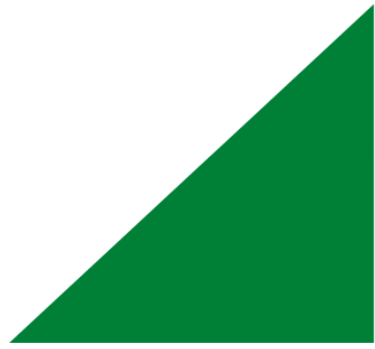




PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

Instituto
de **Cultura y**
Turismo

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

FICHA TÉCNICA

TÍTULO	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
RESUMEN	Este documento tiene por objeto describir los lineamientos y programas específicos que deben ejecutarse en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga. La ejecución de este programa está planificada para que el manejo de los documentos y su información se preserve y se garantice el ciclo vital del documento. Asimismo, pretende fortalecer la cultura archivística de la entidad mediante la sensibilización y puesta en práctica de recomendaciones y directrices que colaboren a la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.
PALABRAS CLAVE	Programa de Gestión Documental, procesos de la gestión documental, programas específicos, Instituto Municipal de Cultura y Turismo.
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 Otálora
APROBÓ	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
VERSIÓN	2.0
FECHA DE ELABORACIÓN	4/11/2025

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL		

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1. INTRODUCCIÓN	4
1.2. ALCANCE	5
1.3. PÚBLICA AL CUAL VA DIRIGIDO	5
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	5
1.4.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	5
1.4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS	6
1.4.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.....	6
1.4.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS	7
1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO	8
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	9
2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	9
2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	10
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE	11
2.4. ORGANIZACIÓN.....	12
2.5. TRANSFERENCIA	12
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	13
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	14
2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL	15
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
3.1. FASES DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	16
3.2. FASE DE SEGUIMIENTO	17
3.3. FASE DE MEJORA.....	17
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	17
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	17
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES	18
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	20
4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	21
4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	21
4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	22
4.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	23
4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	24

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

5. ARMONIZACIÓN CON OTROS PLANES	25
--	----

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El **Programa de Gestión Documental (PGD)** se constituye como el instrumento archivístico esencial que define y articula los procesos y procedimientos de la Gestión Documental, desde la fase de **planeación** hasta la **disposición final** de los documentos. Su alcance abarca la totalidad del **ciclo vital del documento**, incluyendo la **producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación** y, finalmente, la **transferencia y disposición final**, sustentado en un riguroso proceso de **valoración documental**.

Mediante su implementación, se garantiza la **trazabilidad** y la **integridad** de la información institucional, optimizando el flujo documental independientemente del **soporte o formato** en que se produzcan y almacenen los documentos. Adicionalmente, el PGD promueve la **mejora continua** del sistema de gestión documental, estableciendo actividades específicas para la **creación, mantenimiento, uso y administración** eficiente del acervo documental.

El desarrollo de este Programa de Gestión Documental se enmarca en el cumplimiento de las metas del **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** de la entidad, cuyo propósito central es asegurar la **actualización y la vigencia de los instrumentos archivísticos** fundamentales. Esto, con la finalidad de optimizar la **eficiencia administrativa** del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga y consolidar una gestión documental orientada a la calidad.

Así mismo, el PGD responde a un imperativo legal, dando estricto cumplimiento al **marco normativo archivístico vigente en Colombia**. Este marco se fundamenta, principalmente, en la **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)**, la cual establece los principios y directrices para la administración de archivos en el país, y se complementa con el **Acuerdo 001 de 2024**, que fija los **criterios técnicos y jurídicos** para la materia.

En síntesis, el Programa de Gestión Documental se configura como la **herramienta estratégica** que permitirá al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga asegurar, de manera técnica y sistemática, la adecuada **gestión documental** en todas sus fases. Se subraya que la formulación de este programa ha sido elaborada de forma

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

contextualizada a la **realidad administrativa, técnica y financiera** de la entidad, siendo consecuente con el nivel de **cultura archivística** institucional actual.

1.2. ALCANCE

La actualización del Programa de Gestión Documental es el testimonio del compromiso que tiene la entidad para el cultivo y fomento de una cultura archivística y de las implicaciones respecto a los procesos administrativos. La cultura archivística debe velar por un carácter organizacional, a través del cual sea posible un ambiente propicio a la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos. Por tal motivo, su objetivo es corregir las malas prácticas identificadas inicialmente en el Diagnóstico Integral de Archivos para mitigar los riesgos que los documentos puedan enfrentar durante la gestión administrativa del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

Este Programa de Gestión Documental está elaborado para una ejecución con un plazo de 4 años, siendo su vigencia hasta el 2029. Asimismo, busca enlazarse con los planes misionales de la entidad como, por ejemplo, el Plan Institucional de Archivos y el Plan Institucional de Capacitaciones.

1.3. PÚBLICA AL CUAL VA DIRIGIDO

El público interesado en la ejecución de este Programa de Gestión Documental es la Alcaldía de Bucaramanga, los servidores públicos y contratistas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga y la ciudadanía en general que tenga interés en la actividad de la entidad y haga uso de sus instalaciones y servicios.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

La realización del presente documento contempla la normatividad archivística a nivel nacional y las disposiciones que guían el ejercicio de las actividades del sector público.

Ley 80 de 1989: Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

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

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL		

Ley 1273 de 2009: “de la protección de la información y de los datos”.

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

Decreto 2578 de 2012: “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.”

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 medio del 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.”

1.4.2. REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

El Programa de Gestión Documental ha sido concebido dentro de la realidad económica de la entidad, reconociendo que su músculo financiero puede ser estable. La materialización de los objetivos del presente, en su mayoría, se verá a corto, mediano y largo plazo conforme a las necesidades identificadas dentro del ejercicio diagnóstico preliminar.

1.4.3. REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Para garantizar el cumplimiento del presente programa, la entidad cuenta con las siguientes herramientas administrativas:

- El acompañamiento de la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual lidera el proceso de Gestión Documental dentro del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.
- La vinculación de profesionales en archivística para ejecutar las acciones planteadas dentro de los diferentes instrumentos archivísticos que existan.
- El continuo contacto entre el equipo de profesionales en archivística con el profesional de calidad de la entidad y las demás áreas de trabajo.

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL		

1.4.4. REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga usa, dentro de su infraestructura, las siguientes herramientas tecnológicas:



Q10: Software integral y en la nube para la gestión académica y administrativa de instituciones educativas. Sirve para optimizar procesos de matrícula, gestión de notas, administración de recursos financieros, y también ofrece funcionalidades de educación virtual como aulas virtuales, foros y entrega de tareas. Su objetivo es unificar y facilitar la administración y comunicación dentro de las instituciones.



AMIGOS DE LA TURBAY: Software integral para la gestión administrativa de los servicios bibliotecarios que presta la entidad a la comunidad. Permite el registro de información por cada uno de los usuarios con el fin de condensar datos que permitan hacer informes estadísticos.



SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública el cual tiene como objeto pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores y realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.



SIA Observa: Es una plataforma web cuya finalidad principal es ofrecer a las entidades de control fiscal y a los sujetos vigilados una herramienta de captura de información contractual y presupuestal para la toma de decisiones oportuna y con carácter preventivo.

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL		



Google Drive: Es un servicio de almacenamiento en la nube que permite a los usuarios guardar, organizar y acceder a sus archivos desde cualquier dispositivo conectado a internet.



SIGEP: El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público es una plataforma en línea que compila y administrar la información sobre la organización y el talento humano de las entidades del Estado Colombiano.



PQRD: Plataforma la cual permite la captación de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias, solicitudes y sugerencias por parte del público interesado en la gestión de la entidad.



OneDrive: Es un servicio de almacenamiento en la nube que permite a los usuarios guardar, organizar y acceder a sus archivos desde cualquier dispositivo conectado a internet.



ADAS (Advanced Digital Audio System): Es una plataforma de automatización de radio digital integral diseñada para operar estaciones de radio comerciales y de medios, proporcionando soluciones avanzadas para la programación y la gestión de contenido.

1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga está comprometida en generar espacios propicios para el fortalecimiento de una cultura archivística que ayude a cumplir con los lineamientos establecidos por la normatividad vigente en materia de la gestión documental. Para esto, el acompañamiento de los profesionales en archivística es crucial en

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

la medida en que tratan de corregir prácticas anticuadas y erradas que pondrían en riesgo a los documentos y la información que allí reposa.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental, a continuación, se hace una descripción mediante una tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido como:

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actualizaciones organizacionales propias de la entidad.		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.		Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.		Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.	

2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

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.

Situación actual

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga cuenta, en el momento, con unas políticas de Gestión Documental, un Plan Institucional de Archivos que se refrenda año a año, un Manual de Procesos y Procedimientos que se está actualizando y un Mapa de Procesos establecido. No obstante, no se ha planificado la producción documental en formato electrónico.

Avances:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X				

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos.	X		X					
Identificar y actualizar la caracterización de los procesos de la entidad que lo requieran.	X		X					
Identificar y actualizar los procedimientos de la entidad que lo requieran.	X		X					
Planificar la capacitación sobre la generación de los documentos electrónicos y su diferencia con el documento físico.	X	X	X	X				
Planificar la producción documental en formato electrónico.	X		X	X				
Revisar y actualizar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	X				
Actualizar los indicadores de gestión.	X		X					

2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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.

Situación actual:

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga cuenta con un procedimiento de producción documental que está siendo actualizado por el área de Calidad y una guía para la elaboración, codificación y aprobación de documentos, pero estos documentos no son de conocimiento en toda la entidad. De tal manera, la producción de documentos físicos y electrónicos no se encuentra regulada y no hay un protocolo de firmas electrónicas para avalar los documentos electrónicos.

Avances:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Capacitar a los funcionarios y servidores públicos en la producción de los documentos físicos y electrónicos.	X		X	X				

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

Socializar los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en la entidad, junto con los formatos avalados por el Área de Calidad de la entidad.	X		X					
Actualización y socialización del procedimiento de producción documental.	X		X					
Planificar la implementación de un protocolo de firmas electrónicas.	X	X	X	X				
Minimizar la impresión de documentación para fines de apoyo a la gestión o proyección de informes.	X		X					

2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

Según el concepto del AGN, la gestión y trámite es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, 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.

Situación actual

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga cumple favorablemente este proceso ya que cuenta con mecanismo de entrega y distribución de documentos para usuarios de internos y externo, un procedimiento para la distribución de documentos, se realiza seguimiento a las comunicaciones tramitadas, cuenta con una persona encargada de la recepción de las comunicaciones con un correo personalizado para esta labor. No obstante, en la práctica se puede apreciar un riesgo de desmembrar la unidad documental relacionada con las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes ya que les toma tiempo unificar la solicitud entrante con la respuesta saliente.

Avances

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

Planificar y formalizar el uso de un instrumento de control de la correspondencia de la entidad.	X	X	X	X				
--	---	---	---	---	--	--	--	--

2.4. 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.

Situación actual:

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga presenta un cumplimiento aceptable que se puede mejorar mediante la actualización de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental, la creación de unas Tablas de Valoración Documental y actividades de seguimiento del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.

Avances:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Elaborar y socializar el procedimiento de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.	X		X	X				
Actualizar los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental y Banco terminológico de series y subseries	X	X	X	X				

2.5. 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.

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

Situación actual:

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga cuenta con un Plan de Transferencias Documentales Primarias, un procedimiento para estas transferencias y un cronograma para esta actividad. Por otro lado, se recalca la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental, realizar monitoreo de los archivos de gestión con relación al diligenciamiento del FUID, realizar un procedimiento exclusivo sobre el diligenciamiento del FUID, vincular los soportes documentales electrónicos a las transferencias y un Plan de Transferencias Documentales Secundarias.

Avances:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias.	X		X					
Socializar el procedimiento de transferencias documentales primarias.	X		X					
Realizar visitas de acompañamiento y asesoría para el alistamiento de documentos susceptibles de transferencia.	X		X					
Elaborar el plan de transferencias secundarias de la entidad.	X		X					

2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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.

Situación actual:

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, con relación a este proceso, cuenta con procedimientos de transferencias documentales primarias y eliminación documental. Por otro lado, se han hecho digitalizaciones de rutina, pero no se cuenta con un procedimiento formal para digitalización de documentos y una retroalimentación oportuna con el área de Sistemas para validar esta actividad. Asimismo, se tendría que planificar la

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

elaboración de las Tablas de Valoración Documental para aumentar la cobertura de este proceso documental.

Avances:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Elaborar el cronograma de transferencias documentales primarias.	X		X					
Socializar el procedimiento de transferencias documentales primarias.	X		X					
Realizar visitas de acompañamiento y asesoría para el alistamiento de documentos susceptibles de transferencia.	X		X					
Elaborar el plan de transferencias secundarias de la entidad.	X		X					
Elaborar el procedimiento de disposición final.	X		X					

2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

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.

Situación actual:

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, para la consecución de este proceso, cuenta con un Sistema Integrado de Conservación con sus respectivos formatos para la realización de los controles pertinentes. No obstante, se puede apreciar que, en la práctica, no se están usando a cabalidad ya que este sistema se caracteriza por ser transversal y no se dimensiona esta característica. Asimismo, es necesario contar con un plan que integre las medidas de contingencias para el archivo en caso de siniestro.

Avances:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

Socializar el Sistema Integrado de Conservación a la Subdirección Administrativa y Financiera.	X	X	X	X				
Monitorear el cumplimiento del Plan de Conservación Documental.	X		X					
Monitorear el cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X		X	X				

2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

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).

Situación actual:

El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, con relación a la valoración documental, sólo cuenta con Tablas de Retención Documental que se encuentran desactualizadas. Ante esto, sería necesario realizar una historia institucional que permitiera vislumbrar el desarrollo de la entidad y crear las Tablas de Valoración Documental y versionar, las veces que sea necesario, las Tablas de Retención Documental.

Avances:

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN			
	A	L	F	T	2026	2027	2028	2029
Diseñar la investigación de la historia institucional de la entidad.	X	X	X					
Realizar un proceso de valoración documental en el ejercicio de actualización de las Tablas de Retención Documental.	X		X					
Planificar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.	X		X					

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación del Programa de Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, tal como lo define el Archivo General de la Nación, discurre en cuatro fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora.

3.1. FASES DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Con la finalidad de establecer un proceso de gestión documental en la entidad, la ejecución del Programa de Gestión Documental estará encabezada por el equipo de profesionales de Archivo Central y contará con el apoyo de todas las dependencias según lo requieran las actividades programadas.

A continuación, se presenta el siguiente cronograma de ejecución del Programa de Gestión Documental:

CRONOGRAMA EJECUCIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL IMCT					
ASPECTOS PARA IMPLEMENTAR		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO
		2026	2027	2028	2029
LINEAMIENTOS DE LAS GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación estratégica				
	Producción documental				
	Gestión y trámite				
	Organización				
	Transferencia				
	Disposición de documentos				
	Preservación a largo plazo				
	Valoración documental				
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos				
	Programa de documentos vitales y esenciales				
	Programa de gestión de documentos electrónicos				
	Programa de archivos descentralizados				
	Programa de reprografía				

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL		

	Programa de documentos especiales				
	Programa Plan Institucional de Capacitación				
	Programa de auditoría y control				
FASE DE SEGUIMIENTO	Seguimiento a las actividades del PGD				
FASE DE MEJORA	Ejecución de planes de mejora				

3.2. FASE DE SEGUIMIENTO

De acuerdo con el funcionamiento de la entidad, el seguimiento será realizado por el equipo profesional en archivística primordialmente el cual estará dispuesto a colaborar con la Oficina de Control Interno según se requiera.

3.3. FASE DE MEJORA

En consonancia a la fase anterior, todas las áreas deberán encargarse de planificar las acciones de mejora que resulten necesarias a partir de los hallazgos suscitados en los ejercicios de auditoría por parte de la Oficina de Control Interno u otro ente de control externo.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente Programa de Gestión Documental se han establecido 7 programas específicos que se describen a continuación:

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Según el AGN, este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

OBJETIVO GENERAL

Estandarizar la implementación de los formatos generados por el Sistema de Gestión de Calidad, en aras de mitigar la creación de documentos no contemplados dentro del mismo.

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Facilitar la comprensión y el procesamiento de la información al establecer un diseño claro y estructurado para todos los documentos utilizados en la entidad.
- Mejorar la consistencia y uniformidad en la presentación de documentos, garantizando que todos los formularios y formas sigan un formato estándar.
- Agilizar los flujos de trabajo al contar con plantillas predefinidas que permitan la rápida creación y distribución de documentos.
- Promover una imagen profesional y coherente de la entidad a través de la estandarización de formas y formularios utilizados.

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2026	2027	2028	2029	
Actualizar el procedimiento de producción documental para incluir la producción documental electrónica.					Procedimiento actualizado por el área de Calidad.
Aplicar el procedimiento de producción documental actualizado.					Documentos producidos.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la entidad para: asegurar el funcionamiento de la Entidad, permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia y evidenciar sus obligaciones sociales.

OBJETIVO GENERAL

Procurar la disponibilidad y accesibilidad de los documentos vitales en caso de emergencias o desastres, así como asegurar su conservación a largo plazo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL		

- Identificar y seleccionar los documentos más importantes y relevantes de la entidad, que son considerados esenciales para su funcionamiento y para la preservación de su memoria institucional.
- Definir medidas de seguridad y protección para prevenir la pérdida, daño o destrucción de los documentos vitales, especialmente en situaciones de emergencia o desastre.
- Facilitar la rápida recuperación y restablecimiento de las operaciones de la institución en caso de contingencias, mediante el acceso a los documentos vitales de forma ágil y eficiente.

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2026	2027	2028	2029	
Contemplar, en el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, un apartado referente a la salvaguarda documental en caso de contingencia y que concuerde con el Sistema Integrado de Conservación.					Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.
Diagnosticar la existencia de documentos vitales y esenciales que estén fuera de la Tablas de Retención Documental, sea antes o después de su convalidación.					Diagnóstico de producción documental vital y esencial fuera de las Tablas de Retención Documental.
Elaborar una lista de identificación y clasificación de los documentos vitales de la entidad en conformidad a las Tablas de Retención Documental.					Lista de documentos vitales y esenciales dentro de las Tablas de Retención Documental.

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL		

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

En consonancia a lo expresado por el AGN, este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información contenida en los documentos electrónicos de la organización.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar medidas de seguridad robustas para proteger la información contenida en los documentos electrónicos, incluyendo el cifrado de datos, el control de accesos, la auditoría de actividades y la protección contra amenazas cibernéticas.
- Establecer procedimientos detallados para la gestión diaria de documentos electrónicos.
- Reducir el uso de papel, en consonancia a la Ley de Cero Papel.
- Definir políticas claras y detalladas sobre la creación, almacenamiento, organización, acceso, conservación y disposición de documentos electrónicos.

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2026	2027	2028	2029	
Aplicar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.					Informe de aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Diagnosticar la producción de documentos electrónicos de la entidad.					Diagnóstico de la producción documental en formato electrónico.

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL		

4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Este programa se relaciona con los mecanismos usados por la entidad para administrar sus depósitos de archivo en las 3 instancias: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico. Dicha administración está mediada por los criterios de salvaguarda y preservación de los documentos y su información.

Dado el alcance del programa de archivos descentralizados, el Instituto Municipal de Cultura y Turismo no requiere desarrollar ya que no cuenta de un servicio de custodio por un externo.

4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Este programa refiere a la formulación de estrategias para la reproducción de documentos en soporte digital, como también la captura y presentación en formatos digitales del contenido informativo más importante de los documentos originales.

OBJETIVO GENERAL

Proteger la integridad de aquellos documentos que deben ser conservados y preservados a lo largo del tiempo por sus valores intrínsecos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y seleccionar los documentos más importantes y relevantes de la compañía, que son considerados esenciales para su funcionamiento y para la preservación de su memoria institucional.
- Establecer criterios y procedimientos para la conservación, protección y gestión de los documentos vitales, garantizando su disponibilidad y accesibilidad en todo momento.
- Facilitar la recuperación y gestión de la información.

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2026	2027	2028	2029	
Realizar el procedimiento de digitalización documental.					Procedimiento de digitalización documental.

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

Aplicar el procedimiento de digitalización documental a la documentación que lo requiera.					Documentos producidos.
---	--	--	--	--	------------------------

4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Este programa se piensa para aquellos documentos de archivo que, por sus características no convencionales, requieran un tratamiento y manejo diferencial. Estos documentos pueden ser: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y/o audiovisuales. El programa debe establecer acciones técnicas para la clasificación, ordenamiento, descripción, conservación, difusión y consulta de estos documentos especiales.

OBJETIVO GENERAL

Determinar las acciones a realizar para la gestión de documentos especiales en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diagnosticar la situación actual de los documentos especiales de la entidad.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en la entidad.

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2026	2027	2028	2029	
Diagnosticar la documentación especial existente en la entidad.					Diagnóstico de la documentación especial (archivos fotográficos, audiovisuales y sonoros) de la entidad.
Desarrollar un formato de identificación de documentos especiales.					Formato de identificación de archivos

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

					fotográficos, audiovisuales y sonoros.
Aplicar el formato de identificación de documentos especiales a aquellas agrupaciones documentales susceptibles a estos documentos conforme a las Tablas de Retención Documental.					Listado de identificación y clasificación de series y subseries susceptibles a archivos fotográficos, audiovisuales y sonoros.

4.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Este programa está orientado a la unión de esfuerzos por parte de la planeación estratégica y del talento humano de la entidad para poder ejecutar un proceso de capacitación que ayude a la concientización del personal en materia de gestión documental.

OBJETIVO GENERAL

Promover la adopción de buenas prácticas en la gestión de la información documental, asegurando su integridad, confidencialidad, disponibilidad y cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Familiarizar al personal con los conceptos básicos de la gestión documental.
- Capacitar al personal en el uso de herramientas y tecnologías de gestión documental.
- Sensibilizar al personal sobre la importancia de la seguridad de la información y la protección de datos.

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2026	2027	2028	2029	
Capacitar al personal en la organización documental.					Informe de capacitación con listado de asistencia.

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL		

Capacitar al personal sobre el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.					Informe de capacitación listado de asistencia.	de con de
Sensibilizar al personal con relación a su responsabilidad con la información que reposa en la documentación.					Informe de capacitación listado de asistencia.	de con de

4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Este programa tiene como finalidad hacer seguimiento al proceso de gestión documental dentro de la entidad, a través de mecanismos de seguimiento, evaluación y control. En este ejercicio, se verifica el estado de avance y cumplimiento del programa de gestión documental, con el fin de identificar oportunidades de mejora.

OBJETIVO GENERAL

Seguir, verificar y evaluar el correcto cumplimiento de las actividades señaladas dentro del Programa de Gestión Documental, teniendo en cuenta la normativa archivística vigente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar, evaluar y medir la implementación del programa de gestión documental y verificar su cumplimiento de acuerdo con la normativa vigente.
- Generar informes de auditoría detallados para informar a la dirección de la organización sobre el estado del cumplimiento del programa de gestión documental.
- Promover una cultura de autoevaluación y transparencia para el control de la gestión documental dentro de la entidad, estableciendo un entorno de eficiencia.
- Identificar los riesgos y vulnerabilidad inherentes a la conservación de la documentación para proponer medidas correctivas y preventivas.

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2026	2027	2028	2029	

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 ALCALDÍA DE BUCARAMANGA	Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01			
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL		

Realizar visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión de las dependencias para verificación del proceso de organización documental y diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental					Informe de visitas y/o seguimientos a los archivos de gestión con listados de asistencia.
Realizar seguimiento al Plan de Mejoramiento de la entidad.					Evidencias del Plan de Mejoramiento.

5. ARMONIZACIÓN CON OTROS PLANES

El Programa de Gestión Documental, como documento que permite regular y asegurar el ciclo vital de los documentos, debe estar articulado con otras instancias o documentos estratégicos de la entidad. Dicho esto, el Programa de Gestión Documental del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga está pensado para que se articule con lo siguiente:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Plan Institucional de Capacitación – PIC
- Plan de Preparación y Respuestas ante Emergencias
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- Plan de Mejoramiento

CÓDIGO: GD- PG-01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	 Instituto Municipal de Cultura y Turismo
VERSIÓN: 01		
FA: 12/11/2025	GESTIÓN DOCUMENTAL	

RELACIÓN 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	12	11	2025	Elaboración, estructuración y emisión inicial del Programa de Gestión Documental (PGD), incorporando lineamientos normativos, técnicos y operativos conforme al AGN y al marco institucional del IMCT.					
ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ				PROCESO RESPONSABLE					
Brayan Alexander Suarez Mendaz				Gestión documental.					
Marlon Javier Téllez Angarita									
REVISIÓN TECNICA SGC									
NOMBRES Y APELLIDOS				DEPENDENCIA RESPONSABLE					
Yeimis Vasquéz Torres				Subdirección Técnica					
APROBÓ (RESPONSABLE DEL PROCESO)									
NOMBRES Y APELLIDOS				CARGO		FECHA			
						DD	MM	AAAA	
Alid María Lindarte Rincón				Subdirectora Administrativa y Financiera		4	11	2025	
APROBÓ POR LA ALTA DIRECCIÓN- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO “Si aplica”									
NÚMERO DE ACTA				N°. 06		FECHA	12	11	2025