

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL– PGD IMEBU 2023-2027

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	28-12-2018	Emisión inicial
02	30-01-2023	Actualización del Programa de gestión documental-PGD, actualización de vigencia

 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL– PGD IMEBU 2023-2027	Emisión:	30/01/2023
		Código:	A-GDC-PG01
		Página:	2 de 17
		Versión:	02

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	4
4. NORMATIVIDAD APLICABLE	5
5. CONTENIDO	7
5.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
5.2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
5.2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	8
5.2.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL	9
5.2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	9
5.2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE	10
5.2.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	10
5.2.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	12
5.2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	12
5.2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	13
5.2.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL	14
5.3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD	14
5.4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	15
5.4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	15
5.4.2. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	15
5.4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	15
5.4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	16
5.4.5. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	16
5.4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	17
5.5. ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD.....	17
6. ANEXOS.....	17

 <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL– PGD IMEBU 2023-2027	Emisión:	30/01/2023
		Código:	A-GDC-PG01
		Página:	3 de 17
		Versión:	02

1. OBJETIVO

1.1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la Gestión Documental al interior de la entidad, documentando las acciones necesarias que faciliten la utilización y conservación de la documentación y los procesos que componen la gestión documental en la entidad a corto, mediano y largo plazo.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Programar las actividades necesarias para llevar a cabo la implementación del programa de gestión documental en la entidad, así como mantener actualizado el instrumento archivístico cada que sea requerido.
- Implementar las Tecnologías de la Información para garantizar la continuidad y preservación de la información a largo tiempo.
- Socializar continuamente a toda la entidad los cambios y mejoras que tenga el proceso de gestión documental para garantizar su continuidad y facilidad en el acceso a la información.
- Conservar y preservar el patrimonio documental de la entidad.
- Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- Generar una Cultura Institucional de gestión documental.

2. ALCANCE

El presente documento lo conforman todas las dependencias quienes harán parte de la implementación, evaluación y seguimiento a las metas que se establecen en el presente programa de gestión documental PGD.

El Programa de Gestión Documental es aplicable a todos los documentos generados y recibidos por las dependencias de la Entidad en cumplimiento de sus funciones; deberá ser ejecutado por todos los empleados y contratistas del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga - IMEBU.

 <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small>	<p style="text-align: center;">INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA</p>								
GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL– PGD IMEBU 2023-2027								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Emisión:</td><td style="width: 90%;">30/01/2023</td></tr> <tr> <td>Código:</td><td>A-GDC-PG01</td></tr> <tr> <td>Página:</td><td>4 de 17</td></tr> <tr> <td>Versión:</td><td>02</td></tr> </table>	Emisión:	30/01/2023	Código:	A-GDC-PG01	Página:	4 de 17	Versión:	02
Emisión:	30/01/2023								
Código:	A-GDC-PG01								
Página:	4 de 17								
Versión:	02								

3. DEFINICIONES

- **Almacenamiento:** Lugar donde se ubican y guardan y almacenan los documentos.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural, que se custodian en una institución.
- **Administración de archivos:** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, en el transcurso de su gestión.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
- **Clasificación documental:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (serie y subserie), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación– restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
- **Espacio de almacenamiento documental:** Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se almacenan en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL– PGD IMEBU 2023-2027
	Emisión: 30/01/2023 Código: A-GDC-PG01 Página: 5 de 17 Versión: 02

- **Inventario:** es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.
- **Sistema de almacenamiento:** El almacenamiento de archivo son los medios para almacenar, preservar y ofrecer acceso al contenido archivado. El objetivo reside en controlar y manejar el contenido archivado, así como proporcionar una manera controlada de acceder a ese contenido.
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo 02 de 2004 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establece los lineamientos para la organización de fondos documentales acumulados. Aplicabilidad: Elaboración de TVD, e intervención del fondo documental acumulado.
- Decreto 2609 del 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades 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.
- Decreto 612 del 2018: Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Aplicabilidad: Organización de archivos - TRD, documentos de apoyo.

 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL– PGD IMEBU 2023-2027
	Emisión: 30/01/2023 Código: A-GDC-PG01 Página: 7 de 17 Versión: 02

5. CONTENIDO

5.1. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

- **Normativos:** con el fin de normalizar todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado con la gestión documental, se han recopilado y actualizado las disposiciones legales que regulan la Gestión Documental y las dispuestas por el AGN.
- **Económicos:** En relación con la Política de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga - IMEBU. destina a corto, mediano y largo plazo recursos económicos, con el fin de desarrollar los procesos y servicios de gestión documental y a su vez la implementación, desarrollo y mantenimiento de los programas específicos de gestión documental.
- **Administrativos:** el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga - IMEBU., a través de la Subdirección administrativa y financiera y el apoyo de Gestión Documental, se realizan acciones para liderar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos 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 brindaran capacitaciones en temas de gestión documental.
- **Tecnológicos:** Actualmente se cuenta con herramientas tecnológicas para la automatización de los procesos entre los cuales existe una herramienta centralizada para la gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales.
- **Gestión del cambio:** La actualización del Programa de Gestión Documental, permite a las dependencias y contratistas la implementación de los demás programas relacionados con la gestión documental, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos además de las diferentes herramientas de comunicaciones internas como lo son el Drive corporativo, las carteleras, el correo masivo, charla por dependencias, presenciales y virtuales.

5.2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que todas las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las funciones archivísticas quedan materializadas en documentos, los cuales están disponibles para fortalecer la gestión documental, es importante definir lineamientos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los mismos, es por ello que se resalta la

importancia de la implementación del Programa de Gestión Documental en el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga - IMEBU.

5.2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Para el desarrollo de la etapa de planeación de todo lo que compete la gestión documental, se tendrán como eje el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Además, se han elaborado documentos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los niveles de la organización, con el fin de desarrollar los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, al igual que el desarrollo e implementación de los diferentes programas específicos de gestión documental:

IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA					
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL– PGD IMEBU 2023-2027				Emisión:	30/01/2023
GESTIÓN DOCUMENTAL					Código:	A-GDC-PG01
				Página:	9 de 17	
				Versión:	02	

5.2.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Se deberá elaborar e implementar los diferentes planes y/o programas relacionados con la gestión documental de la entidad para brindar herramientas administrativas en caso de cambios normativos que afecten la producción documental, con el único fin de garantizar su integridad y preservación en el tiempo.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Actualizar el Diagnóstico documental de la entidad.	X	X	X	X	X		
Actualizar y Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	X	X		
Implementar el Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: "Plan de Preservación digital de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X	X	X	

5.2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En esta etapa se identificar los documentos que necesariamente deben estar en físico, y los documentos que deben estar en soporte electrónico, la inclusión de los documentos generados en la TRD para lograr asociarlos a las series y subseries, así como al momento de digitalizar, asociar las imágenes, de acuerdo con su área; de esta forma, se llevará el control de las respuestas a comunicaciones, requerimientos o informes

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024-2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Actualizar las tablas de control de acceso a los documentos (Público, Reservado y Clasificado).	X	X		X	X		
Capacitación a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del Gestor Documental para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X

Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos

X		X	X		
---	--	---	---	--	--

5.2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

El proceso gestión y trámite tiene como objetivo ejecutar las directrices y controles tendientes a mejorar los tiempos de respuesta y la gestión documental interna del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. De igual forma mejorar la actividad de registro, vinculación a trámite, distribución, disponibilidad, recuperación, acceso para consulta de los documentos que gestiona la entidad en el ejercicio de sus funciones.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrati vo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)
Continuidad en los procesos de digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para que su distribución sea realizada a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	X	X	X		X	X	X
Mejorar los controles del sistema de gestión documental de la Entidad con el fin de generar los respectivos controles de trazabilidad y los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las áreas o dependencias.	X	X	X	X	X	X	
Adecuar los espacios para archivos de gestión con el fin de que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información	X	X	X		X	X	
Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, sede electrónica y presencial que se requieran para gestión de los procesos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA	X	X	X	X		X	X

5.2.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso que desarrolla actividades de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de los archivos de la entidad, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos.

Estos lineamientos deben estar apoyados por las tablas de retención documental TRD y los cuadros de clasificación documental CCD.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Hacer seguimiento y acompañamiento al proceso de ordenación que se viene adelantando en la Entidad tanto en Archivos de Gestión como en Archivo Central e Histórico,	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X		X	X	X	X	X
Actualizar y/o elaborar el formato de Hoja de Control que se incluye en cada uno de los expedientes de las Historias Laborales.	X	X	X		X		
De acuerdo con las TRD actualizadas y convalidadas, en la fase de ordenación documental se realizarán los siguientes pasos:	X	X	X	X	X	X	X
Establecer relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.	X	X	X		X	X	X
Conformar y dar apertura de los expedientes.	X	X	X		X	X	X
Determinación de los sistemas de ordenación (cronológico, numérico, alfabético o alfanumérico).	X	X	X		X	X	X
Foliación y elaboración de la Hoja de control.	X	X	X		X	X	X
Depurar: eliminar elementos metálicos y autoadhesivos.	X	X	X		X	X	X
Describir el contenido del expediente en la hoja de control, según el instructivo o procedimiento establecido en la Entidad.	X	X	X		X	X	X
Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos -SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos del servicio de metadatos y descripción de documentos electrónicos	X	X	X		X	X	X
Crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice durante el tiempo de retención del expediente electrónico.	X	X	X		X	X	X
Asignar metadatos mínimos obligatorios a los documentos electrónicos de archivo	X	X	X		X	X	X
Realizar seguimiento a los procesos de organización en las dependencias.	X	X	X		X	X	X

5.2.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El proceso de trasferencia documental se debe desarrollar una vez los tiempos de retención se cumplan en los archivos de gestión estipulados en las Tablas de Retención Documental TRD, en las cuales se estiman los tiempos que deben permanecer los documentos en cada una de las fases del archivo de gestión y central.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Realizar e implementar el cronograma de transferencias en la Entidad.		X	X		X	X	X
Identificar Series y Subseries (Expedientes) a trasferir teniendo en cuenta cronograma de transferencias y cumplir con las mismas.		X	X		X	X	X
Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.			X		X	X	X
Incluir en las transferencias los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte electrónico.	X		X	X		X	X

5.2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Frente a la disposición de documentos, la aplicación de las Tablas de Retención Documental es la que permite organizar y seleccionar los documentos de las áreas, en sus diferentes etapas de archivo para su conservación total, selección, o su eliminación definitiva.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026-2027)
Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las TRD, aplicando técnicas de muestreo.		X	X	X	X	X	X

IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small> GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA						
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL– PGD IMEBU 2023-2027						
							Emisión: 30/01/2023
							Código: A-GDC-PG01
							Página: 13 de 17
							Versión: 02

Elaborar un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X	X	X	
Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos	X	X	X	X		X	X
Socializar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X		X	X
Aprobación por parte del Comité MIGP de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	X					X	X
Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X		X	X		X	X

5.2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Obedece a las medidas técnicas establecidas para conservar el máximo de tiempo posible los documentos en soporte papel, electrónico y/o digital, que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y conservación a largo plazo, con el fin de recuperarla en el menor tiempo posible, sin pérdidas parciales o totales de información, así como poderla migrar a tecnologías futuras son sus debidos formatos y soportes.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)
Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el Plan de Conservación Documental SIC y el Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.	X	X				X	X
Actualizar el Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos análogos y digitales simultáneamente de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	X	X	X	X		X	X
Establecer la política de seguridad de la información y de Backups	X	X		X		X	X

 Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	Emisión:	30/01/2023		
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL– PGD IMEBU 2023-2027	Código:	A-GDC-PG01		
	Página:	14 de 17		
	Versión:	02		

5.2.9. VALORACIÓN DOCUMENTAL

Establecer los tiempos de permanencia de los documentos en cada una de las fases del archivo para determinar su destino final, eliminación o conservación temporal o definitiva, determinando sus valores primarios y secundarios.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
	Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)
Identificar los fondos documentales de la Entidad con el fin de dar inicio al proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental en la Entidad.	X	X	X	X	X		
Contar con Inventarios Documentales en estado natural actualizados y en el Formato FUID de toda la información objeto del proceso de valoración documental.	X	X	X	X	X		
Elaborar la propuesta de Tabla de Valoración Documental para su respectiva convalidación y aplicación en la Entidad.	X	X	X	X	X	X	

5.3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental PGD, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	CORTO PLAZO (2023)	MEDIANO PLAZO (2024- 2025)	LARGO PLAZO (2026- 2027)
Elaboración	Actualizar el PGD, Presentarlo al comité MIPG para su aprobación	Sub-Dirección administrativa y financiera	X	X	
Ejecución	Realizar socialización y capacitación del PGD dando a conocer la importancia de su adecuada aplicación.	Sub-Dirección administrativa y financiera-sistemas		X	X
	Publicar el PGD en la página Web de la entidad			X	X
	Ejecutar las actividades establecidas en el PGD			X	X
Seguimiento	Supervisar permanentemente el cumplimiento del plan de trabajo de implementación del PGD en la entidad.	Sub-Dirección administrativa y financiera		X	X
Mejora	Con el resultado de las auditorías internas determinar acciones de mejora			X	X

IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL– PGD IMEBU 2023-2027
	Emisión: 30/01/2023
	Código: A-GDC-PG01
	Página: 15 de 17
	Versión: 02

	Capacitar al personal frecuentemente dejando claridad de los procesos de gestión documental	Sub-Dirección administrativa y financiera		X	X
--	---	---	--	---	---

5.4. PROGRAMAS ESPECIFICOS

5.4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO	Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada permitiendo tener el control de la producción documental electrónica en la entidad, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, cumpliendo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.
ACTIVIDADES	
Actualizar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.	
Aplicación del procedimiento de producción documental.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2023-2027
RESPONSABLE	Sub-Dirección administrativa y financiera - sistemas
ENTREGABLE	Procedimiento de producción documental

5.4.2. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO	Brindar herramientas en materia de gestión documental, que permitan el cumplimiento de los lineamientos, planes, programas y procedimientos enmarcados en el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación.
ACTIVIDADES	
Gestionar la inclusión dentro del Plan de Capacitación de la entidad la realización de jornadas de capacitación a todo el personal en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.	
PLAZO DE EJECUCIÓN	2023-2027
RESPONSABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Sub-Dirección administrativa y financiera – Gestión Documental
ENTREGABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Registros de asistencia y evaluaciones de la capacitación • Correos electrónicos y piezas gráficas

5.4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

OBJETIVO	Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la entidad y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.
ACTIVIDADES	
Identificación de los tipos documentales electrónicos Elaborar y documentar tablas de control de acceso a la información de la entidad	

 <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL– PGD IMEBU 2023-2027	Emisión: 30/01/2023
		Código: A-GDC-PG01
		Página: 16 de 17
		Versión: 02

Hacer seguimiento a la aplicación del plan de preservación digital a largo plazo de la entidad en los procesos de: producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de los documentos, preservación a largo plazo y conservación.

Elaborar modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo.

PLAZO DE EJECUCIÓN 2023-2027

RESPONSABLE • Sub-Dirección administrativa y financiera – Gestión Documental

ENTREGABLE • Informe de auditorías
• modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo.

5.4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

OBJETIVO	Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos, orientados a la administración, custodia, mantenimiento integral y seguridad en todo el ciclo vital de los documentos que reposan en los archivos ubicados en las diferentes dependencias de la entidad.
ACTIVIDADES	
	Establecer e implementar el cronograma de transferencias documentales primarias.
	Realizar inspección de las condiciones de conservación documental de los archivos descentralizados
	Realizar inspección del cumplimiento de los lineamientos de organización documental de los archivos descentralizados
	Capacitación a funcionarios y contratistas en los lineamientos de organización y conservación documental de los archivos descentralizados.
PLAZO DE EJECUCIÓN	2023-2027
RESPONSABLE	• Sub-Dirección administrativa y financiera – Gestión Documental
ENTREGABLE	• Cronograma de transferencias documentales • Transferencias documentales

5.4.5. PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO	Elaborar e implementar diferentes instrumentos que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo de la entidad.
ACTIVIDADES	
	Actualizar y publicar (PINAR, PGD, TRD, TVD, Inventario Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Control de Acceso, Banco Terminológico)
	Actualizar la Hoja de control para unidades documentales.
	Implementar en el SGDEA, la generación de índices electrónicos para cada uno de los expedientes.
PLAZO DE EJECUCIÓN	2023-2027
RESPONSABLE	• Sub-Dirección administrativa y financiera – Gestión Documental
ENTREGABLE	• Elaboración de los diferentes planes y programas en relación a la gestión documental.

IMEBU <small>Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial</small>	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA
GESTIÓN DOCUMENTAL	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL– PGD IMEBU 2023-2027
	Emisión: 30/01/2023
	Código: A-GDC-PG01
	Página: 17 de 17
	Versión: 02

5.4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

OBJETIVO	Realizar seguimiento y control a las dependencias con continuas visitas a los archivos de gestión donde se verifica el cumplimiento de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental.
ACTIVIDADES	
	Revisión de la aplicación de Tablas de Retención Documental TRD
	Revisión de la aplicación del Programa de Gestión Documental - PGD
	Revisión de la aplicación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
	Revisión de la organización de archivos físicos y electrónicos e inventario documental en los archivos.
	Revisión de la realización de transferencias documentales primarias.
	La Entidad cada año realiza un programa de auditorías, para la verificación y cumplimiento de requisitos.
PLAZO DE EJECUCIÓN	2023-2027
RESPONSABLE	• Oficina de control interno
ENTREGABLE	• Informe de visitas

5.5. ARMONIZACIÓN CON LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD

El Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga - IMEBU. tiene implementado el Sistema Integrado de Gestión, establecido en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el Programa de gestión documental-PGD del Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Bucaramanga - IMEBU. muestra la descripción general del proceso de Gestión Documental, el cual tiene como propósito gestionar los proyectos, programas y tecnologías, enfocadas a la eficaz administración de la información en todo el ciclo vital de los documentos de archivo (ARCHIVO TOTAL) a través de la generación e implementación de políticas y metodologías enfocadas a garantizar la administración, uso, acceso y la preservación de la memoria institucional de la entidad.

6. ANEXOS

- Matriz plan de acción
- A-GDC-FO15 Cronograma de actividades PGD

Aprobó:

LUIS GONZALO GOMEZ GUERRERO
Director General

Elaboro: Nelsy Rodriguez Blanco cps 015-2023
Reviso: Dahidith silvana Hernandez Isidro Sub. Administrativa y Financiera

