



MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Instituto
de **Cultura y**
Turismo



CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL		

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE.....	5
4. NORMATIVA	5
5. DEFINICIONES	6
6. RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y COLABORADORES	10
7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	11
8. FASES DEL ARCHIVO	13
8.1. Archivo de Gestión	14
8.2. Archivo Central	16
8.3. Archivo Histórico.....	16
9. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
9.1. Planeación.....	17
9.2. Producción.....	17
9.3. Gestión y trámite.....	17
9.4. Organización	18
9.5. Transferencia.....	18
9.6. Disposición	18
9.7. Preservación.....	19
9.8. Valoración.....	19
10. BIBLIOGRAFÍA	21

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

FICHA TÉCNICA

TÍTULO	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
RESUMEN	Este documento tiene por objeto describir el Manual de Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga. Dicho documento está pensado como una herramienta administrativa, la cual ayude a los sujetos obligados a instruirse en el manejo de la gestión documental y contribuir a la construcción de una cultura archivística que tenga como fin la seguridad y conservación apropiada de la información, sin importar su soporte, generada por cada una de las áreas de la entidad. Asimismo, dicho manual se constituye como una iniciativa de la entidad por sensibilizar a su personal y la disposición de cumplir con los estándares proferidos por el Archivo General de la Nación.
PALABRAS CLAVE	Manual de Gestión Documental, ciclo vital del documento, procesos de la gestión documental
FORMATO	Documento en soporte papel y digital, de consulta en idioma español.
DEPENDENCIA	Subdirección Administrativa y Financiera
ELABORÓ	Brayan Alexander Suárez Montes Historiador y Archivista
REVISÓ	Nancy Lucero Mancilla Otalora
APROBÓ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
VERSIÓN	01
FECHA DE ELABORACIÓN	23/07/2025

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

1. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, los seres humanos han desarrollado la necesidad de tener la información que requieren de manera ordenada y en el menor tiempo posible. Con esta premisa, se hace necesaria una herramienta que colabore con el desarrollo y gestión eficiente de la información en todas las entidades públicas. La optimización de los procesos de gestión documental es un tema de vital importancia ya que permite a las diferentes entidades, sean públicas o privadas, tener su información organizada y conservada.

Así las cosas, se presenta el Manual de Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, el cual se convierte en una herramienta fundamental para que la documentación producida y custodiada en la entidad cuente con el mejor tratamiento desde su generación hasta su disposición final. La regulación de la actividad archivística es vital en la medida en que se garantiza una administración adecuada de los recursos informativos, se cuenta con mecanismos de acceso oportuno y se entrega la información transparente a quien lo requiera.

El presente manual busca difundir, de forma general, los aspectos más relevantes que deben tener presente los funcionarios, contratistas y comunidad vinculada al Instituto, con el fin de incentivar una cultura organizacional y archivística que coadyuve a prestar un mejor servicio a la ciudadanía y salvaguardar la información institucional y del territorio al que hace parte.

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

2. OBJETIVO

Suministrar herramientas y conocimientos a la entidad con relación al buen manejo y la administración de la documentación durante su ciclo vital.

3. ALCANCE

El presente Manual de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios, contratistas y el público en general del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.

4. NORMATIVA

La Constitución Política de Colombia: Regula la gestión archivística entre otros en los Artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95, 112, los cuales garantizan los derechos ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (Artículo 15) el derecho a la información (Artículo 20), el de petición (Artículo 23), de acceso a los documentos públicos (Artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

Ley 80 de 1989: se crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, que debe velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país.

Ley 594 de 2000: “Ley General de Archivos”, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Ley 1341 de 2009: Define principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicación TIC, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1409 de 2010: Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1755 de 2015: Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Decreto 1080 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, Arts. 2.8.2.5.6.

Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.

Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

5. DEFINICIONES

Archivo Central	Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
Archivo de Gestión	Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
Archivo Histórico	Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
Archivo Total	Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
Asunto	Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.
Autenticidad	Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

	garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.
Caja	Contenedor utilizado para almacenar, proteger y organizar documentos en formato físico. Las cajas permiten una conservación adecuada y una disposición lógica de los documentos dentro de los archivos. Caja Tipo X-100: Caja archivadora de tamaño oficio (35 x 25 x 10 cm aprox.). Se utiliza para conservar documentos en papel tamaño oficio, generalmente en posición vertical. Es la más común en los archivos de gestión y archivo central. Caja Tipo X-200: Caja de doble ancho (35 x 25 x 20 cm aprox.), permite almacenar una mayor cantidad de documentos. Usada cuando se quiere evitar dividir una serie documental. Caja Tipo X-300: Caja más grande y reforzada, usada para documentos de gran volumen, peso o tamaño especial. Su uso es más frecuente en archivos históricos o en transferencias de documentos voluminosos.
Carpeta	Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Clasificación documental	Primera fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora.
Consulta de documentos	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

Conteo de Folios	Se efectúa antes de la foliación para garantizar que las unidades de conservación tengan como máximo 250 folios.
Copia de seguridad	Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
Correspondencia	Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones, ni son objeto de radicación.
Custodia documental	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
Depuración	Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.
Deterioro	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
Depósito de Archivo	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
Descripción documental	Tercera fase del proceso de organización documental que consiste en registrar y representar la información esencial de los documentos o unidades documentales en instrumentos de consulta (como inventarios, catálogos o bases de datos), para facilitar su identificación, recuperación y acceso.
Descriptor	Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
Deterioro de documento	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas del documento, causada por envejecimiento natural u otros factores.

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025		

Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.
Digitar	Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.
Eliminación documental	Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.
Expediente	Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
Folio	Hoja.
Foliación	Acto de enumerar los folios solo por su cara recta.
Formato Único de Inventario Documental (FUID)	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Dentro de los objetos de aplicación del inventario se encuentran: • Transferencias Primarias. • Transferencias Secundarias. • Inventarios de Eliminación. • Valoración de Fondos Acumulados. • Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias. • Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
Ordenación documental	Segunda fase del proceso de organización documental, que consiste en establecer una secuencia lógica o cronológica dentro de cada serie o subserie documental ya clasificada, respetando el orden original en el que fueron producidos o tramitados.
Organización documental	Es el conjunto de acciones técnicas y sistemáticas que permiten disponer los documentos de archivo de forma lógica, coherente y accesible, según los principios archivísticos. Su objetivo es garantizar

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

	el control, recuperación, conservación y uso eficiente de la información. Este proceso engloba tres fases principales: - Clasificación - Ordenación - Descripción
Préstamo documental	Entrega provisional de la tenencia y custodia de documentos del archivo de gestión y central, que debe ser devuelto en un término perentorio.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Subserie documental	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.
Valor primario	Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
Valor secundario	Cualidad mediata que adquieren los documentos por su importancia histórica, científica, y cultural, y que amerita su conservación permanente.

6. RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS Y COLABORADORES

Los sujetos obligados, o responsables de la gestión documental en las entidades, son cada uno de los laborantes que colaboren con la producción documental de sus respectivas áreas, oficinas o dependencias productoras de documentos. Es decir, todos los funcionarios y/o contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo son responsables de la administración y las buenas prácticas que lleven a cabo con relación a la documentación propia de la entidad.

Así las cosas, la aplicación de los principios archivísticos y su ética es competencia de todos dentro de la institución. Esto se sustenta en la normativa proferida en las leyes 594 de 2000 y 1712 de 2014 y el

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

acuerdo 001 de 2024, en donde se refiere a la responsabilidad conjunta de la gestión documental de las entidades sin ninguna excepción.

7. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

Los instrumentos archivísticos son aquellas herramientas que tienen como propósito apoyar la implementación de la gestión documental, facilitar el manejo de la documentación generada, su clasificación, organización y control dentro de las entidades.

Diagnóstico Integral de Archivos

El Diagnóstico Integral de Archivo es un procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, según lo establecido en el Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones del Decreto 1080 de 2015.

Plan Institucional de Archivos

El Plan Institucional de Archivos es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite a las entidades formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. De este sistema se desprenden dos instrumentos archivísticos que son: el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Plan de Conservación Documental.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Es un documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025		

🔗 Cuadros de Clasificación Documental

El Cuadro de Clasificación Documental es un instrumento que refleja la agrupación de series y subseries documentales de cada dependencia conforme a la estructura orgánica de las entidades. Mediante el siguiente enlace se podría consultar: <https://imct.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/CCD-IMCUT.pdf>.

🔗 Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, según lo establecido en el Artículo 2.8.7.1.3. Definiciones del Decreto 1080 de 2015. A continuación, una pequeña muestra del instrumento archivístico en cuestión, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: <https://imct.gov.co/wp-content/uploads/2017/08/Tablas-de-retencion-documental.pdf>.

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN [AÑOS]		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	M	S	E	
1000-06	ACTAS	2	3	X	X			
1000-06.03	Actas Comité de Planeación							Serie de valor histórico sobre actividades de la entidad, toma de decisiones y actos administrativos.
	- Actas - Oficio de Citación	2	3	X	X			
1000-06.06	Actas Comité de Calidad							Serie de valor histórico sobre actividades de la entidad, toma de decisiones y actos administrativos.
	- Actas - Oficio de Citación	2	3	X	X			
1000-06.10	Actas Consejo Directivo							Serie de valor histórico sobre actividades de la entidad, toma de decisiones y actos administrativos.
	- Actas - Oficio de Citación	2	3	X	X			
1000-06.11	Actas Reuniones de trabajo							Se eliminan porque carecen de valor primario y sus características internas lo permiten.
	- Actas - Oficio de Citación	1	2				X	
1000-09	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	8	X	X			
1000-09.01	Circulares							Serie documental con valoración histórica que permitirá reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reestructurar las actividades de la entidad.
	- Acto administrativo	2	8	X	X			
1000-09.02	Resoluciones							Serie documental con valoración histórica que permitirá reconstruir la memoria institucional y servir de referencia para reestructurar las actividades de la entidad.
	- Acto administrativo	2	18	X	X			

8. FASES DEL ARCHIVO

Las fases del archivo son aquellas etapas por las que la documentación atraviesa a lo largo de su utilidad para la entidad. Su origen se define desde la producción documental en las oficinas encargadas

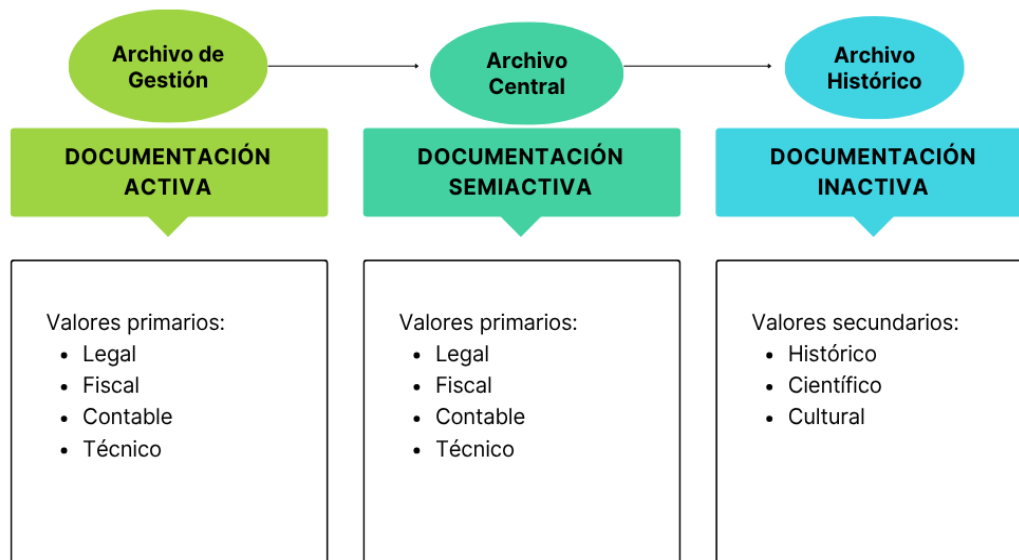
CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

de generar documentación y su final depende del dictamen realizado mediante un ejercicio de valoración documental.

Las clasificaciones de estos archivos se definen en tres fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

8.1. Archivo de Gestión

Fases del archivo



Fuente: Elaboración propia

En esta primera fase, la documentación es producida y se encuentra activa, es decir, se encuentra en plena gestión y trámite administrativo por parte de los funcionarios y trabajadores de la entidad. En esta fase, algunos documentos suelen tener una consulta elevada por parte de la misma dependencia productora, u otras, debido a la importancia que tiene para la entidad.

La responsabilidad de los documentos recae en cada funcionario o contratista que los produzca y el líder de cada dependencia debe velar por la integridad de la documentación, su custodia, y el acceso oportuno mientras esté en el Archivo de Gestión.

De esta manera, la conformación de los expedientes debe estar acorde a las series y subseries dispuestas en las Tablas de Retención Documental de la entidad. Dicha conformación debe realizarse con relación a los principios de procedencia y orden natural para facilitar su organización y posterior transferencia al Archivo Central. En el alistamiento de la documentación, la oficina productora debe cerciorarse de retirar cualquier elemento de plástico y metal, la correcta foliación de los expedientes y no superar el tope permitido dentro de la entidad. Esto se puede observar, detalladamente, en el manual de foliación.

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025		

Se recomienda el uso de las cajas de referencia X200, la cual cuenta con tapa de frente tipo nevera, y se debe seguir un orden numérico de izquierda a derecha. La rotulación de las cajas y las carpetas deben coincidir con dicho orden numérico para facilitar su consulta tanto en el Archivo de Gestión como en el cotejo previo a la formalización de la transferencia documental primaria.

A continuación, se presentan los rótulos de caja y carpeta, respectivamente, vigentes en la entidad:

		CAJA X	
CÓDIGO + OFICINA PRODUCTORA			
SERIE SUBSERIE	CÓDIGO CÓDIGO	SERIE Nombre de Subserie	
CARPETA	TEMA		
X/X	XXXXXXXXXXXX		
X/X	XXXXXXXXXXXX		
X/X	XXXXXXXXXXXX		
X/X	XXXXXXXXXXXX		
X/X	XXXXXXXXXXXX		
X/X	XXXXXXXXXXXX		
X/X	XXXXXXXXXXXX		
X/X	XXXXXXXXXXXX		
UBICACIÓN: Archivo Central del IMCT [Estante X/Bandeja X] PRESERVAR DIGITALIZAR [] MICROFILMAR [] FOLIOS: XXXX CONTENIDO: Reserva Legal [] XX/XX/XXXX - XX/XX/XXXX			

		CODIGO + OFICINA PRODUCTORA	
SERIE SUBSERIE TEMA	CÓDIGO CÓDIGO XXXXXXXX (libre)	NOMBRE Nombre de Subserie	
UBICACIÓN: Archivo Central del IMCT			
CARPETA: X/X	FOLIOS: XXX	CAJA: 000XX	
PRESERVAR DIGITALIZAR []	MICROFILMAR []		
CONTENIDO: RESERVA LEGAL []	día/mes/año - día/mes/año		

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

8.2. Archivo Central

La segunda fase inicia cuando se aplica por primera vez las Tablas de Retención Documental y se formaliza el proceso de transferencia documentales primarias. Dicha transferencia documental primaria es programada mediante un cronograma formulado por los encargados de la archivística de la entidad. Para esto, las dependencias deben garantizar una entrega apropiada de la documentación, bajo los lineamientos proferidos por la legislación nacional. Para esto, se dispone de un Plan de Transferencias Documentales Primarias que sirve como guía informativa.

A partir de este momento, la responsabilidad de los documentos recae en el Archivo Central, el cual se encarga de la custodia, la consulta y conservación de la información de las diferentes dependencias. En dado caso que alguna dependencia necesite un expediente en particular, debe realizar la solicitud de préstamo documental bajo los parámetros ya establecidos por la entidad.

8.3. Archivo Histórico

La tercera, y última fase, tiene lugar cuando la documentación transferida al Archivo Central cumple su tiempo de retención allí. En esta tercera fase se aplica la disposición final planteada en las Tablas de Retención Documental, la cual implica conservar totalmente y seleccionar la documentación más representativa para la entidad la cual conserva valores para la investigación, la historia, la cultura y el patrimonio. La otra documentación tendrá que ser eliminada ya que no contiene valores secundarios y su información no tiene más importancia más allá de los trámites administrativos de la entidad.

Asimismo, la formalización de esta fase se lleva a cabo mediante una transferencia documental secundaria que debe ser gestionada por el Archivo Central para que repose en el Archivo Histórico. No obstante, la entidad no cuenta con un Archivo Histórico por lo que el Archivo Central tendrá que asumir su custodia momentáneamente. En últimas, tendríamos que la documentación debe ser depurada con relación a la aplicación de instrumentos archivísticos y buen uso de los recursos por parte de la entidad. La producción documental en un inicio es más copiosa, pero según pase el tiempo tendrá que disminuir y lo que quede será la documentación más relevante de la entidad puesto que contribuye a la generación de conocimiento científico y cultural.



Fuente: Elaboración propia

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

9. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de la gestión documental son aquellos que permiten la formalización, el buen manejo, la conservación y la preservación de la información en una entidad. Dichos procesos son desarrollados detalladamente dentro del Programa de Gestión Documental. A continuación, se realiza una descripción de cada uno.

9.1. Planeación

Según el concepto del AGN, la planeación estratégica es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Esto comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental. Es en este momento, en que se genera la estandarización de los formatos para la producción de la documentación de cada una de las áreas administrativas con el fin de que no haya interferencias en la producción documental de las diferentes áreas de la entidad.

Usualmente, quien cumple el rol de planear la documentación es el área, o dependencia, encargada del Sistema de Gestión de Calidad o quien haga sus veces. Es por esto, por lo que todo formato en la entidad debe ser avalado por dicha área porque, de otro modo, sería un soporte ilegítimo. Se recomienda a los funcionarios que no usen, ni difundan, formatos que no guarden relación con su respectiva dependencia ni con la entidad ya que estarían alterando lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad.

9.2. Producción

Según el concepto del AGN, la producción documental son las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados. Así las cosas, la producción documental se refiere esencialmente al uso de formas y formatos estandarizados, teniendo relación con la implementación del control de los documentos y los aspectos asociados a los sistemas de gestión de calidad. Al igual que la planeación, es importante no reproducir formatos que no estén dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad para no generar desorden documental y fugas de información.

9.3. Gestión y trámite

Según el concepto del AGN, en lo que respecta a la gestión y trámite, es preciso mencionar que se define como el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 30/07/2025			
	GESTIÓN DOCUMENTAL		

En este punto, es importante recalcar la importancia que tienen los funcionarios como administradores de la documentación ya que son directos responsables de lo que suceda con la información allí plasmada. Los líderes de cada dependencia deben ejercer vigilancia a la gestión documental de los funcionarios y contratistas y, a su vez, garantizar el acceso a la documentación de manera segura.

9.4. Organización

Según el concepto del AGN, la organización es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el Sistema de Gestión Documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. La responsabilidad aún recae en el Archivo de Gestión de la entidad; no obstante, pueden solicitar apoyo a los encargados de la archivística de la entidad.

En esta fase es muy importante el compromiso por parte de los responsables del archivo ya que deben preparar la documentación para la transferencia documental primaria. Si presentan algún inconveniente o duda al respecto pueden contactarse con las personas encargadas del acompañamiento y/o revisar los documentos relacionados a la gestión documental de la entidad.

La organización documental debe realizarse según a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental por lo que es necesario que los responsables de la documentación conozcan el instrumento para que lo puedan aplicar.

9.5. Transferencia

Según el concepto del AGN, la transferencia es el conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Para este punto, se realiza la primera aplicación de los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención Documental. Aunado a esto, existen documentos guía por parte de la entidad como el Plan de Transferencias Documentales Primarias y el Procedimiento de Transferencias los cuales están avalados. Es importante seguir al pie de la letra lo manifestado en estos documentos guía con el fin de garantizar una transferencia adecuada y sin inconvenientes logísticos.

Después de realizada la transferencia al Archivo Central, este es el responsable de la administración de la documentación allí depositada, al igual que su salvaguarda y conservación. Si requieren algún documento que se encuentre en el Archivo Central, el interesado tendrá que realizar el trámite indicado en el Procedimiento de Préstamo Documental.

9.6. Disposición

Según el concepto del AGN, la disposición de documentos es la selección que se les hace en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

En este proceso se aplica la disposición final dispuesta en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Las disposiciones son: conservación total, selección y eliminación.

La conservación total refiere a la salvaguarda del expediente documental en su totalidad. Por otro lado, la selección suele aplicarse a los expedientes documentales, cuya volumetría, es alta y se hace bajo parámetros cualitativos y cuantitativos. Por último, la eliminación implica deshacerse de la información en su totalidad, sin tener ninguna copia ni backup de la misma.

La entidad cuenta con un procedimiento de eliminación de documentos la cual cumple con la transparencia de cara a la comunidad y lo establecido dentro de las Tablas de Retención Documental.

9.7. Preservación

Según el concepto del AGN, la preservación a largo plazo es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

La aplicación de estrategias y procedimientos de preservación documental es una tarea del Sistema Integrado de Conservación. Allí, con la ejecución de sus dos planes, Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se garantiza las acciones necesarias para la salvaguarda y administración de la información resultante de la aplicación de la disposición final de las Tablas de Retención Documental.

El objeto de este proceso de preservación es la documentación que se conserva totalmente y se selecciona. Una de las acciones que, usualmente, se refiere en las Tablas de Retención Documental y es de obligatorio cumplimiento, es la digitalización de los expedientes físicos que lo requieran.

9.8. Valoración

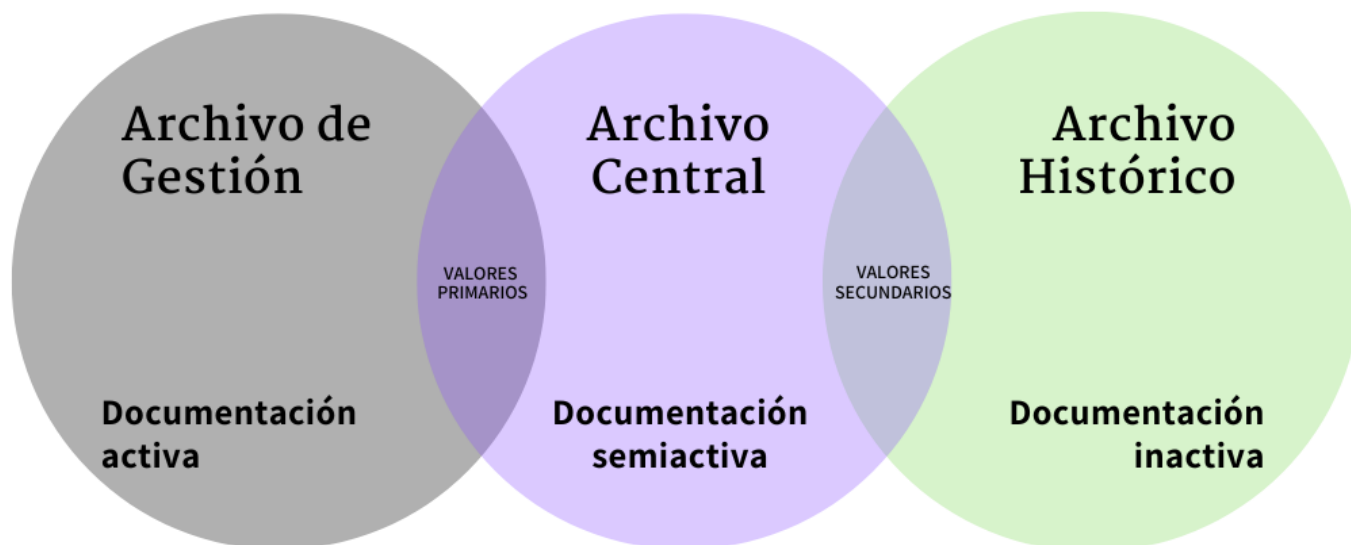
Según el concepto del AGN, la valoración documental es el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Los valores documentales se dividen en dos: valores primarios y valores secundarios. El valor primario es el que poseen los documentos desde su punto administrativo, fiscal, legal, contable y técnico. Un ejemplo de documentos que su valor no supera lo primario son los comprobantes contables.

Por otro lado, el valor secundario de los documentos es aquel que remite a su aporte a la historia, la investigación y la cultura. Un ejemplo de documentación con valores secundarios serían las resoluciones.

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

Los valores primarios se precisan entre el Archivo de Gestión y Archivo Central; mientras que los secundarios los encontramos entre el Archivo Central y el Archivo Histórico.



Fuente: Elaboración propia

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

TABLA DE REFERENCIA DE DOCUMENTOS CONSULTADOS				
DOCUMENTOS DE REFERENCIA				
TIPO DE DOCUMENTO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	ORIGEN	
			Externa	Interna
Plan	Plan Institucional de Archivos	GD-O-02		X
Guía	Guía para la elaboración, codificación y aprobación de documentos	GI-G-01		X
Procedimiento	Control de documentos	GI-P-01		X
Procedimiento	Control de registros	GI-P-02		X
Normograma	Normograma proceso gestión documental IMCT	GJ-F-28		X

10. BIBLIOGRAFÍA

Ley 594 de 2000: “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”

Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”

Decreto 1080 de 2015: “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”

Acuerdo 001 de 2024: “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

CÓDIGO: GD-M-02	MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 30/07/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

Control de versiones

CAMBIOS DE VERSIONES					
ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTOS CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
	DD	MM	AAAA		
01	30	07	2025	Elaboración y emisión inicial del Manual de Gestión Documental, correspondiente a la primera versión oficial del documento.	
ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ			PROCESO RESPONSABLE		
Brayan Alexander Suárez Montes			Gestión documental		
Nancy Lucero Mancilla Otálora			Técnico administrativo		
REVISIÓN TECNICA SGC					
NOMBRES Y APELLIDOS			DEPENDENCIA RESPONSABLE		
Yeimis Vásquez Torres			Subdirección Técnica, Proceso de Gestión Integral		
APROBÓ (RESPONSABLE DEL PROCESO)					
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO		FECHA	
				DD	MM
Alid María Lindarte Rincón		Subdirectora Administrativa y Financiera		23	07 2025
APROBÓ POR LA ALTA DIRECCIÓN- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO “Si aplica”					
NÚMERO DE ACTA		N° 04		FECHA	30 07 2025