanticen disponibilidad y seguridad; así como servidores, almacenamiento, mecanismos de *backup* y políticas de continuidad operativa. Del mismo modo, se requiere asegurar el mantenimiento, actualización y soporte técnico de estas soluciones, en coordinación con el área de Tecnologías de la Información, para garantizar su estabilidad, interoperabilidad

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

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

	servicio educativo
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>Área de Gestión de la Salud Pública</li><li>Área de Desarrollo Sostenible, Educación y Cultura Ambiental</li></ul>
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>Área de Alumbrado Público</li><li>Área de Obras de Infraestructura</li><li>Área de Parques y Zonas Verdes</li></ul>
Dependencias sin áreas de trabajo formalizadas (artículo tercero del Decreto 0378 de 2020.	<ul style="list-style-type: none"><li>Departamento Administrativo del Espacio Público.</li><li>Oficina de Control Interno de Gestión.</li><li>Oficina de Control Interno Disciplinario.</li><li>Oficina de asuntos internacionales.</li><li>Unidad de servicios públicos domiciliarios.</li><li>Oficina de valorización.</li></ul>

Esta estructura organizacional de la Administración Municipal y la definición precisa de sus áreas de trabajo son fundamentales para la correcta implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), pues permiten identificar con claridad las oficinas productoras de documentos, delimitar responsabilidades y garantizar la articulación entre procesos técnicos, administrativos y tecnológicos; esta estructura formalizada — respaldada por acto administrativo— asegura que cada dependencia cuente con funciones definidas para la producción, organización, transferencia, conservación y disposición final de la información, facilitando el cumplimiento de los instrumentos archivísticos y de los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN). De esta manera, el PGD puede ejecutarse de manera coherente, eficiente y sostenible, asegurando trazabilidad, continuidad institucional y la preservación del patrimonio documental.


9.2 PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS DEL PGD

Compromiso institucional, liderazgo directivo y rol del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

La administración municipal garantizará el liderazgo estratégico del Programa de Gestión Documental (PGD) a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, instancia que, conforme a lo previsto en el Decreto 098 de 2018 y demás normas vigentes, asumió las funciones del antiguo Comité Interno de Archivo, quedando a su cargo:

- ✓ Aprobar los instrumentos archivísticos institucionales (PGD, PINAR, TRD, TVD, SIC, programas específicos).
- ✓ Avalar procesos de eliminación documental y demás decisiones estratégicas en materia archivística.
- ✓ Hacer seguimiento al cumplimiento del PGD y orientar la mejora continua del proceso.
- ✓ Aprobar lineamientos técnicos y operativos en materia de gestión documental cuando sea requerido.
- ✓ El liderazgo institucional se fortalece a través del rol del/la Secretario(a) Administrativo(a), quien, como titular del Proceso de Gestión Documental, garantiza:
- ✓ La articulación del PGD con la estructura organizacional y los procesos administrativos.
- ✓ La disponibilidad de recursos técnicos, financieros, operativos y de talento humano para su implementación.
- ✓ El acompañamiento y respaldo a la Oficina de Gestión Documental en la ejecución de sus responsabilidades.



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- ✓ La coordinación interdependencias para asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

Con este marco, la dirección, los secretarios de despacho y jefes de oficina deberán asegurar que las decisiones del CIGD se implementen y que la gestión documental sea tratada como un componente estratégico de la administración municipal.

**Responsabilidad de las dependencias productoras**

Cada dependencia productora es responsable de la adecuada organización, custodia, conservación, acceso y transferencia de los documentos que conforman sus archivos de gestión, en estricto cumplimiento de los instrumentos archivísticos vigentes: Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Programa de Gestión Documental (PGD), entre otros.

La responsabilidad directa recae sobre cada secretario(a), jefe de oficina o líder de dependencia, quienes deben garantizar que:

- ✓ La documentación producida y recibida esté organizada conforme a la estructura definida en las TRD.
- ✓ Los archivos de gestión cuenten con condiciones básicas de seguridad, conservación y acceso.
- ✓ Se cumplan de manera oportuna las transferencias primarias hacia el Archivo Central.
- ✓ Se conserven los documentos en los tiempos reglados antes de su disposición final o transferencia secundaria.
- ✓ Se implementen los instrumentos y herramientas archivísticas creadas por el área de gestión documental.

**Talento humano idóneo y personal profesional:** Cada dependencia debe asegurar la contratación de personal idóneo, preferiblemente liderado por un profesional con Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas, quienes puedan sostener un diálogo técnico directo y permanente con el Área de Gestión Documental.

La presencia del personal idóneo permite:


- ✓ La adecuada interpretación y aplicación de la normatividad archivística.
- ✓ La preparación técnica de inventarios, procesos de depuración, transferencias y organización.
- ✓ La planeación y formulación de proyectos que fortalezcan los procesos archivísticos.
- ✓ La evaluación constante de la pertinencia de realizar ajustes a las TRD, conforme a cambios organizacionales o procedimentales.
- ✓ En coherencia con ello, es responsabilidad de cada dependencia:

Revisar periódicamente sus procesos, funciones y producción documental.

Elevar al Área de Gestión Documental las propuestas de ajustes a las TRD cuando haya cambios funcionales o normativos.

Dependencias que reciben transferencias externas: Algunas dependencias, por razón de sus competencias misionales, están obligadas a recibir documentación externa antes de que esta pueda ingresar al Archivo Central. En particular:

- ✓ Secretaría de Educación: recibe las transferencias documentales provenientes de colegios municipales suprimidos, escindidos o transformados.
- ✓ Secretaría de Planeación: recibe la transferencia de expedientes remitidos por las Curadurías Urbanas, conforme al Decreto 1077 de 2015.
- ✓ En estos casos, las dependencias receptoras deben:
- ✓ Contar con un equipo profesional competente que pueda organizar y evaluar adecuadamente la documentación recibida.
- ✓ Elaborar o ajustar los procedimientos internos que garanticen el ingreso, custodia, accesibilidad y futura transferencia al Archivo Central.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- ✓ Aplicar las TRD y TVD correspondientes (propias o de la entidad remitente, según el caso).
- ✓ Preparar los inventarios, verificaciones y lineamientos técnicos requeridos por el Archivo Central para autorizar la transferencia definitiva.
- ✓ Solo cuando la dependencia haya cumplido con esta labor técnica —organización, caracterización, verificación de valores, aplicación de TRD y elaboración de inventarios— el Archivo Central podrá recibir la documentación de manera formal.

**Proyección de recursos y fortalecimiento institucional:** Es deber de cada dependencia evaluar sus necesidades archivísticas y proyectar los recursos requeridos mediante proyectos de inversión y funcionamiento que permitan:

- ✓ Fortalecer su equipo humano.
- ✓ Mejorar las condiciones de custodia y conservación.
- ✓ Actualizar sus instrumentos y procesos.
- ✓ Garantizar la correcta gestión de los archivos de gestión y las transferencias primarias o externas.

**Articulación interdependencias**

La implementación, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental (PGD) requiere una articulación permanente entre las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, dado que la función archivística es transversal y afecta todos los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad. Esta articulación garantiza que las acciones en materia de gestión documental se desarrollen con coherencia institucional, coordinación técnica y cumplimiento normativo.

**Coordinación estratégica con dependencias clave:**


**Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa:** Lidera la implementación del PGD, orienta técnicamente a las dependencias productoras, genera lineamientos y articula los instrumentos archivísticos. Es el ente rector interno de la función archivística.

**Secretaría de Planeación Municipal:** La Secretaría de Planeación actúa como garante de la coherencia técnica, articuladora entre la gestión documental y la planeación estratégica, y custodia de la trazabilidad institucional de riesgos y compromisos, asegurando que el PGD se ejecute de forma integrada, sostenible y alineada con las metas institucionales. Por tanto, cumple un rol estratégico en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), en tanto integra la dimensión de planeación institucional, la gestión del riesgo organizacional y el seguimiento del desempeño. En el marco del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) —instancia que absorbe las funciones del antiguo Comité Interno de Archivo— Planeación aporta la perspectiva técnica para asegurar que los instrumentos archivísticos, sus actualizaciones y los proyectos asociados estén articulados con el Plan de Desarrollo, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los instrumentos que orientan la gestión institucional.

Así mismo, en materia de riesgos, Planeación es responsable de coordinar, actualizar y consolidar el Mapa de Riesgos Institucional, razón por la cual debe armonizar los riesgos del Proceso de Gestión Documental con la matriz general de la entidad. Esto incluye incorporar los riesgos derivados de la producción, conservación y disposición de documentos, así como aquellos relacionados con rezagos documentales, deficiencias de infraestructura, brechas tecnológicas, inadecuada segregación de funciones, o falta de talento humano idóneo—riesgos que afectan directamente el cumplimiento del PGD, del SIC y de las obligaciones del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.

**Secretaría Jurídica:** Impulsa la seguridad jurídica de los procesos documentales, revisa actos administrativos que soportan instrumentos archivísticos, valida la correspondencia normativa y contribuye en la adecuada gestión de documentos con valor probatorio.

**Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC:** El Área TIC es responsable de garantizar las condiciones técnicas, tecnológicas y de infraestructura digital necesarias para la implementación, operación y sostenibilidad del Programa de Gestión

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

Documental (PGD) y de los instrumentos relacionados con documentos electrónicos y repositorios institucionales.

En cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y del Modelo de Gestión Documental de la Alcaldía, le corresponde:


- **Diseñar, mantener y administrar la infraestructura tecnológica** que acompañe la adquisición y puesta en marcha del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), los repositorios institucionales, el sistema de radicación, los depósitos digitales y cualquier plataforma asociada al ciclo de vida del documento electrónico.
- **Asegurar la interoperabilidad** entre sistemas misionales, administrativos y de archivo, implementando estándares internacionales y los lineamientos del AGN relacionados con metadatos, preservación digital y seguridad de la información.
- **Garantizar la seguridad de la información**, incluyendo políticas de respaldo, recuperación, gestión de accesos, continuidad del negocio y protección de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.
- **Apoyar el desarrollo y sostenibilidad de herramientas para la consulta del Archivo Histórico Municipal**, asegurando plataformas accesibles, estables, seguras y diseñadas bajo estándares de preservación digital a largo plazo. Esto incluye sistemas de consulta pública, catálogos digitales, buscadores, repositorios y servicios electrónicos que permitan el acceso ciudadano y técnico a los documentos con valor histórico.
- **Proveer soporte técnico permanente** al Área de Gestión Documental y al Archivo Central e Histórico, asegurando que las plataformas tecnológicas mantengan disponibilidad, capacidad y eficiencia para soportar el crecimiento documental de la entidad.
- **Participar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD)** en asuntos relacionados con sistemas de información, automatización de procesos documentales, riesgos tecnológicos y decisiones sobre infraestructura digital que impacten el PGD y la función archivística.

**Oficina de Control Interno de Gestión – OCIG:** La Oficina de Control Interno de Gestión cumple un rol estratégico y de seguimiento permanente en la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA). En desarrollo de sus funciones, la OCIG verifica el cumplimiento de las actividades, metas, controles y compromisos derivados de estos instrumentos, asegurando que las dependencias responsables ejecuten sus obligaciones conforme a la normatividad archivística vigente, incluido el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Crea e implementa el Programa de auditoría y control, y supervisa la correcta aplicación de los procesos archivísticos en el ciclo vital del documento, evalúa la eficacia de los controles internos relacionados con la producción, organización, transferencia, conservación y disposición final de la documentación, e identifica riesgos y brechas que puedan afectar la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información pública.

De igual manera, realiza seguimiento a la gestión institucional frente a los riesgos asociados a la administración de archivos, integrándolos al Mapa de Riesgos del MIPG y verificando que se implementen acciones de mitigación alineadas con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Asimismo, la OCIG actúa como principal interlocutora técnica con el Archivo General de la Nación (AGN) en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico, consolidando informes, remitiendo avances, atendiendo requerimientos y garantizando que las respuestas institucionales reflejen el cumplimiento real y verificable de las actividades de mejora archivística. En este sentido, articula la información proveniente del Área de Gestión Documental con los requerimientos metodológicos y plazos definidos por el AGN,

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

asegurando la transparencia, trazabilidad y sostenibilidad del avance institucional en materia archivística.

Finalmente, como instancia de control preventivo y de acompañamiento, la OCIG fomenta la cultura de cumplimiento, orienta a las dependencias productoras en la identificación de riesgos archivísticos, y promueve la implementación de buenas prácticas en gestión documental como parte del fortalecimiento del desempeño institucional.

**Área de Recursos Físicos:** Asegura las condiciones locativas, ambientales y de infraestructura necesarias para el adecuado funcionamiento del Archivo Central e Histórico: mobiliario, mantenimiento, servicios públicos, seguridad, adecuaciones físicas y soporte a las condiciones del Sistema Integrado de Conservación.

**Área de Adquisiciones y Área de Gestión Almacén e Inventarios:** Ambas áreas cumplen un papel estratégico para garantizar la sostenibilidad operativa del Proceso de Gestión Documental, asegurando la disponibilidad de los bienes, servicios, insumos y equipos necesarios para el funcionamiento eficiente del Archivo Central y del Archivo Histórico Municipal.

1. **Área de Adquisiciones:** Es la responsable de coordinar y ejecutar los procesos contractuales relacionados con la gestión documental, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación pública y alineándose con los requerimientos técnicos definidos por el Área de Gestión Documental. Entre sus responsabilidades se destacan:


Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de mobiliario archivístico, incluyendo estanterías metálicas, estanterías móviles, archivos rodantes, mesas de clasificación y demás elementos especializados conforme al SIC y las NTC archivísticas (5921, 4095, 5397, entre otras).

- ✓ Adelantar los procesos de contratación para la compra de insumos de conservación, tales como cajas archivísticas de conservación, carpetas libres de ácido, contenedores, elementos de protección y suministros para la preservación preventiva.
- ✓ Gestionar la compra o contratación de equipos especializados, como escáneres profesionales de archivo, cámaras de digitalización, equipos de respaldo, y soluciones tecnológicas asociadas al SGDEA y a la preservación digital.
- ✓ Contratar servicios profesionales o tecnológicos especializados, cuando sea necesario, tales como digitalización masiva, reprografía, consultorías, interventorías técnicas o procesos de conservación especializada.
- ✓ Asegurar que los procesos de contratación incluyan especificaciones técnicas archivísticas elaboradas por el Área de Gestión Documental, especialmente cuando se trate de bienes o servicios que impacten directamente la preservación documental o la gestión electrónica.

2. **Área de Gestión de Almacén e Inventarios:** Es la encargada de garantizar el suministro oportuno de los insumos físicos requeridos para la organización, conservación y funcionamiento operativo de los repositorios documentales de la entidad. Sus responsabilidades incluyen:

- ✓ Administrar los inventarios de insumos y materiales de archivo, asegurando su disponibilidad continua y su reposición oportuna en función de las necesidades del Archivo Central y del Archivo Histórico Municipal.
- ✓ Gestionar la recepción, verificación, almacenamiento y control de todos los elementos adquiridos para la gestión documental, asegurando que cumplan con las



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

características técnicas especificadas y que se almacenen bajo condiciones adecuadas.

- ✓ Coordinar la entrega de insumos de conservación, materiales de archivo, elementos de embalaje, equipos menores y demás recursos solicitados por las dependencias.
- ✓ Velar por la correcta identificación, codificación y registro de todos los bienes archivísticos adquiridos para garantizar su trazabilidad y control.
- ✓ Mantener actualizado el inventario institucional de mobiliario y equipos del Archivo Central e Histórico, facilitando la programación de renovaciones, mantenimientos y reposiciones.
- ✓ Apoyar técnicamente en la validación de insumos archivísticos (cajas, carpetas, contenedores, etc.) para asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y condiciones de preservación recomendadas por el AGN.

**Asignación y sostenibilidad de recursos:** La implementación del PGD exige que la entidad garantice recursos estables, oportunos y suficientes en funcionamiento e inversión. La sostenibilidad presupuestal debe asegurar la ejecución continua de los programas archivísticos, la adquisición de insumos especializados, mobiliario técnico, infraestructura conforme al SIC, servicios tecnológicos y proyectos estratégicos como digitalización, preservación digital y fortalecimiento del SGDEA. La asignación de recursos debe proyectarse de forma plurianual, alineada con el Plan de Desarrollo y los proyectos de inversión, evitando interrupciones que afecten el ciclo vital del documento o los procesos institucionales.

**Talento humano idóneo y especializado:** El PGD se fundamenta en la disponibilidad de personal con competencias profesionales y técnicas verificables, en especial perfiles con Tarjeta Profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, según la Ley 1409 de 2010. Cada dependencia debe contar con talento humano que pueda interactuar de manera efectiva con el Área de Gestión Documental, ejecutar actividades del PGD, aplicar la TRD y TVD, y responder a los requerimientos del SIC, del PMA y del CIGD. Se prioriza que la planta y contratación por prestación de servicios contemple perfiles archivísticos, tecnológicos y administrativos que fortalezcan la organización, descripción, valoración, disposición, búsqueda y preservación documental, especialmente en dependencias con alto volumen documental.


**Capacitación continua:** El fortalecimiento del proceso archivístico requiere un plan anual de capacitación que asegure el desarrollo progresivo de competencias en normatividad archivística, preservación, SGDEA, SIC, transferencia documental, valoración y archivo histórico.

Las capacitaciones deben programarse de acuerdo con necesidades detectadas por diagnóstico, hallazgos del PMA, auditorías internas y externas, así como cambios normativos nacionales. El enfoque de formación debe integrar a funcionarios de archivos de gestión, equipos técnicos, profesionales responsables de dependencias, y personal administrativo que toma decisiones. La capacitación continua es un criterio esencial para garantizar la calidad del proceso y la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

**Actualización permanente de los instrumentos archivísticos:** El PGD debe mantenerse articulado con la evolución institucional, normativa y tecnológica. Esto implica revisar, ajustar y validar periódicamente sus instrumentos: TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, procedimientos archivísticos y formatos institucionales.

Cada dependencia debe reportar al Área de Gestión Documental los cambios funcionales, misionales, normativos o procedimentales que puedan impactar la producción documental, para garantizar que las actualizaciones sean oportunas y que el PGD refleje la estructura orgánico-funcional vigente, conforme al artículo 1.2 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN.



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

La actualización permanente garantiza la vigencia técnica del proceso y la coherencia del ciclo vital del documento.

**Control, seguimiento y mejora continua:** El PGD se implementa bajo un enfoque de mejora continua, a través del seguimiento técnico del Área de Gestión Documental, las auditorías de la Oficina de Control Interno de Gestión (OCIG) y las evaluaciones del CIGD. Este principio promueve la verificación periódica del cumplimiento de las TRD, TVD, SIC, procedimientos, calidad de las transferencias, integridad de los inventarios, indicadores del PGD y compromisos del PMA.

Asimismo, incorpora el análisis de riesgos archivísticos institucionales, la revisión de condiciones ambientales, el mantenimiento locativo, el estado del mobiliario, la preservación física, el monitoreo del SGDEA y la trazabilidad en la consulta documental. Los resultados de seguimiento deben traducirse en acciones correctivas, preventivas y de mejora, consolidando un proceso robusto que garantice acceso, transparencia y preservación del patrimonio documental.

9.3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL: CICLO VITAL DE LA DOCUMENTACIÓN


El ciclo vital documental abarca todas las etapas por las que transita un documento desde su producción o recepción, hasta su disposición final. Comprende un conjunto de procesos articulados que garantizan su adecuada gestión, conservación, acceso y valoración, desde el archivo de gestión hasta su eventual transferencia al archivo histórico o su eliminación. La gestión eficiente de este ciclo, conforme a los principios establecidos en la Ley 594 de 2000 y las normas internacionales como la ISO 15489, permite garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

A continuación, se desarrollan los componentes del ciclo vital bajo una estructura sistemática que responde a los lineamientos técnicos archivísticos:

a) PLANEACIÓN: la planeación de la gestión documental en la Alcaldía de Bucaramanga se articula desde el Proceso de Apoyo de Gestión Documental, identificado en la caracterización del proceso con código F-MC-1000-238,37-061. Este proceso establece directrices estratégicas y operativas mediante la formulación, implementación y actualización de instrumentos archivísticos esenciales como:

- ✓ Política de Gestión Documental (PO-GDO-8600-170-001)
- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos (D-GDO-8600-170-001)
- ✓ Modelo de Requisitos para el SGDEA (MD-GDO-8600-170-002)
- ✓ Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MD-GDO-8600-170-001)
- ✓ Programa de Gestión Documental (PR-GDO-8600-170-001)
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR) (PL-GDO-8600-170-001) y su programación (F-GDO-8600-238,37-032)
- ✓ Planes de Conservación, Preservación Digital y Transferencias (códigos PL-GDO-8600-170-002 a 006)
- ✓ Reglamento Interno de Archivo (R-GDO-8600-170-001)

b) PRODUCCIÓN: la producción documental debe obedecer a necesidades institucionales legítimas derivadas de funciones, procesos o procedimientos reconocidos en el Manual Específico de Funciones. Los documentos generados deben ajustarse a las TRD vigentes, usar lenguaje técnico, ser claros y coherentes con los fines administrativos, estando codificados en la plataforma oficial [nube.bucaramanga.gov.co](http://nube.bucaramanga.gov.co). Si se identifica la necesidad de crear una nueva serie o

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

subserie, esta deberá ser reportada al Área de Gestión Documental para su validación.

Instrumentos complementarios como el Manual de Estilo y Comunicación Institucional (M-GC-1600-170-002) y el Manual de Documentos Organizacionales (M-GDO-8600-170-002) orientan la normalización y estandarización documental, asegurando coherencia y calidad conforme a la GTC 185.

c) **GESTIÓN Y TRÁMITE:** incluye la recepción, radicación, distribución, seguimiento y respuesta de documentos. Se ejecuta principalmente desde la Ventanilla Única de Correspondencia, y se soporta en el sistema de Gestión de Servicio a la Ciudadanía. Los documentos deben organizarse en carpetas con un máximo de 200 folios, sin elementos metálicos ni perforaciones que afecten su integridad. No se permite la alteración de documentos mediante tachones, resaltados o marcas no institucionales. Se exige diligenciar la Hoja de Control Documental (F-GDO-8600-238,37-009) y el Formato Único de Inventario Documental (FUID) (F-GDO-8600-238,37-003) para asegurar trazabilidad, integridad y control, conforme al Acuerdo 001 de 2024.

d) **ORGANIZACIÓN:** La organización documental se rige por los principios de procedencia, orden original, integridad y ciclo vital. Se desarrolla en las fases de clasificación, ordenación y descripción, basándose en las Tablas de Retención Documental (TRD) y/o Tablas de Valoración Documental (TVD). Se deben identificar y separar los documentos de apoyo, gestionar la depuración conforme a criterios técnicos y garantizar que todo expediente esté adecuadamente rotulado, foliado y descrito según los formatos institucionales.

e) **TRANSFERENCIA:** las transferencias documentales, primarias y secundarias, se realizan en cumplimiento de los planes respectivos. La transferencia primaria se ejecuta desde los archivos de gestión al archivo central, mientras que la transferencia secundaria se realiza desde el archivo central al archivo histórico. Estas operaciones deben ajustarse a cronogramas, procedimientos y formatos como el Formato Único de Inventario Documental, Hoja de Control, Rótulos y Actas de Transferencia.

f) **DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS:** la disposición final, que puede ser eliminación, selección o conservación total, se define con base en las TRD y TVD<sup>4</sup>. Las eliminaciones deben realizarse conforme al Procedimiento para Eliminación de Documentos (P-GDO-8600-170-004), y las selecciones documentales deben contar con valoración adicional. Los documentos de conservación total se transfieren al archivo histórico, cumpliendo el procedimiento y formatos definidos para tal fin.

g) **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** se implementa mediante el Sistema Integrado de Conservación, que contempla programas que coadyuban a la conservación documental y además contiene estrategias de migración, control de formatos, aseguramiento de metadatos y conservación digital de documentos electrónicos.

<sup>4</sup> Conforme al Título 9, Capítulo 1 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, todo documento relacionado con Derechos Humanos (DDHH), Derecho Internacional Humanitario (DIH) o el conflicto armado interno deberá conservarse de manera permanente. En consecuencia, su disposición final será conservación total, independientemente de lo señalado en las TRD o TVD. Esta disposición responde a su carácter probatorio, testimonial y patrimonial, y contribuye a la garantía de derechos, la reparación de víctimas y la construcción de memoria histórica.

h) VALORACIÓN: la valoración documental se realiza de acuerdo con el Acuerdo 001 de 2024, la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones vigentes. Permite determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, definir su disposición final, y fundamentar decisiones de conservación o eliminación. Las Tablas de Retención y Valoración Documental deben estar debidamente aprobadas, inscritas en el RUSD y ser actualizadas periódicamente para reflejar la evolución funcional de la entidad.

Esta estructura garantiza una gestión documental integral, alineada con principios técnicos internacionales y el marco normativo nacional.

9.4 DIAGNOSTICO BASADO EN EL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN - MGDA

El Modelo de Gestión Documental y Administración – MGDA (MD-GDO-8600-170-001) es el instrumento del Archivo General de la Nación que permite evaluar el nivel de desarrollo, implementación y madurez de los procesos archivísticos en las entidades públicas, midiendo aspectos como planeación, producción, gestión, preservación, organización y acceso a la información.

En el autodiagnóstico aplicado en el último trimestre de 2025, la Alcaldía de Bucaramanga alcanzó una calificación global del 77,36%, ubicándose en el nivel Intermedio, lo que evidencia un proceso de gestión documental con bases sólidas, avances significativos en la adopción de instrumentos archivísticos y mejoras progresivas en los componentes del PGD, aunque aún con brechas asociadas al fortalecimiento tecnológico, la implementación del SGDEA y la reducción de fondos documentales acumulados.

También, es fundamental señalar que la entidad cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA (2023–2026), instrumento obligatorio que articula las acciones correctivas y preventivas derivadas de auditoría realizada por el Archivo General de la Nación a la entidad a finales de la vigencia 2022. La existencia del PMA constituye una guía estructural para cerrar brechas en organización, conservación, infraestructura, procesos y talento humano, y permite evidenciar el avance progresivo del proceso frente a los hallazgos priorizados: inventarios documentales, actos administrativos, organización de historias laborales y fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Este diagnóstico se integra con el PMA al ofrecer una visión actualizada de las capacidades, rezagos y riesgos de la gestión documental, permitiendo orientar la toma de decisiones, ajustar cronogramas y proyectar recursos necesarios para garantizar el cumplimiento normativo y la continuidad del mejoramiento institucional.


MATRIZ DOFA, del PGD Municipio de Bucaramanga

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>Existencia y actualización permanente de los instrumentos archivísticos obligatorios: PINAR, PGD, Política GD, SIC, Plan de Conservación, Plan de Preservación Digital, TVD, TRD, entre otros.</li><li>Creación del Archivo Histórico Municipal mediante Resolución 1683 de 2025, hito institucional que fortalece la memoria territorial.</li><li>Equipo profesional y técnico ampliado en 2025, con especialistas,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Marco normativo renovado (Acuerdo 001 de 2024), que exige formalizar y fortalecer la función archivística en todas las entidades.</li><li>Impulso nacional hacia la digitalización y gobierno abierto (Ley 1712 de 2014, política de transparencia, Gobierno Digital).</li><li>Interés institucional por fortalecer el patrimonio cultural y la historia local, lo que respalda el desarrollo del Archivo Histórico Municipal.</li></ul>

<p>profesionales, tecnólogos y técnicos dedicados a proyectos de inventario, transferencias y organización del Archivo Central e Histórico.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avance significativo en inventarios del Archivo Central, pasando del 47% (2024) al 74,74% (2025).</li><li>• Aumento y madurez en el proceso de transferencias primarias, superando el triple de cajas respecto a 2024.</li><li>• Fortalecimiento de infraestructura física del Archivo Central: instalación de aires acondicionados, iluminación LED y adecuaciones ambientales alineadas con el SIC.</li><li>• Estructura normativa interna robusta, con decretos actualizados (TRD, Política, SIC), compatibles con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avance de tecnologías SGDEA y repositorios electrónicos, que permiten mejorar trazabilidad, acceso y eficiencia.</li><li>• Mayor conciencia institucional sobre riesgos de pérdida de información, que facilita la aprobación de inversiones.</li><li>• Exigencias de entes de control (AGN, Procuraduría, MinTIC) que impulsan el cumplimiento archivístico.</li></ul>
<b>DEBILIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausencia de un SGDEA institucional, lo cual restringe la gestión de documentos electrónicos y la trazabilidad digital.</li><li>• Fondos documentales acumulados en archivos de gestión.</li><li>• Infraestructura insuficiente de almacenamiento, incluyendo limitaciones de espacio, problemas de humedad y necesidad de impermeabilización en depósitos.</li><li>• Falta de personal idóneo en algunas dependencias productoras, sin profesionales con Tarjeta Profesional en Archivística.</li><li>• Procesos de digitalización inexistentes o muy limitados, pese al alto volumen de conservación total.</li><li>• Dependencias que no cumplen cronogramas de transferencias primarias, afectando orden, volumen y planeación.</li><li>• Limitada integración de archivos electrónicos, aún en etapa diagnóstica.</li><li>• Falta de proyectos de inversión en dependencias clave para atender rezagos históricos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aumentos continuos en la producción documental y en las transferencias, sin correlación con ampliación de espacios físicos.</li><li>• Riesgos ambientales (humedad, goteras, contaminación, fallas de iluminación o climatización).</li><li>• Posibles sanciones por incumplimiento normativo derivado de TVD, TRD, SIC, Ley 594, Ley 1712, Ley 1581 y Acuerdo 001 de 2024.</li><li>• Vulnerabilidad en la preservación de documentos vitales, incluyendo información histórica del siglo XX en riesgo físico.</li><li>• Aumento del riesgo jurídico y probatorio por falta de control en archivos no intervenidos.</li><li>• Obsolescencia tecnológica en equipos de digitalización, servidores o software institucional.</li><li>• Incremento de solicitudes ciudadanas, judiciales y de entes de control, que presionan los tiempos de respuesta.</li><li>• Riesgos de integridad y disponibilidad por maniobras no autorizadas, pérdida o deterioro de documentos.</li></ul>

Las fortalezas técnicas y normativas del Programa de Gestión Documental permiten consolidar un proceso institucional robusto, siempre que se atienda de manera prioritaria la principal debilidad identificada: la ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y la presencia de fondos documentales acumulados en



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

los archivos de gestión. Las oportunidades externas —en especial el marco del Acuerdo 001 de 2024 del AGN y la reciente creación del Archivo Histórico Municipal— abren un escenario estratégico para avanzar en procesos de modernización, preservación y acceso público a la información. No obstante, las amenazas de tipo ambiental, tecnológico y jurídico demandan inversiones sostenidas y el fortalecimiento del talento humano transversal a toda la administración. El eje crítico que articula la matriz evidencia que el cierre de brechas depende de contar con personal idóneo, proyectos de inversión interdependencias, infraestructura adecuada y herramientas tecnológicas que garanticen la operación, preservación y trazabilidad del patrimonio documental del municipio.

9.5 ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD

El Municipio de Bucaramanga articula su Sistema de Gestión de la Calidad conforme con los lineamientos de la Norma ISO 9001:2015 y el Decreto 1499 de 2017, como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Esta integración está documentada y operativizada a través del Manual Operativo del Sistema de Gestión de la Calidad, el cual estructura la planeación, ejecución, seguimiento y mejora de los procesos institucionales.

Dicho sistema se encuentra implementado y gestionado de forma centralizada a través de la plataforma digital disponible en nube.bucaramanga.gov.co, la cual permite consultar procedimientos, caracterizaciones, formatos, indicadores y demás documentos del sistema en tiempo real, asegurando la trazabilidad, disponibilidad y control documental de la gestión institucional.

El Sistema está basado en la interacción de todos los procesos organizacionales, organizados en torno al ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), lo que permite una mejora continua orientada a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la comunidad. Asimismo, este enfoque sistémico promueve la toma de decisiones basada en evidencia, la gestión de riesgos y el cumplimiento normativo, adaptándose a las características particulares de la entidad en cuanto a su tamaño, estructura, funciones, procesos y servicios ofrecidos.

Fases de Implementación del PGD (Corto, Mediano y Largo Plazo)

Basadas en las estrategias FO – DO – FA – DA derivadas de la Matriz DOFA

a. FASE DE CORTO PLAZO (0–12 meses)

**Enfoque:** atender urgencias, cerrar brechas críticas y activar capacidades mínimas institucionales.


Acciones derivadas de estrategias FO (Fortalezas–Oportunidades)

- Aprovechar el marco normativo robusto (Ley 594, Acuerdo 001 de 2024, TVD y TRD actualizadas) para estandarizar procesos en todas las dependencias.
- Activar el uso del Archivo Histórico Municipal como motor de articulación institucional y visibilidad del proceso.

Acciones derivadas de estrategias DO (Debilidades–Oportunidades)

- Implementar el plan de trabajo para obtener un SGDEA (diseño de requerimientos, análisis del mercado, proyecto de inversión TIC).
- Apoyarse en el PMA vigente para priorizar actividades críticas: inventarios, número consecutivo en actos administrativos y organización de fondos especiales.



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Continuar la realización los inventarios y clasificación en dependencias con mayor rezago

Acciones derivadas de estrategias FA (Fortalezas–Amenazas)

- Usar los instrumentos archivísticos ya consolidados (PGD, PINAR, SIC, TVD) para gestionar la continuidad del proyecto de inversión que viene fortaleciendo el proceso.
- Implementar controles mejorados de preservación ante amenazas ambientales (humedad, filtraciones, temperatura).

Acciones derivadas de estrategias DA (Debilidades–Amenazas)

- Automatizar inventarios, trazabilidad y mapas topográficos para reducir riesgos de pérdida o desorden.
- Recomendar potencializar el talento humano idóneo para archivos de gestión y archivo central (perfil con tarjeta profesional).
- Reforzar la capacitación continua para todos los responsables de archivos de gestión.

**b. FASE DE MEDIANO PLAZO (12–24 meses)**

**Enfoque:** consolidar sistemas, fortalecer infraestructura y profesionalizar equipos.

Acciones FO

- Integrar procesos internos al PGD a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (antes Comité Interno de Archivo).
- Aprovechar el impulso del Archivo Histórico y de los nuevos instrumentos normativos para articular redes con universidades, AGN y actores externos.

Acciones DO


- Implementar el SGDEA como piloto en dependencias con mayor volumen documental (Jurídica, Planeación, Educación).
- Fortalecer infraestructura física con inversión progresiva: estantería, aires, impermeabilización, control ambiental y ampliación del archivo central.
- Continuar depuración de fondos acumulados, con metas trimestrales de avance en inventarios y eliminaciones.

Acciones FA

- Establecer un plan de preservación digital que reduzca riesgos tecnológicos y de pérdida de información.
- Actualizar el PMA con enfoque preventivo para atender nuevas exigencias normativas o revisiones del AGN.

Acciones DA

- Formalizar protocolos mínimos para mitigar riesgos jurídicos, ambientales y tecnológicos identificados en el MGDA.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 3.0	Fecha Aprobación: 10-07-2019
		Código PR-GDO-8600-170-001	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		

c. FASE DE LARGO PLAZO (24–48 meses)

**Enfoque:** sostenibilidad institucional, madurez archivística y transformación digital.

Acciones FO

- Convertir el SGDEA en el eje central de toda la gestión documental institucional, conectado con los sistemas de información existentes.
- Consolidar el Archivo Histórico Municipal como centro de memoria documental y preservación estatal.

Acciones DO

- Erradicar de manera definitiva los fondos acumulados, logrando que cada dependencia alcance el 100% de organización en archivo de gestión.
- Desarrollar el repositorio de preservación digital a largo plazo

Acciones FA

- Mantener inversiones periódicas para garantizar estándares ambientales y tecnológicos del SIC, previniendo riesgos futuros.
- Evaluar el PGD y actualizarlo completamente con base en auditorías internas, requerimientos del AGN y evolución institucional.

Acciones DA

- Blindar jurídicamente la gestión documental institucional mediante políticas de riesgo, trazabilidad digital, metadatos y procesos automáticos de preservación.
- Implementar un sistema integral de capacitación obligatorio para todos los responsables de archivo, con certificación anual.

9.6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

Como parte fundamental de la implementación del Programa de Gestión Documental, el Municipio de Bucaramanga ha estructurado un conjunto de programas específicos, cada uno de los cuales se desarrollará y gestionará mediante un documento técnico independiente, debidamente aprobado y actualizado. Estos programas operan como herramientas estratégicas para cumplir con los objetivos del PGD y, por ende, de la entidad, permitiendo la distribución eficiente de responsabilidades, recursos y acciones. Su adecuada ejecución garantiza que la entidad cuente con la documentación necesaria para evidenciar su actuación institucional, conforme a los principios de legalidad, transparencia, desarrollo administrativo y eficiencia en la gestión pública.

Estos programas apoyan el cumplimiento de las políticas de racionalización, simplificación y automatización de trámites, procesos y procedimientos; fortalecen la mejora continua de los sistemas de organización y recuperación documental; y aseguran la disponibilidad, autenticidad e integridad de los documentos a largo plazo, especialmente en contextos digitales. Así mismo, permiten anticipar y mitigar riesgos, mejorar la toma de decisiones y garantizar el acceso oportuno a la información, tanto para la gestión interna como para la ciudadanía.

A continuación, se enumeran los programas específicos que serán desarrollados como parte integral del PGD:

- a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos

- b) Programa de documentos vitales o esenciales, vinculados al plan de riesgos operativos ante situaciones de emergencia
- c) Programa de gestión de documentos electrónicos, que abarca la creación, captura, metadatos, preservación y acceso
- d) Programa de reprografía, que incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación
- e) Programa de documentos especiales, tales como los gráficos, sonoros, audiovisuales, orales y aquellos pertenecientes a comunidades étnicas
- f) Plan Institucional de Capacitación, orientado a fortalecer las competencias en gestión documental de los servidores públicos
- g) Programa de auditoría y control, para verificar el cumplimiento normativo, técnico y procedimental del PGD
- h) Programa de búsquedas documentales en el archivo central e histórico

Cada uno de estos programas incluirá su propia estructura operativa, metas, responsables, indicadores y mecanismos de seguimiento, alineados con los objetivos institucionales y con el Sistema de Gestión de la Calidad disponible en [nube.bucaramanga.gov.co](http://nube.bucaramanga.gov.co)

9.7 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PROGRAMAS ESPECIFICOS 2025	CRONOGRAMA
Programa de búsquedas documentales en el archivo central e histórico	2025 - 2027
Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).	2025 - 2027
Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).	2025-2027
Plan Institucional de Capacitación	2025-2027
Programa de auditoría y control.	2025-2027
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	2026-2027
Programa de gestión de documentos electrónicos	2026-2027
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales).	2026-2027