

	<b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Código: GJC-F012	
	<b>RESOLUCIÓN No 068 DE 2025</b>	Versión: 1	Pág. 1   3
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

## RESOLUCIÓN No. 068 DEL 2025

*Por la cual se Adopta La Política de Gestión Documental, El Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ), Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales (Banter), Tablas de Control de Acceso de la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga*

### LA DIRECTORA DE LA CAJA DE PREVISIÓN SOCIAL MUNICIPAL

En uso de sus atribuciones, constituciones legales y

#### CONSIDERANDO:

- a)** Que el Artículo 74 de la Constitución Política señala que *"todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley."*
- b)** Que el Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 en su literal a) establece *"(...) El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia (...)"*.
- c)** Que el Artículo 12 ibidem, determina *"La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos"*.
- d)** Que el Artículo 21 ibidem, señala *"Las Entidades Públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos"*.
- e)** Que la 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", en el artículo 15 dispone que: *"(...) los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos (...)"*.
- f)** Que el Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 compilatorio del sector cultura, señala que *"La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.*
- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).*
  - b) La Tabla de Retención Documental (TRD).*
  - c) El Programa de Gestión Documental (PGD).*
  - d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).*
  - e) El Inventario Documental.*
  - f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.*
  - g) Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.*
  - h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.*
  - i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.*
- g)** Que en consecuencia del Artículo 2.8.2.5.10 establece que *"Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual"*. A su vez, el Artículo 2.8.2.5.12 prescribe que *"El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser publicado en la página web de la respectiva entidad, dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad en las entidades del orden nacional o el Comité Interno de*

	<b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Código: GJC-F012	
	<b>RESOLUCIÓN No 068 DE 2025</b>	Versión: 1	Pág. 2   3
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

*Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea”.*

**h)** Que el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales del Archivo General de la Nación contribuye al entendimiento y comprensión del contexto institucional y a la investigación documental y archivística para el fortalecimiento de la memoria Institucional.

**i)** Que el Artículo 2.2.22.3.14 del Decreto 1083 de 2015 ordena integrar los planes institucionales al Plan de Acción, dentro de los que se encuentra Plan Institucional de Archivos PINAR; de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**j)** Que el Decreto 1499 de 2017 en su Artículo 2.2.22.3.8 señala “En cada una de las entidades se integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal”

**k)** Que mediante Resolución No 123 del 01 de junio de 2021, La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, ordenó la implementación de las Tablas de Retención Documental.

**l)** Que Mediante Resolución No 124 del 04 de abril de 2014, La Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, adopta e implementa las Tablas de Valoración Documental

**m)** Que mediante Resolución No. 158 del 21 de junio de 2018, la Caja de Previsión Social Municipal de Bucaramanga, adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se conformó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y ajustado mediante Resolución No. 174 del 28 de junio de 2024.

**n)** Que mediante Acta No 010 del 11 de noviembre de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño MIPG se aprobó el Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales (Banter) y Política de Gestión Documental

**o)** Que el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, en su anexo 4 reglamenta el procedimiento para la elaboración y publicación del Programa de Gestión Documental y en el Anexo 5 Elaboración Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

En mérito de lo anteriormente expuesto,

### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1. ADOPTAR** Actualización de La Política de Gestión Documental aprobada en Acta No 03 del 15 de enero de 2025, Actualización del Plan Institucional de Archivos (PINAR) Aprobado en Acta No 04 del 22 de enero de 2025, Actualización del Programa de Gestión Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MOREQ) y Tablas de Control de Acceso aprobados en Acta No 009 del 13 de marzo de 2025 mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

**ARTICULO 2. MODIFICAR** Los documentos y actualizarlos de conformidad con la normatividad vigente.

	<b>PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Código: GJC-F012	
	<b>RESOLUCIÓN No 068 DE 2025</b>	Versión: 1	Pág. 3   3
		Fecha Aprobación: 13/01/2025	

**ARTÍCULO 3. PUBLICAR** Ordenar la publicación de los instrumentos archivísticos adoptados a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario No. 1080 de 2015.

**ARTÍCULO 4.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bucaramanga, a los veinte (20) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025).

  
**SONYA ALEJANDRA SERRANO RUEDA**  
Directora General CPSM.

Proyectó: Dairon Enrique Gordon Mendoza - Técnico Administrativo  
Revisó: Adriana Hoyos Serrano - Subdirección Jurídica.