

2025

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS -MGDA

COPIA CONTRA



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Versión 1.0



MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

Profesional Universitario

Proceso de Gestión Documental

Secretaria Administrativa

Mejoramiento Continuo

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA (aprobación)	DESCRIPCIÓN DE AJUSTES	RESPONSABLE (Cargo según Manual de Funciones)
0.0	16-07-2025	Creación del Documento. Este documento estará en prueba durante 3 meses, pasado este tiempo, se ajustará de versión con los cambios respectivos o se deja en firme, pero con cambio de versión.	Profesional Universitario
1.0	31-12-2026	Actualización del documento técnico del Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos	Profesional Universitario

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.

COPIA CONTROLADA



 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)			

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO GENERAL	2
2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
3. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
5. RESPONSABLE	3
6. CONDICIONES GENERALES	3
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
8. NORMOGRAMA	4
9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN	4
9.1. NIVELEZ DE MADUREZ EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	4
9.2. CUMPLIMIENTO POR CATEGORIAS.....	7
a) CATEGORÍA ESTRATÉGICO:	8
b. CATEGORIA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	8
c) CATEGORIA PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	9
d) CATEGORIA TECNOLÓGICO	12
e) CATEGORIA CULTURAL.....	15
9.3. CONCLUSIONES	17
9.4. ANEXO	17

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)			

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación, en consecuencia, a la labor ejercida en términos misionales respecto a la dirección de la Política de Gestión Documental en el país, que cubija tanto a las entidades públicas, como a las privadas que cumplen funciones públicas, ha diseñado herramientas que permiten la gestión e implementación de la cultura archivística. En tal sentido, ha elaborado un Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), que de manera integral articula componentes estratégicos, de administración de archivos, documentales, tecnológicos y culturales de las entidades. En consecuencia, el presente documento relaciona los resultados finales de la aplicación del autodiagnóstico del MGDA en la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.

Por otra parte, el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), resulta ser un insumo clave para la toma de decisiones dentro de la entidad en el contexto archivístico. Así mismo, es una herramienta para la actualización y elaboración de los instrumentos archivísticos presentando a su vez las fortalezas y opciones de mejora respecto al mismo.

2. OBJETIVO GENERAL

Presentar los resultados obtenidos del autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), de conformidad con la normatividad archivística vigente, para fortalecer el proceso de Gestión Documental a través de planes, programas y proyectos que conduzcan a la mejora continua en sus procedimientos.


2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer el nivel de madurez y calificación según el autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y administración de Archivos (MGDA) de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.
- Identificar las fortalezas y debilidades de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.
- Identificar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo.
- Realizar el control de la planeación e implementación de la gestión documental y administración de archivos.
- Realizar actividades de mejora continua para alcanzar el nivel 2 en todos los productos del MGDA.

3. ALCANCE

El MGDA tiene como alcance la evaluación integral de la función archivística en toda la entidad, abarcando los procesos, recursos, prácticas y niveles de cumplimiento normativo relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, tanto en el nivel central como en las dependencias descentralizadas y oficinas productoras. Su aplicación permite diagnosticar el estado actual de la gestión documental, identificar fortalezas, debilidades, riesgos y brechas, y orientar la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora continua, articuladas con el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Este modelo cubre aspectos clave como:

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)			

- Gobernanza documental y normatividad.
- Planeación archivística e instrumentos de gestión.
- Organización de archivos físicos y electrónicos.
- Infraestructura, talento humano y recursos tecnológicos.
- Procesos de preservación, acceso, valoración y disposición documental.
- Articulación con el SGDEA, FURAG y los estándares de archivo histórico.

El MGDA debe aplicarse con una visión transversal e institucional, permitiendo la toma de decisiones estratégicas, el aseguramiento de la memoria institucional y el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y acceso a la información pública.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA): Modelo que sirve como esquema o marco de referencia para la implementación de la política de Gestión Documental y Administración de Archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.


Sistema de Gestión Documental: Herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir, administrar y evaluar el desempeño institucional en términos del acceso a la información y el buen manejo de los documentos y archivo.

5. RESPONSABLE

La responsabilidad de aplicar el diagnóstico, formular acciones de mejora continua y realizar la actualización anual del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) recae en el Área de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría Administrativa de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga. Este modelo constituye el marco de referencia para la implementación de la Política de Gestión Documental en las entidades públicas y en aquellas privadas que ejercen funciones públicas, y su correcta aplicación permite evaluar el nivel de madurez institucional en materia archivística. Asimismo, es deber de dicha área liderar su socialización y difusión interna, con el fin de garantizar que los resultados y brechas identificadas sean conocidos, comprendidos y abordados por todas las dependencias productoras, promoviendo así una gestión documental articulada, efectiva y conforme a la normatividad vigente.

6. CONDICIONES GENERALES

Para la creación, implementación y sostenibilidad del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA), la entidad debe garantizar condiciones técnicas, operativas y administrativas mínimas que aseguren su aplicabilidad como herramienta de diagnóstico, seguimiento y mejora continua. Entre estas condiciones se destacan: el conocimiento y aplicación de la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Acuerdo 001 de 2024 del AGN, entre otras), el acceso a la información institucional sobre procesos documentales y recursos disponibles, y especialmente, la vinculación de un profesional

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)			

especializado en Archivística o Gestión Documental, con experiencia comprobada, que apoye de manera técnica la planeación, coordinación y evaluación de la función archivística institucional. La existencia de este perfil es clave para garantizar la calidad del diagnóstico, el análisis integral de brechas, la formulación de estrategias realistas y la articulación del MGDA con el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los instrumentos archivísticos vigentes.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

8. NORMOGRAMA

Ver normograma F-MC-1000-238,37-020 del Proceso de Gestión Documental.

9. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

El presente documento inicia con la descripción de los niveles de madurez que define los rangos que abarca desde la ausencia de productos hasta la mejora continua de cada producto, seguidamente se realizó el análisis a nivel general de los resultados de la herramienta Autodiagnóstico MGDA cuyo formato es elaborado por el Archivo General de la Nación y el levantamiento de información realizado a La Alcaldía Municipal de Bucaramanga, prosigue con el análisis a nivel de cada categoría, especificando las fortalezas y opciones de mejora, y finaliza con las recomendaciones producto del análisis.


9.1. NIVELEZ DE MADUREZ EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Se presentan los niveles de madurez planteados por el Archivo General de la Nación AGN teniendo en cuenta la política de archivos y gestión documental, entre los que se encuentran: inicial, básico, intermedio, avanzado 1 y avanzado 2.


De esta manera, se realizó un análisis de cada nivel tomando como referencia los modelos que desarrollan niveles de madurez y se definieron los rangos que abarcan desde la ausencia hasta la mejora continua de la entidad arrojando en siguiente resultado

Tabla 1. Resultados del Autodiagnóstico


CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	NIVEL	PUNTAJE	INDICE PORCENTUAL PARA EL 100% DE CUMPLIMIENTO
ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	AVANZADO 2	100%	0%
		Política de Gestión Documental	AVANZADO 2	100%	0%
		Programa de Gestión Documental - PGD.	AVANZADO 2	100%	0%
		Plan Institucional de Archivos - PINAR	AVANZADO 2	100%	0%

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)			

		Sistema Integrado de Conservación - SIC	INTERMEDIO	79%	21%	
		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	INTERMEDIO	79%	21%	
		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	AVANZADO 2	100%	0%	
	Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	AVANZADO 2	100%	0%	
		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	AVANZADO 2	100%	0%	
	Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	AVANZADO 2	100%	0%	
	Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	AVANZADO 2	100%	0%	
		Programa de Auditoría y Control	AVANZADO 2	100%	0%	
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Planeación de la Administración de archivos	AVANZADO 1	94%	6%
		Recursos físicos	Infraestructura Locativa	BÁSICO	65%	35%
Talento humano		Gestión Humana	BÁSICO	65%	35%	
		Capacitación en Gestión Documental	AVANZADO 2	100%	0%	
Gestión en seguridad y salud ocupacional		Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	BÁSICO	65%	35%	
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Diseño y Creación de Documentos	AVANZADO 1	94%	6%	
		Documentos Especiales	INTERMEDIO	79%	21%	
		Cuadro de Clasificación Documental	AVANZADO 1	94%	6%	
		Tablas de Retención Documental	AVANZADO 1	94%	6%	
		Tablas de Valoración Documental	AVANZADO 2	100%	0%	
	Producción	Medios y Técnicas de Producción	INTERMEDIO	79%	21%	
		Reprografía	INTERMEDIO	79%	21%	

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)		

	Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	INTERMEDIO	79%	21%
	Organización	Descripción Documental	AVANZADO 1	94%	6%
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	INTERMEDIO	79	21%
	Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	AVANZADO 2	100%	0%
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	INTERMEDIO	79%	21%
TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	INICIAL	0%	100%
		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	INTERMEDIO	79%	21%
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	INTERMEDIO	79%	21%
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	INICIAL	0%	100%
		Digitalización	INTERMEDIO	79%	21%
		Esquema de Metadatos	INICIAL	0%	100%
		Sistema de Preservación Digital	INICIAL	0%	100%
		Almacenamiento en la nube	BÁSICO	65%	35%
		Repositorios digitales	INTERMEDIO	79%	21%
	Seguridad y privacidad	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	BÁSICO	65%	35%
		Copia de seguridad archivo digital	INICIAL	0%	100%
	Interoperabilidad	Político - legal	BÁSICO	65%	35%
		Semántico	INICIAL	0%	100%
Técnico		BÁSICO	65%	35%	
CULTURAL	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	INTERMEDIO	79%	21%
		Memoria Institucional	AVANZADO 1	94%	6%
		Archivos Históricos	AVANZADO 1	94%	6%
	Redes culturales	Redes culturales	INTERMEDIO	79%	21%
		Rendición de cuentas	AVANZADO 2	100%	0%
		Mecanismos de Difusión	INTERMEDIO	79%	21%
		Acceso y Consulta de la Información	INTERMEDIO	79%	21%

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)			

	Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	INTERMEDIO	79%	21%
--	-------------------------	---	-------------------	-----	-----

Fuente: Elaboración propia

El resultado global del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) para la vigencia 2025 en la Alcaldía Municipal de Bucaramanga fue de 77,36%, correspondiente a un nivel intermedio de madurez institucional en la función archivística.

Así las cosas, se procede a presentar los resultados del diligenciamiento del autodiagnóstico, teniendo en cuenta la semaforización de los productos brindados por la matriz, de la siguiente manera: Inicial, Básico, Intermedio, Avanzado 1 y Avanzado 2.

A continuación, se presenta la gráfica general de cumplimiento de los productos en todos los componentes:

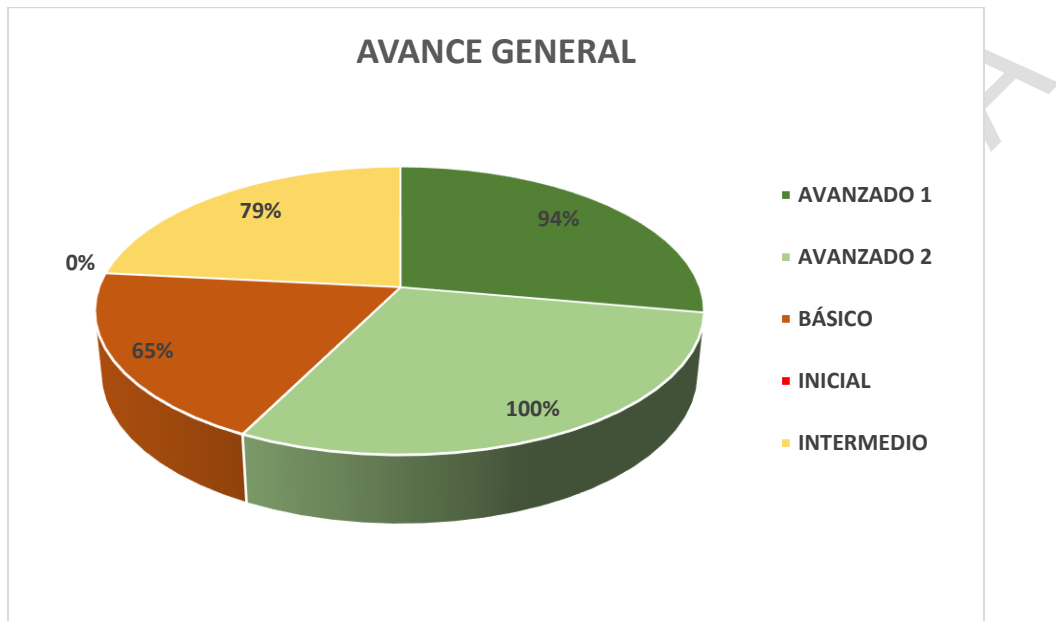
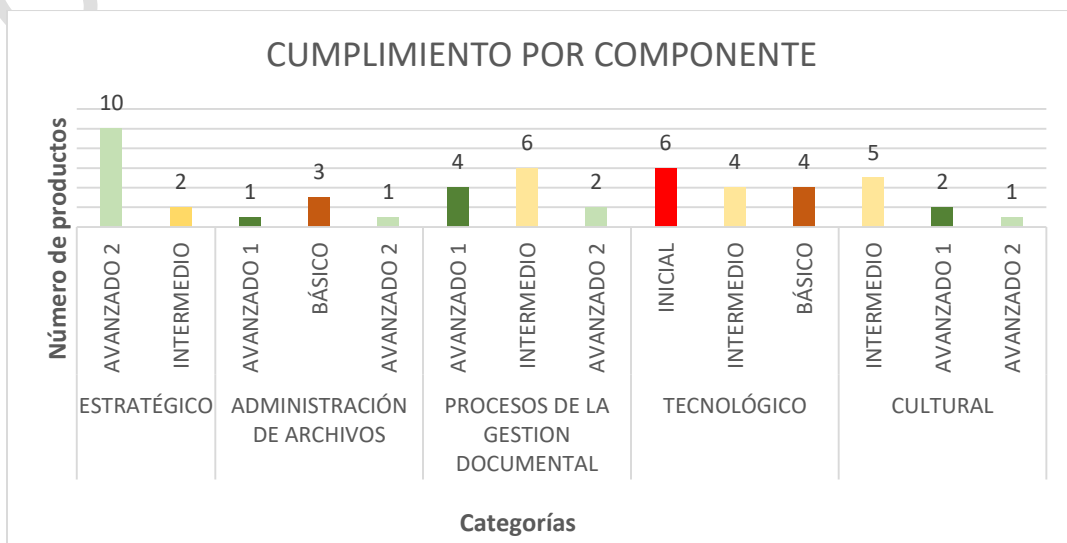


Figura 1: Porcentaje de avance de los productos para Alcaldía Municipal de Bucaramanga.

Como se observa, hay un nivel de cumplimiento alto, los cuales se encuentran en un 100% en el segmento de cumplimiento avanzado 2, lo que muestra una gestión importante en los requisitos de gestión documental en la entidad.

9.2. CUMPLIMIENTO POR CATEGORIAS

A continuación, se describen los resultados de las 5 categorías evaluadas en el autodiagnóstico de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.




 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)			

Figura 2: Cumplimiento por componente para Alcaldía Municipal de Bucaramanga

a) CATEGORÍA ESTRATÉGICO:

Comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística (gestión documental y administración de archivos) En este sentido se presenta un nivel de cumplimiento avanzado 2 de acuerdo a las actividades de gestión realizadas como se presenta en la **Tabla 1: Niveles de Madurez. Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA.**

Observando que se realizan procesos de mejora continua, como resultado de las observaciones y hallazgos encontrados a los procesos de la gestión documental y la función archivística teniendo un cumplimiento del 100%, ya que cumple con las actividades de los productos; Diagnostico de archivos, Política de Gestión Documental, Programa de Gestión Documental – PGD, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Matriz de Riesgos en Gestión Documental, Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional, Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Indicadores de Gestión, Informes de Gestión, Programa de Auditoría y Control de igual manera debe seguir realizando procesos de mejora continua. Y quedaron en nivel intermedio el sistema Integrado de Conservación-SIC y el plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental, con un puntaje de 79% de cumplimiento:

- **Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

La entidad implementa el sistema integrado de conservación y en él se establecen los planes de conservación de documentos físicos y el plan de preservación digital.

Se recomienda:

- ✓ Realizar seguimiento y control al Sistema Integrado de Conservación, a través de sus instrumentos de evaluación.
- ✓ Ejecutar los procesos de mejora al sistema integrado de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.
- ✓ Elaborar actualización como lo indica el acuerdo 001 de 2024 Título 6 Conservación y Preservación de Documentos. Capítulo 1 Sistema Integrado de Conservación. Sección 1 Generalidades

- **Plan de Análisis de Procesos y Procedimientos de Producción Documental.**


La entidad genera estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos.

Se recomienda:

- Realizar seguimiento y control a los procesos y procedimientos de la producción documental con el fin de medir el avance de su implementación.
- Elaborar procesos de mejora continua a los procesos y procedimientos de la producción documental, con el fin de generar mecanismos de actualización.

b. CATEGORIA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano,

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)			

necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos.

Estamos en el nivel avanzado 1 con un porcentaje de cumplimiento del 94% para el producto de Planeación de la Administración de Archivos. Es importante seguir fortaleciendo las estrategias de innovación, empoderamiento y autogestión, con el fin de cumplir de manera más eficaz la política archivística y la administración de los fondos documentales.

En Avanzado 2 se encuentran las capacitaciones en gestión documental, las cuales para el presente año 2025 fueron fortalecidas y cumplidas a cabalidad, en concordancia con el Plan Institucional de Capacitación.


En el nivel básico se encuentran Infraestructura Locativa, Gestión Humana y Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo, con un porcentaje de avance del 65% de cumplimiento, para lo cual:

- ✓ Se requiere continuar con la gestión orientada al mejoramiento de los espacios físicos destinados a la conservación y organización de los archivos, garantizando condiciones adecuadas de seguridad, ventilación, iluminación y control ambiental.
- ✓ Realizar seguimiento y control a la adecuación de la infraestructura, con el fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas.
- ✓ Adelantar acciones de mejora e innova con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación del fondo documental.
- ✓ Realizar seguimiento y control al personal que se encuentra desarrollando las actividades de la función archivística y administración de archivos, que conllevan al mejorando del ambiente organizacional, la confianza y colaboración para el fortalecimiento profesional.
- ✓ Es necesario fortalecer los procesos de selección, y asignación de personal vinculado a las actividades archivísticas, con el fin de asegurar la disponibilidad de talento humano idóneo y con competencias actualizadas.
- ✓ Se recomienda implementar acciones adicionales que contribuyan a mejorar las condiciones de trabajo, equipos y herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de las labores archivísticas, priorizando la salud y seguridad en el trabajo.
- ✓ Implementar el sistema de gestión y seguridad en el trabajo donde se garantizan todas las condiciones laborales necesarias para los responsables de la Gestión Documental y las condiciones de infraestructura asociada.
- ✓ Realizar seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental.

c) CATEGORIA PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

Comprende el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia.

En cuanto a los productos, Diseño y Creación de Documentos, cuadros de clasificación documental, Tablas de Retención Documental y descripción documental han cumplido con un nivel avanzado 1 y puntaje de cumplimiento del 94%, para lo cual es necesario continuar mejorando para alcanzar el nivel más alto.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)			

Para nivel avanzado 2 se cuenta con las Tablas de Valoración documental, eliminación de documentos, valores primarios y secundarios, llegando al 100% de puntaje.

En el nivel Intermedio se encuentra Documentos especiales, medios y técnicas de reproducción, reprografía, registro y distribución de documentos, plan de transferencias documentales, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital, con un puntaje de 79% de cumplimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior se recomienda:

- **Documentos Especiales:**


- ✓ Implementar la identificación de soportes documentales especiales mediante la TRD, TVD e inventarios documentales.
- ✓ Realizar seguimiento y control a sus documentos especiales y realiza procesos de descripción de acuerdo con normas internacionales y los reproduce en nuevas tecnologías.
- ✓ Efectuar procesos de mejora continua a sus procesos de identificación, producción de documentos especiales y descripción, con el fin de generar mecanismos de tratamiento específico para su conservación.

- **Medios y Técnicas de Producción:**

- ✓ Implementar el manual de estilo donde se tiene en cuenta el tipo de papel, tintas y medios de reproducción que garantizan, en condiciones adecuadas, la conservación de la información descrita en los documentos, adicionalmente se establecen los requisitos mínimos para los documentos en soporte electrónico que mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.
- ✓ Realizar el seguimiento y control a los medios y técnicas de producción para todos los soportes documentales, con el fin de establecer falencias a lo establecido en el manual de estilo y aplicar los correctivos necesarios.
- ✓ Actualizar el manual de estilo de acuerdo con el surgimiento de nuevas necesidades detectadas durante el seguimiento y la auto regulación de las diferentes dependencias.

- **Reprografía:**

- ✓ Implementar el programa de reprografía el cual contiene las condiciones tecnológicas y técnicas mínimas de reproducción, que garanticen que se realiza con un fin específico y que este proceso debe ser acorde con lo establecido en los instrumentos archivísticos según el acuerdo 001-2024. Título 7. Acceso y consulta de los documentos. Capítulo 2 Reproducción de documentos por otros medios técnicos. Artículo 7.2.1. 2. Reproducción de documentos por otros medios técnicos. Parágrafo 2
- ✓ Realizar seguimiento y control al programa de reprografía con el fin de poder establecer las acciones que permitan mantener actualizado y de acuerdo con las necesidades reales para cada una de las dependencias.
- ✓ Actualizar el programa de reprografía con el fin de poder establecer las acciones que permitan mantener actualizado y de acuerdo con las necesidades reales para cada una de las dependencias.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 1.0</p>	<p>Fecha Aprobación: 16-07-2026</p>
		<p>Código: MD-GDO-8600-170-001</p>	
<p>MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)</p>			

- **Registro y Distribución de Documentos (trámite).**

- ✓ Implementar un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente a los usuarios internos y externos además controla los tiempos del trámite generando alertas, como lo indica el acuerdo 001-2024. Título 4. Gestión de Documentos. Capítulo 2. Gestión y tramites de documentos. Artículo 4.2.2. Ventanilla única.
- ✓ Implementar un SGDEA que controla toda la distribución documental y el trámite, según el acuerdo 001-2024. Título 4. Gestión de Documentos. Capítulo 3. Principios y criterios para el proceso de organización documental. Sección 2. Expediente electrónico. Artículo. 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo.

- **Plan de Transferencias Documentales:**


- ✓ Cumplir con el control y el seguimiento a los cronogramas de transferencias documentales con el fin de identificar que se esté realizando en los tiempos y metodologías definidas en el plan, igualmente garantiza que los documentos producidos o reproducidos en herramientas tecnológicas cuenten con la infraestructura suficiente que garantice los procesos de transferencias primarias o secundarias.
- ✓ Efectuar los procesos de mejora continua al plan y cronograma de transferencias documentales donde se garanticen los recursos y espacios suficientes para su constante crecimiento. y realiza proceso de interoperabilidad con otras instituciones de archivo y culturales.
- ✓ Realizar transferencias electrónicas secundarias, en cumplimiento de los requisitos del archivo histórico que recibe, el acuerdo 001-2024. Título 4. Gestión de Documentos. Capítulo 4. Transferencias documentales.

- **Plan de Conservación Documental:**

- ✓ Implementar y realizar seguimiento y control al Plan Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo, descrito en su sistema integrado de conservación, según el acuerdo 001-2024. Título 6. Conservación y preservación de documentos. Capítulo 1. Sistema integrado de conservación. Sección 3. Plan de conservación digital a largo plazo.
- ✓ Realizar los procesos de mejora al Sistema Integrado de Conservación de acuerdo con los hallazgos realizados durante el proceso de control y seguimiento.

- **Plan de Preservación Digital:**

- ✓ Implementar y realizar seguimiento y control de las estrategias de preservación con el fin de garantizar que se encuentran vigentes de acuerdo con los cambios tecnológicos, revisa las asignaciones de roles y responsabilidades, según el acuerdo 001-2024. Título 6. Conservación y preservación de documentos. Capítulo 1. Sistema integrado de conservación. Sección 3. Plan de conservación digital a largo plazo.
- ✓ Ejecutar la actualización del plan manteniendo su vigencia de acuerdo con los cambios tecnológicos y los riesgos de obsolescencia que surjan.


 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)			

d) CATEGORIA TECNOLÓGICO

Comprende las actividades orientadas a la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, garantizando la adecuada articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos.

Dentro de la Categoría Tecnológica, se evidencia que el agrupamiento de los cuatro subcomponentes no alcanza un puntaje correspondiente al nivel Avanzado 1 o Avanzado 2, debido a que los productos que los conforman aún no han desarrollado plenamente las actividades necesarias para integrar las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos de gestión documental y administración de archivos. No obstante, se encuentran en un nivel intermedio los subcomponentes: Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Digitalización y Repositorios Documentales. Para estos se recomienda:

- Articular los canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) con un SGDEA, con el fin de automatizar la clasificación, asignación y trazabilidad de la documentación institucional. Esto permitirá cumplir las normativas del Archivo General de la Nación y garantizar la gestión integral del ciclo vital de los documentos electrónicos, desde su producción hasta su disposición final.
- Implementar, hacer seguimiento y controlar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad, asegurando la autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad a largo plazo de los documentos.
- Fortalecer la producción de documentos y de sus metadatos asociados, incorporando nuevas funcionalidades derivadas de la evolución de los flujos documentales, procesos, procedimientos y necesidades de innovación tecnológica al interior de la entidad.
- Disponer de repositorios digitales propios, integrados al sistema de información institucional y articulados con un SGDEA, para garantizar la conservación, consulta y administración adecuada de los documentos electrónicos.
- En cuanto a los productos que se encuentran en nivel básico, con un puntaje del 65%, y que correspondientes a Almacenamiento en la nube, Articulación con Políticas de Seguridad de la Información, Político-legal y Técnico.
- Iniciar la integración de los documentos y expedientes electrónicos que actualmente se encuentran almacenados en distintos repositorios documentales, con el fin de garantizar la adecuada conformación y consolidación del fondo documental institucional.
- Incorporar los lineamientos de seguridad de la información aplicables a los documentos electrónicos de archivo dentro de las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, asegurando el cumplimiento de criterios de autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad.
- Gestionar la adquisición de infraestructura tecnológica que responda a las necesidades específicas de intercambio de información y soporte técnico requerido para el fortalecimiento de los procesos archivísticos electrónicos.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)			


Para lo productos por mejorar nivel inicial con un puntaje de 0% de cumplimiento se recomienda:

- **Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos:**

- ✓ Proyectar procesos, procedimientos, trámites o servicios, e involucra los siguientes aspectos: Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte del flujo documental. Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos, estructura de metadatos, etc.), como lo indica el acuerdo 001-2024. Título 4. Gestión de documentos. Capítulo 3 Principios y criterios para la organización documental. Sección 2. Expediente electrónico
- ✓ Para los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, la Entidad involucra los siguientes aspectos: Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos. Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico. Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónico y metadatos.
- ✓ Los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados se encuentran articulados con el SGDEA de la Entidad.
- ✓ Evaluar periódicamente la articulación de los procesos, procedimientos, trámites o servicios con el SGDEA. Cada vez que se genera un nuevo procedimiento y/o trámite electrónico, este se integra con el SGDEA.

- **Sistemas de información corporativos:**

- ✓ Incorporar lineamientos básicos de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada. Normalización de formularios electrónicos. Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental. Clasificación documental. Controles de acceso a la información, como lo indica el acuerdo 001-2024. Título 4. Gestión de documentos. Capítulo 3 Principios y criterios para la organización documental. Sección 2. Expediente electrónico. Artículo 4.3.2.2. Elementos del expediente electrónico de archivo.
- ✓ Reunir lineamientos básicos de gestión documental electrónica para más del 51% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada. Normalización de formularios electrónicos. Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental. Clasificación documental. Controles de acceso a la información.
- ✓ Incorporar lineamientos avanzados de gestión documental electrónica menor o igual al 50% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: Incorporación de firmas digitales. Conformación de expedientes electrónicos. Articulación con el SGDEA. Esquemas de metadatos.
- ✓ Incorporar lineamientos avanzados de gestión documental electrónica para más del 51% de los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)			

contenidos o sistemas de información transaccional u operacional, los cuales involucran: Incorporación de firmas digitales. Conformación de expedientes electrónicos. Articulación con el SGDEA. Esquemas de metadatos.

- **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDA):**


- ✓ Implementar un Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con el análisis organizacional, normativo, tecnológico y documental y el modelo de requisitos, como lo indica el acuerdo 001-2024. Título 4. Gestión de documentos. Capítulo 3 Principios y criterios para la organización documental. Sección 2. Expediente electrónico. Artículo 4.3.2.1. Conformación de expedientes electrónicos de archivo.
- ✓ Incorporar un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la Entidad y sus instrumentos archivísticos.
- ✓ Realizar seguimiento y control del funcionamiento del Sistema, recibe documentos de otros sistemas de información, canales virtuales y otros repositorios documentales internos de la entidad.
- ✓ Actualizar el Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, se integra con otros sistemas de información externos a través de servicios de interoperabilidad e incorpora procesos de mejora continua con base a los indicadores obtenidos que permitan generar resultados con optimización de los recursos empleados.

- **Esquema de Metadatos:**

- ✓ Incorporar metadatos que no están normalizados, acuerdo 001-2024. Título 6. Conservación y preservación de documentos. Sección 3. Plan de preservación digital a largo plazo. Artículo 6.1.3.5. Estrategias de preservación digital.
- ✓ Normalizar los metadatos de contenido, estructura y contexto de documentos electrónicos.
- ✓ Establecer el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.
- ✓ Mejorar y actualiza el esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos de acuerdo con las necesidades.

- **Sistema de Preservación Digital:**

- ✓ Implementar un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital, acuerdo 001-2024. Título 6. Conservación y preservación de documentos. Sección 3. Plan de preservación digital a largo plazo.
- ✓ Establecer un Sistema de Preservación Digital que responde a las necesidades de la Entidad, la estructura organizacional, el modelo de gestión documental, el modelo de requisitos y la capacidad financiera y tecnológica para su mantenimiento.
- ✓ Realizar seguimiento y control del Sistema de Preservación Digital y hace monitoreo del proceso de obsolescencia del sistema(s) de almacenamiento y de sus soportes.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
	MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)		

- ✓ Disponer de un plan integral preparado para mantener los archivos y los metadatos accesibles en los actuales soportes y dentro del Sistema de Preservación Digital.
- **Copia de seguridad archivo digital:**
 - ✓ Disponer de dos copias completas de su archivo digital que no están unidas en un mismo centro de datos, según, acuerdo 001-2024. Título 7. Aseso y consulta de los documentos. Capítulo 2. Reproducción de documentos por otros medios técnicos.
 - ✓ Actualizar estrategias de migración para datos en soportes heterogéneos (discos ópticos, discos duros, etc.) y realiza migración del contenido a otro soporte dentro del sistema de almacenamiento.
 - ✓ Realizar copia completa de su archivo digital en una localización geográfica distinta.
 - ✓ Implementar copias de su archivo digital en localizaciones geográficas diferentes con el fin de mitigar los posibles riesgos de pérdida de información y documentar los protocolos necesarios para su administración, control y acceso requeridos.
- **Semántico:**
 - ✓ Aplicar un lenguaje común de intercambio de información documentado para definir las estructuras de los expedientes electrónicos.
 - ✓ Emplear un lenguaje común de intercambio y lo utiliza en todos los servicios de intercambio de información para la construcción de expedientes electrónicos, adicional cuenta con la documentación completa de los servicios de intercambio.
 - ✓ Realizar seguimiento y control de sus lenguajes de intercambio para la construcción de expedientes electrónicos.
 - ✓ Actualizar la aplicación de los lenguajes comunes de intercambio de acuerdo con las necesidades propias de la Entidad y a los requerimientos de los documentos electrónicos a través del tiempo con el fin de garantizar su vigencia.


e) CATEGORIA CULTURAL

El análisis de este componente aborda, tanto el concepto de cultura como conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, como la producción cultural y la manifestación de las artes, la generación de conocimiento en ámbito de las ciencias duras y humanas.

Para el caso de la categoría Cultural, en su nivel avanzado 2, se destaca el producto de Rendición de Cuentas, con un puntaje de cumplimiento del 100%, la Alcaldía Municipal de Bucaramanga seguirá fortaleciendo los mecanismos de transparencia institucional.

En nivel avanzado 1 se tiene la Memoria Institucional, Archivos Históricos que para alcanzar ese 100% se recomienda:

- Realiza procesos de mejora para la actualización de la memoria institucional que contribuyan a la generación de nuevo conocimiento en la entidad.
- Identificar documentos de carácter histórico con el fin de desarrollar acciones que conlleven a la declaratoria de Bien de Interés Cultural de Carácter documental.

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)			

En cuanto a los productos por mejorar nivel intermedio con un puntaje de 79% de cumplimiento se recomienda:

- **El Programa de Gestión del Conocimiento:**

- ✓ La entidad implementa el Programa de Gestión del Conocimiento teniendo cuenta las estrategias de producción, apropiación y circulación del conocimiento con base en los documentos y la información contenida en los archivos.
- ✓ La entidad realiza seguimiento y control a su Programa de Gestión del Conocimiento a través de los procesos de auditoría para la identificación, capitalización, aprovechamiento de la información y documentación en todos los ámbitos de su proceso evolutivo.
- ✓ La entidad realiza procesos de mejora continua en su Programa de Gestión del Conocimiento orientado a la sistematización de la información, de su patrimonio documental y de su memoria institucional para su propio uso y el de la comunidad generando crecimiento y valor.

- **Redes culturales**

- ✓ La entidad realiza seguimiento y control a las actividades desarrolladas en el marco de las redes culturales que fortalezcan las tareas conjuntas y espacios de concertación interinstitucional e intersectorial tendientes al fomento de la diversidad cultural, la promoción y la defensa de los derechos culturales.
- ✓ La entidad efectúa procesos de mejora continua a las actividades que se realizan en el marco de las redes culturales que permitan ampliar horizontes para generar aportes significativos en el desarrollo y fomento de los procesos culturales.


- **Mecanismos de Difusión:**

- ✓ La entidad realiza seguimiento y control a los mecanismos de difusión de la información contenida en sus documentos de archivo orientados a visibilizar su memoria institucional.
- ✓ La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de difusión que conlleven al conocimiento y reconocimiento del patrimonio documental en los diferentes niveles local, nacional, regional e internacional, como bienes de interés cultural, memoria del país y del mundo.

- **Acceso y Consulta de la Información:**

- ✓ La entidad realiza seguimiento y control a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo de tal forma que se logre la optimización de sus canales de atención.
- ✓ La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo orientadas a la actualización de los instrumentos y a los procesos de innovación que faciliten el acercamiento con el usuario.

- **Plan Institucional de Gestión Ambiental:**

 Alcaldía de Bucaramanga	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1.0	Fecha Aprobación: 16-07-2026
		Código: MD-GDO-8600-170-001	
MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (MGDA)			

- ✓ La entidad realiza seguimiento y control a las estrategias que buscan generar la construcción una cultura ambiental, a través de los procesos de auditoría, que fortalezcan la importancia de la protección del entorno y la naturaleza en los procesos de la gestión documental en la entidad.
- ✓ La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias que generan una cultura en favor de la conservación y preservación del medio ambiente en su relación con la gestión documental.

Para los niveles inicial y básico no se identificó ningún nivel.

9.3. CONCLUSIONES

La medición actual del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) para la Alcaldía Municipal de Bucaramanga arrojó un resultado de madurez del 77,36%, lo que corresponde a un nivel intermedio de desarrollo institucional en la función archivística. Aunque se mantiene el mismo nivel de clasificación alcanzado en la vigencia anterior, se evidencia una mejora porcentual significativa, dado que en la medición previa se obtuvo un puntaje de 70,95%. Este incremento refleja avances en el fortalecimiento de capacidades internas, actualización de instrumentos archivísticos y ejecución de acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), consolidando una tendencia positiva hacia la madurez documental deseada.

En detalle se presenta un avance global del 35% en el nivel de madurez Avanzado 2, siendo este el más representativo dentro de la evaluación. En el nivel Avanzado 1 se alcanzó un 15%, mientras que el nivel Intermedio refleja un 40%.

Finalmente, los niveles Básico e Inicial, con una madurez del 0% en gestión documental, corresponden únicamente al 10% dentro de las cinco categorías evaluadas: Estratégico, Administración de Archivos, Procesos de Gestión Documental, Tecnológico y Cultural.

Estos resultados evidencian un compromiso institucional sólido con el fortalecimiento de la Gestión Documental y la preservación de la información pública. No obstante, es indispensable continuar desarrollando acciones de mejora que permitan avanzar hacia niveles superiores de madurez.

Se recomienda priorizar la implementación de políticas y procedimientos actualizados, así como fortalecer la infraestructura tecnológica, con el fin de potenciar el componente tecnológico y asegurar un avance progresivo hacia el 100% de cumplimiento en todas las categorías evaluadas.

9.4. ANEXO

Autodiagnóstico del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDA