

2025

# PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA DE  
**BUCARAMANGA**

Caja de  
**Previsión Social  
Municipal**

**CPSM**

Versión 1

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

### **CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

Dirección General

Alejandra Serrano R.

Gestión Documental y archivo

Dairon Enrique Gordon Mendoza

Gestión de Calidad

Liliana M. Delgado Castellanos

|                                                                                   |                                             |  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001             |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1                   |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 1   23                  |
|                                                                                   |                                             |  | Fecha Aprobación: 13/03/2025 |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJETIVO .....</b>                                                                                                | <b>2</b>  |
| <b>2. ALCANCE .....</b>                                                                                                 | <b>2</b>  |
| <b>3. GLOSARIO.....</b>                                                                                                 | <b>2</b>  |
| <b>4. MARCO LEGAL .....</b>                                                                                             | <b>5</b>  |
| <b>5. DESCRIPCIÓN .....</b>                                                                                             | <b>8</b>  |
| 5.1 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD .....                                                                     | 8         |
| Normativos .....                                                                                                        | 8         |
| Económicos.....                                                                                                         | 9         |
| Administrativos.....                                                                                                    | 9         |
| Tecnológicos.....                                                                                                       | 9         |
| 5.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....                                                       | 9         |
| 5.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....                                                                              | 10        |
| a) Planeación.....                                                                                                      | 10        |
| b) Producción .....                                                                                                     | 11        |
| c) Gestión y trámite .....                                                                                              | 13        |
| d) Organización.....                                                                                                    | 14        |
| e) Transferencias.....                                                                                                  | 15        |
| f) Disposición de documentos .....                                                                                      | 16        |
| g) Preservación a largo plazo .....                                                                                     | 17        |
| h) Valoración .....                                                                                                     | 18        |
| <b>6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO ..</b>                                                      | <b>20</b> |
| 6.1 PROGRAMAS ESPECIFICOS .....                                                                                         | 20        |
| Programa de Documentos Vitales o Esenciales .....                                                                       | 20        |
| Programa de Reprografía.....                                                                                            | 20        |
| <b>7. RESPONSABILIDADES DE ASIGNACIÓN E IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....</b> | <b>21</b> |
| <b>8. ASIGNACIÓN DE RECURSOS.....</b>                                                                                   | <b>21</b> |
| <b>9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PGD .....</b>                                                                        | <b>21</b> |

|                                                                                   |                                             |  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001             |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1                   |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 2   23                  |
|                                                                                   |                                             |  | Fecha Aprobación: 13/03/2025 |

## 1. OBJETIVO

Determinar las acciones necesarias que permitan a la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga dar cumplimiento a las reglas y principios que regulan la función archivística para disponer de la documentación y la información institucional organizada para la toma de decisiones en cumplimiento de sus funciones y puesta al servicio del ciudadano.

## 2. ALCANCE

Teniendo en cuenta las metas propuestas en el PINAR a corto mediano y largo plazo y a las estrategias a desarrollar según lo dispuesto en el decreto 2609 de 2012, el alcance de instrumento de gestión archivístico aplica a todas las dependencias y funcionarios de nuestra entidad por lo tanto debe estar dispuesto este alcance en el manual de funciones y competencias laborales como un rol o función esencial en el diario vivir de cada uno de estos actores, con miras al mejoramiento de los servicios a prestar según los fines del estado.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Programa de Gestión Documental determina los lineamientos, procedimientos y programas específicos, fundamentales para la normalización de la Gestión Documental, alienándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa.

Las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD, son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores, contratistas de la Caja de Previsión Social Municipal Bucaramanga, por lo anterior, son responsables los Jefes de las dependencias de la adecuada implementación.

El PGD se revisará por lo menos una vez al año por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para lo cual se tendrán en cuenta los aportes y sugerencias o cambios efectuados en la normativa que regula el presente instrumento.

## 3. GLOSARIO

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o

|                                                                                   |                                             |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001 |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1       |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 3   23      |
|                                                                                   | Fecha Aprobación: 13/03/2025                |  |                  |

trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio): Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente; pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. ARCHIVO HISTÓRICO (permanente, inactivo): Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia, la cultura y administración de la Memoria Institucional.

**Banco terminológico:** En este instrumento se denomina las series y subseries documentales misionales, las series y subseries comunes se denominarán de acuerdo con el banco terminológico del AGN, toda vez que El Banco Terminológico es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final. (Tomado de la página web del AGN)

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

**Control y Seguimiento:** Se debe asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades y funciones, a lo largo de todo el ciclo de vida, es decir desde la planeación hasta la disposición final.

**Cuadro de Clasificación Documental-CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

**Documento Original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

|                                                                                   |                                             |  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001             |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1                   |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 4   23                  |
|                                                                                   |                                             |  | Fecha Aprobación: 13/03/2025 |

**Documento o Registro Electrónico:** Registro digital o electrónico, generado y autorizado; enviado, recibido, capturado, clasificado, indexado almacenado por medios electrónicos o similares y/o sujeto de algún otro proceso archivístico, que incluya (el registro) equivalente funcional y niveles aceptables de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad.

**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. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

**Expediente Electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

**Expediente Híbrido:** Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)

**Firma Digital:** Mecanismo de seguridad incluido dentro de un registro digital que posibilita la identificación del creador del objeto digital y que también puede emplearse para detectar y rastrear cualquier cambio que se haya realizado al objeto digital.

**Firma Digitalizada o Escaneada:** Conversión del trazo de una firma en una imagen, y obtener una firma digitalizada se realiza sobre un papel y se escanea. O bien realizarla mediante algún tipo de hardware, como pueden ser los pads de firma, que te permiten guardar la imagen de tu firma en el ordenador - en formato .jpg o .png - y utilizarla cada vez que la necesites. La firma digitalizada se considera firma electrónica simple, con lo cual es legal; pero no ofrece ninguna garantía respecto a la identidad del firmante. La Corte Suprema de Justicia ha indicado que la firma electrónica puede comprender las firmas escaneadas, sosteniendo que “todo dato que en forma electrónica cumpla una función identificadora, con independencia del grado de seguridad que ofrezca, puede catalogarse como firma electrónica.” Según el Decreto 2364/2012, la firma electrónica contenida en un mensaje de datos tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, si aquélla es igualmente confiable y apropiada para los fines con los cuales se generó o comunicó ese mensaje, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo entre las partes contratantes.

|                                                                                   |                                             |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001 |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1       |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 5   23      |
|                                                                                   | Fecha Aprobación: 13/03/2025                |  |                  |

**Formato Único de Inventario Documental (FUID):** Forma utilizada para diligenciar transferencias primarias (remisiones documentales de Archivos de Gestión al Central), transferencias secundarias (del Central al Histórico), valoración de Fondos Acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias para la entrega de inventarios documentales.

**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. información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

**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 ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

**Tabla de Valoración Documental — TVD:** Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

#### 4. MARCO LEGAL

Constitución Política de Colombia de 1991 Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.

Ley 57 de 1985 Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

Ley 489 de 1998 Normas sobre organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional. Disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política.

|                                                                                   |                                             |  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001             |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1                   |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 6   23                  |
|                                                                                   |                                             |  | Fecha Aprobación: 13/03/2025 |

Ley 527 de 1999 Acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación.

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único

Ley 962 de 2005 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 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1581 de 2012 Disposiciones generales para la protección de datos personales.

Ley 1564 de 2012 Por medio de la cual expide el Código General de Proceso y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

Código Penal Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Código de Comercio Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial. Artículo 60. Autoriza la utilización del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio.

Código Procedimiento Civil. Artículo 251. "Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares".

|                                                                                   |                                             |  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001             |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1                   |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 7   23                  |
|                                                                                   |                                             |  | Fecha Aprobación: 13/03/2025 |

Decreto 2527 de 1950 Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

Decreto 264 de 1963 Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.

Decreto 2620 de 1993 Procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.

Decreto 254 de 2000 Régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.

Decreto 190 de 2003 Reglamentación Ley 790 de 2002 - Programa de renovación de la administración pública.

Decreto 229 de 1995 Sobre servicios postales y sus resoluciones reglamentarias.

Decreto 254 de 2000. Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Artículo 36. Literal f. Archivos.

Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 2364 de 2012 Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2693 de 2012 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015 Decreto Único de Sector Cultura.

Directiva Presidencial 04 de 2012 Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Acuerdo AGN 11 de 1996 Criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo AGN 47 de 2000 Acceso a documentos.

Circular 002 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300 Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.

|                                                                                   |                                             |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001 |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1       |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 8   23      |
|                                                                                   | Fecha Aprobación: 13/03/2025                |  |                  |

Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1 Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.

Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028 Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.

ISAD(G) Norma Internacional General de Descripción Archivística

Norma Técnica Colombiana NTC 4095 Norma general para la descripción archivística.

Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

(MoReq2) Modelo de Requisitos de las aplicaciones para la gestión de los documentos electrónicos de archivos, publicado por la Unión Europea.

Norma Técnica Colombiana NTC 5985 Información y documentación, directrices de implementación para digitalización de documentos.

Norma Técnica Colombiana ISO 15801 Gestión de documentos Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

Norma Técnica Colombiana ISO 13008 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.

Norma Técnica Colombiana GTC-ISO TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

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. DESCRIPCIÓN

### 5.1 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

#### Normativos

Con el fin de normalizar todos sus procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado con la gestión documental, La CPSM ha adelantado, la creación y actualización de los procedimientos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental, y el planteamiento y elaboración de los instrumentos archivísticos. Paralelamente, se han recopilado y actualizado las disposiciones legales que regulan la Gestión Documental en la CPSM y las dispuestas por el AGN. Dicha

|                                                                                   |                                             |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001 |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1       |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 9   23      |
|                                                                                   | Fecha Aprobación: 13/03/2025                |  |                  |

información se encuentra compilada en el normograma del proceso de Gestión Documental.

## Económicos

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el cual está aprobado por el Comité Institucional de Gestión Desempeño. Las actividades o acciones para desarrollar se plantearán en el Plan de Acción Anual para cada vigencia y en el Plan Anual de Compras para la respectiva apropiación presupuestal.

## Administrativos

La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, a través de la Subdirección Administrativa, Documental y Archivo, se realizan acciones para liderar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos de la CPSM para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística. Asimismo, dispone de una infraestructura para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación; cuenta con un recurso humano para apoyar la gestión documental, quienes anualmente brinda capacitaciones en temas de gestión documental.

## Tecnológicos

Para desarrollar el aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta la evaluación y valoración de las dos herramientas para la gestión de documentos y archivos existentes las cuales están contempladas en el diagnóstico integral de archivos que forma parte integral del Plan Institucional de Archivos. Dentro del proceso de verificación de la producción o recepción de información de la CPSM, se evidenció la existencia de un sistema que gestiona y conserva información en formato electrónico que evidencia en las Tablas de Retención Documental y que guardan relación e interoperabilidad con los sistemas de gestión documental y de archivo.

## 5.2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Este programa de gestión documental contempla las actividades necesarias para la implementación y normal desarrollo de la política de gestión documental o archivística de la entidad, enmarcada en los procesos desarrollados por el manual de

|                                                                                   |                                             |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001 |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1       |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 10   23     |
|                                                                                   | Fecha Aprobación: 13/03/2025                |  |                  |

archivo, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y normas de calidad en el sector público.

## Ciclo de vida del documento

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 del 2000, la CPSM aplica los conceptos designados a cada una de las etapas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción, hasta su trámite, organización, consulta, valoración, conservación y disposición final que conforman los acervos documentales de acuerdo con sus valores documentales y tiempos de retención.

## 5.3 PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### a) Planeación

El diseño del PINAR y desarrollo del programa de gestión documental, obedece a un plan de acción anual en materia archivística que debe implementar la entidad, con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y contingencias a aplicar o desarrollar. Debe corresponder a un plan a corto, mediano y largo plazo que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental por parte Comité Institucional de Gestión y Desempeño y un conjunto de directrices que faciliten la planeación y manejo de la información.

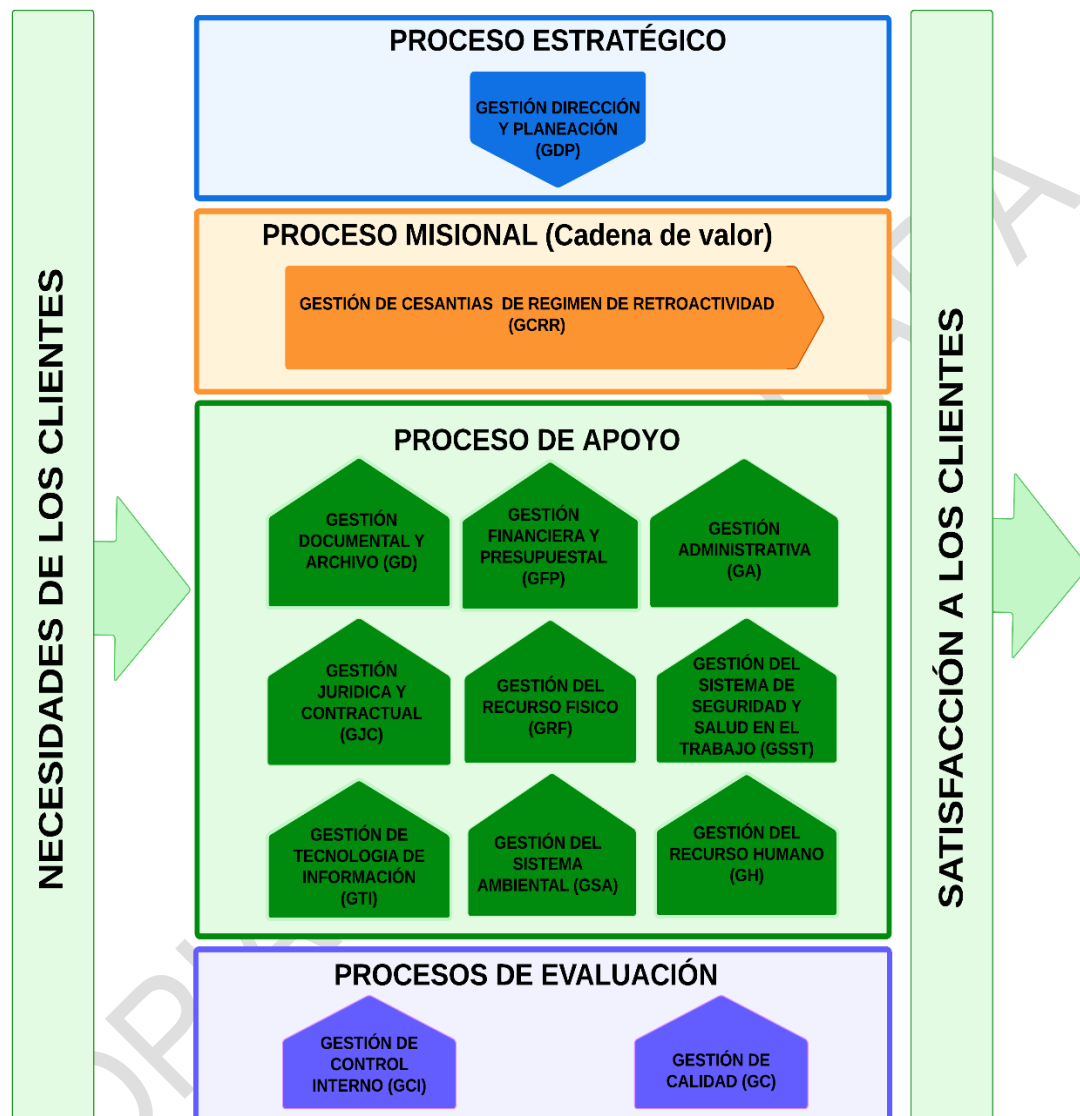
Ésta atiende a los parámetros establecidos para la gestión de calidad, es así como, todo documento que se produce debe cumplir lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

Como una forma de garantizar el documento como prueba, se observa el principio de la producción documental, el cual especifica que se debe conservar el documento en el soporte original en el cual se realizó el trámite, esto es, los documentos que nacen electrónicos debe conservarse en su estado nativo o de creación electrónica, las migraciones a otros soportes se realizarán de acuerdo con las políticas, requerimientos y la normatividad establecida, con el único fin de garantizar su integridad y preservación en el tiempo, por lo que este proceso va desde la construcción de los instrumentos archivísticos y lineamientos que acompañan la gestión documental tanto en soportes físicos, como en soportes electrónicos y se materializa hasta su ejecución.

La entidad ha construido un mapa interactivo, a través del cual podrá acceder a la caracterización, documentos, formatos, nomogramas, indicadores de cada proceso y

|                                                                                   |                                             |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001 |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1       |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 11   23     |
|                                                                                   | Fecha Aprobación: 13/03/2025                |  |                  |

las dependencias que participan. Como se evidencia en el siguiente mapa de procesos:



## b) Producción

La producción documental es un factor importante dentro del ciclo de vida de los documentos, debido a que en ella se establecen los elementos relevantes que determinan la organización y conservación de actos administrativos y demás comunicaciones oficiales en las entidades, de igual manera comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

|                                                                                   |                                             |  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001             |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1                   |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 12   23                 |
|                                                                                   |                                             |  | Fecha Aprobación: 13/03/2025 |

- Creación y diseño documentos
- Determinación de uso y finalidad.
- Medios y técnicas de producción y de impresión (procesadores de texto).
- Determinación y selección de soportes documentales (Cintas magnéticas, CD ROM, discos ópticos, discos duros, microfilmes, video etc.).
- Determinación de tamaños, calidad y tipos de soportes, gramaje, tintas, etc.
- Establecer criterios para la asignación de consecutivos y la producción de copias.
- Diplomática en términos de formalidad, imagen corporativa o logo de la Entidad, características internas y externas, tipo de letra, firmas autorizadas, etc.

### Normas

- Están autorizados para firmar comunicaciones oficiales enviadas las dependencias y funcionarios de los cargos del nivel Jerárquico en la entidad, en el evento en que los funcionarios no se encuentren en el momento de las firmas se consultara a la dirección para su debida solución.
- Los requisitos mínimos para el diligenciamiento de las comunicaciones internas deben ser los siguientes:
  - Indicación en la referencia del asunto a tratar
  - El original y anexos relacionados para su trámite
  - Los anexos deben estar claramente descritos y relacionados
  - Firma del funcionario autorizado

Es necesario que el documento sea producido bajo especificaciones técnicas dadas por su función, su valor administrativo e histórico y la vigencia de consulta, con el fin de contrarrestar factores de deterioro para garantizar la permanencia de los documentos y, por ende, de la información. Los documentos que se producen tiene un carácter de facilitadores o esenciales y se definen en uno de los siguientes ciclos:

**Los que se producen y permanecen en el Archivo de Gestión:** son documentos facilitadores o de apoyo y son eliminados en esta etapa; por ejemplo, las planillas de reparto de correspondencia, copias normas o procedimientos, que consulta la dependencia etc.

**Los que se producen o se transfieren del Archivo de Gestión al Archivo Central:** son considerados de conservación temporal y son eliminados una vez agotados los valores primarios (Administrativos, legales, fiscales, contables) por ejemplo los informes de gestión, los documentos contables, etc.

**Los que se elaboran en los archivos de Gestión, se transfieren al Central y posteriormente pasan al Archivo e Histórico:** son de conservación permanente como los decretos, resoluciones y las actas.

|                                                                                   |                                             |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001 |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1       |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 13   23     |
|                                                                                   | Fecha Aprobación: 13/03/2025                |  |                  |

Para mantener la uniformidad, el estilo y la buena presentación de los actos administrativos y las comunicaciones oficiales, se deben seguir las recomendaciones de carácter tipográfico, gramatical y de estilo (puntuación, fuentes, márgenes, titulaciones, etc.,).

Referente a los medios y técnicas de reproducción, la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga cuenta con una impresora por áreas donde cada funcionario es responsable de su uso y de la cantidad de impresión.

### **c) Gestión y trámite**

Para el desarrollo de la gestión y trámite de los documentos en la Entidad, es importante tener en cuenta que éstos deben ajustarse al ciclo de vida del documento, apoyado de las TRD, teniendo en cuenta su tiempo de retención en archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, como también el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y el uso del inventario documental.

Una vez que las dependencias o unidades productoras de la entidad, reciban correspondencia por parte de la Ventanilla Única de Radicación o quien haga sus veces, procederán a adelantar todas las gestiones necesarias para tramitar la correspondencia promoviendo las actuaciones administrativas, que permitan satisfacer la petición teniendo presente que todo escrito que reciban debe ser objeto de respuesta, independientemente que en ellos aparezcan los artículos contentivos del derecho de petición, cuando no se es posible dar respuesta dentro del término legal, deben indicar las razones que lo impiden e indicarle al peticionario la fecha en la cual darán la respuesta definitiva.

En caso que alguna dependencia reciba un documento que no le corresponda deberá remitirla inmediatamente a la dependencia respectiva en el menor tiempo posible con el fin que la dependencia competente cumpla con lo términos legales para la respuesta.

### **Normas**

- El horario de atención al público interno de la Ventanilla Única de Radicación o quien haga sus veces, será de **7:00 a.m. a 4:00 P.m.** en jornada continua
- Los documentos se entregarán mediante correo electrónico al funcionario responsable de darle trámite, y en el sistema GD\_CORRESPONDENCIA\_GMA quedará consignado los tiempos de respuesta en la cual se relaciona el número de radicado, anexos y dependencia a la cual fueron direccionados.

|                                                                                   |                                             |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001 |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1       |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 14   23     |
|                                                                                   | Fecha Aprobación: 13/03/2025                |  |                  |

- Todos los oficios generados por las dependencias deberán tramitarse por la Ventanilla Única de Radicación o quien haga sus veces, tanto enviados como recibidos para mayor control.
- Es de aclarar que este horario será modificado siempre y cuando lo establezca la entidad por medio de acto administrativo.

Además de manejar el concepto tradicional de radicación, introduce un nuevo concepto al manejo documental; el cual consiste en el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, originados en el módulo de archivo documental (Extensión) y llevados al módulo de Gestión Documental, permitiendo consultar desde el puesto de trabajo cualquier documento radicado en la Entidad bien sea de entrada o salida.

#### d) Organización

Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en los archivos de la Entidad son, el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original, los cuales están dados por los procesos desarrollados por las dependencias productoras de los mismos.

Frente a la actividad de descripción documental, se deben observar los descriptores solicitados en los instrumentos archivísticos, como son las Tablas (TVD y TRD), frente a la codificación, la Entidad busca en el mediano plazo reflejar en los diferentes sistemas de trámite, creación o administración de documentos, de las diferentes áreas, una igual codificación para la estructura orgánico funcional.

La conformación de expedientes deberá reflejar el proceso que le dio origen, en caso de este pasar por más de una dependencia, la dependencia que tenga la función asignada será la líder del proceso y por ende la responsable de conformar los expedientes. Por lo que así se da cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 Título 4 Gestión de Documentos CAPÍTULO 1 Planeación y Producción Documental, CAPÍTULO 3 Principios y criterios para el proceso de organización documental, SECCIÓN 1: Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción, SECCIÓN 2: Expediente electrónico, SECCIÓN 3 Expediente híbrido del Archivo General de la Nación.

#### Actividades

**Clasificación:** Los documentos se clasifican de acuerdo a las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental-TRD y Cuadros de Clasificación Documental-CCD, donde se puede identificar los tipos documentales que conforman cada expediente generar en las unidades administrativas de acuerdo a las

|                                                                                   |                                             |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001 |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1       |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 15   23     |
|                                                                                   | Fecha Aprobación: 13/03/2025                |  |                  |

funciones. Los servidores públicos responsables de la Administración de los archivos de Gestión y productores de los documentos generados, manteniendo su relación con la gestión y trámite que lo originó.

**Ordenación:** La ordenación de los documentos administrativos, expedientes y demás series y subseries documentales, se debe realizar cronológicamente respetando los principios de procedencia y orden original.

**Descripción:** Para Realizar la descripción, de documentos administrativos, misionales se debe utilizar formatos establecidos por la CPSM, Como el FUID, Hoja de control, Rótulos de carpetas, rótulos de cajas.

### e) Transferencias

El fondo del Archivo Central se forma principalmente a partir de las transferencias de los archivos de oficinas, órganos, servicios, centros, etc. de la entidad, siendo imprescindible, por lo tanto, una buena coordinación entre el Archivo Central y los archivos de gestión para trabajar conjuntamente en la consecución de los siguientes objetivos:

- Normalizar los procedimientos de organización de los documentos en las oficinas para facilitar una gestión rápida y eficaz, por parte de las unidades administrativas durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian en las propias oficinas.
- Establecer los planes de transferencias de las series documentales al archivo de gestión al archivo central de forma que los documentos se mantengan organizados y accesibles para la comunidad y para la sociedad en general, en el contexto en el que se generaron.
- Sentar las bases para el establecimiento de un sistema que permita la gestión global e integrada de la documentación institucional, independientemente de su soporte físico y de la fase del ciclo de vida en que se encuentre.  
El sistema de descripción y de gestión, preferiblemente automatizada de los documentos y expedientes para describir y recuperar la información.

Dicho lo anterior en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga se establecen dos tipos de transferencias:

**Transferencia Primaria:** Consiste en el traslado de documentos de Archivos de Gestión al Central para su conservación preventiva, según los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención.

|                                                                                   |                                             |  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001             |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1                   |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 16   23                 |
|                                                                                   |                                             |  | Fecha Aprobación: 13/03/2025 |

**Transferencia Secundaria:** Es el traslado de documentos del Archivo Central al Histórico.

### **Preparación De Las Transferencias**

Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir del tiempo de retención documental estipulado en las TRD.

Establecer los requisitos para transferencias documentales en soporte físico y digital

Identificar los documentos que cumplieron su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y deben transferirse al Archivo Central, según la Tabla de Retención Documental.

Aplicar los procesos técnicos de archivo en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.

### **Validación de las Transferencias**

Comprobar la aplicación de los procesos técnicos de archivo en la organización de los expedientes para recibir la transferencia.

Uso de herramientas tecnológicas para la elaboración de inventarios documentales.

Ubicación topográfica de las transferencias.

### **f) Disposición de documentos**

Selección de los documentos 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-TRD o en las Tablas de Valoración Documental-TVD por lo que este proceso comprende la selección de los documentos conforme a las Tablas de Retención Documental hasta la aplicación de la disposición final.

- La selección puede aplicarse a documentación que ha perdido su vigencia.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de muestreo.

|                                                                                   |                                             |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001 |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1       |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 17   23     |
|                                                                                   | Fecha Aprobación: 13/03/2025                |  |                  |

La Tabla de Retención Documental ha sido Convalidada por el Archivo General de la Nación y Aprobada en la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga y fue adoptada su aplicación para la CPSM Mediante Resolución 123 de 2021.

La TRD se ha actualizado de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 anexo 6 observando los cambios normativos que afecten la estructura orgánica de la CPSM, supresión o asignación de funciones, la creación de nuevas series entre otros aspectos, con lo cual se garantiza la administración de la documentación en sus diferentes soportes, físicos, magnéticos y electrónicos. Para la eliminación de documentos se debe observar el GC-F004-Formato Procedimientos Eliminación Documental.

## Actividades

La disposición final de las series, asuntos y subseries documentales se realizará siguiendo lo establecido en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

Los criterios que se definieron para la disposición final conservación total, selección y eliminación se encuentra en la memoria descriptiva que se elabora para las tablas de retención documental y en tablas de valoración documental.

El proceso de digitalización, se evidencia de acuerdo al plan de preservación digital a largo plazo, las indicaciones de la memoria descriptiva y lo indicado en el modelo de requisito y ficha técnica para la adquisición de una SGDEA.

Para realizar un proceso de eliminación se debe revisar las tablas de retención documental y tablas de valoración documental y que las series y subseries documentales tengan asignado como disposición final eliminación, para el caso de las tablas de retención documental se tendrá en cuenta las aprobadas en 2014, para las tablas de valoración documental se tendrá en cuenta la que está aún en vigencia.

Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.

## g) Preservación a largo plazo

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, para su posterior consulta del patrimonio documental de la entidad. En cuanto a la eliminación documental (destrucción de los documentos), se debe tener presente que los documentos hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico.

|                                                                                   |                                             |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001 |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1       |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 18   23     |
|                                                                                   | Fecha Aprobación: 13/03/2025                |  |                  |

## Actividades

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas.

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

- Diagnóstico integral.
- Plan de Conservación de Documentos
- Sensibilización y toma de conciencia.
- Prevención y atención de desastres.
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Control de plagas.
- Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
- Almacenamiento, Re almacenamiento y empaste/ encuadernación (Determinación de espacios y áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de Unidades de conservación y almacenamiento).
- Establecimiento de medidas preventivas.
- Implantación de Planes de contingencia.
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes tecnológicos.
- 

## h) Valoración

Los valores documentales establecidos normativamente de acuerdo al a función misional de la entidad se constituye en la herramienta de selección para la conservación de los documentos producidos y establecidos en las TRD además la unidad de archivo, indivisible intelectualmente. Ejemplo. Una carta, memorando, informe, fotografía, registro, sonoro. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por u sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formatos un expediente, los valores se determinar de acuerdo a los siguientes criterios así:

- **Valor Administrativo.** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

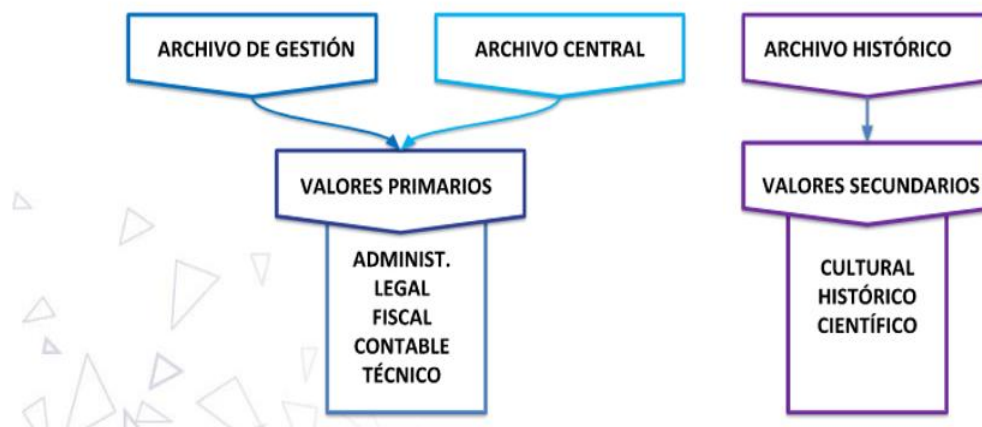
|                                                                                   |                                             |  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001             |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1                   |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 19   23                 |
|                                                                                   |                                             |  | Fecha Aprobación: 13/03/2025 |

- **Valor contable.** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor fiscal.** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **Valor jurídico.** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **Valor legal.** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor primario.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **Valor Secundario.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Por otro lado, La valoración de los documentos es un proceso que se realiza conjuntamente con cada productor ellos revisan la normatividad vigente y de acuerdo a ello definen la valoración correspondiente de los documentos de acuerdo con sus valores. La dependencia tiene la responsabilidad de revisar y realizar el requerimiento de modificación en las TRD, ya sea por tiempo de retención en los archivos (previa justificación normativa) o por que se crea, modifica o elimina una nueva serie, la solicitud será presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación, presentando la sustentación tanto jurídica como *técnica* (el desuso de diferentes formatos o tipos documentales en la actualización de los procesos de la CPSM, o la no solicitud de diferentes tipos documentales por normas anti trámite u otras, no significa que dichos documentos requeridos en un pasado sean retirados del expediente al momento de la transferencia primaria; cualquier actividad de expurgo, retiro de copias, entre otras acciones sobre los expedientes, debe estar coordinado y autorizado

|                                                                                   |                                             |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001 |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1       |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 20   23     |
|                                                                                   | Fecha Aprobación: 13/03/2025                |  |                  |

### Valoración en el Ciclo Vital



## 6. FASES DE IMPLEMENTACIÓN A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO

Las fases para implementar el PGD deberán estar incluidas en el Plan de Acción Anual y articulados a los otros planes de la entidad como el mismo PINAR que nos enmarca los proyectos y actividades a seguir hasta en el corto, mediano y largo plazo desde el año 2019 hasta el año 2023 entre otros documentos de planeación.

### 6.1 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

#### Programa de Documentos Vitales o Esenciales

El Programa de documentos vitales se contemplará en el programa integrado de conservación de documentos de acuerdo con la disposición final señalada en las TRD y procedimientos a seguir para su conservación, en selección realizada por el comité de archivo

#### Programa de Reprografía

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión de los documentos elaborados, pero no de digitalización de documentos, los cuales deberán estar ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el programa de gestión documental y manejo de documentos electrónicos de la entidad establecidos por el AGN y normas vigentes.

|                                                                                   |                                             |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001 |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1       |
|                                                                                   |                                             |  | Pág. 21   23     |
|                                                                                   | Fecha Aprobación: 13/03/2025                |  |                  |

## **7. RESPONSABILIDADES DE ASIGNACIÓN E IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD**

El director de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga garantizará la disposición de recursos necesarios de forma oportuna para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental que se establecerán en el PINAR y presupuesto general de la entidad.

Jefes de Dependencias: divulgar y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental. Funcionarios y Contratistas: Conocer, implementar y acoger las directrices y actividades establecidas en el programa de gestión documental para su normal desarrollo.

## **8. ASIGNACIÓN DE RECURSOS.**

La asignación de recursos estará sujeta al presupuesto general de la entidad, para la implementación, seguimiento y evaluación del programa de gestión documental a desarrollar como política institucional establecida.

## **9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PGD**

La revisión y aprobación del Programa de Gestión Documental, es responsabilidad del comité de MIPG de la entidad y se hará por medio de acta de comité, la adopción e implementación de este será por medio de acto administrativo expedido por la dirección general y deben ser publicados los documentos y soportes en la página web de la entidad para su seguimiento y evaluación

|                                                                                   |                                             |  |                              |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> |  | Código: GD-PG001             |              |
|                                                                                   | <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>       |  | Versión: 1                   | Pág. 22   23 |
|                                                                                   |                                             |  | Fecha Aprobación: 13/03/2025 |              |

| CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO |            |                                                        |                                                        |                                                                      |                                                        |
|----------------------------------|------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| VERSIÓN                          | FECHA      | DESCRIPCIÓN DE AJUSTES                                 | ELABORÓ                                                | REVISÓ                                                               | APROBÓ                                                 |
| 0                                | 2019       | Emisión Inicial                                        | José Gregorio Esparza Garay                            | NT                                                                   | NT                                                     |
| 1                                | 13/03/2025 | Actualización Contenido, asignación código en calidad. | Dairon Gordon Mendoza<br><i>Técnico Administrativo</i> | Liliana Marcela Delgado Castellanos<br><i>Profesional de Calidad</i> | APROBADO EN COMITÉ MIPG ACTA N 009 2025 DEL 13/03/2025 |
|                                  |            |                                                        |                                                        |                                                                      |                                                        |