



A-GDC-PG01

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	28-12-2018	Emisión inicial

ELABORO INGENIERO DE SISTEMAS	FECHA	REVISOR DIRECTOR GENERAL	FECHA	APROBO COMITÉ DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	FECHA
-------------------------------------	-------	-----------------------------	-------	---	-------

PROGRAMAS DE GESTIÓN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Instituto Municipal de Empleo y
Fomento Empresarial de
Bucaramanga-IMEBU-

 IMEBU INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Emisión: 28-12-2018
			Código: A-CDC-PC01
			Página: 3 de 31
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01		

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. INTRODUCCIÓN	5
1.2. ALCANCE.....	6
1.3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	7
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	7
1.4.1. NORMATIVOS	7
1.4.2. ECONÓMICOS.....	9
1.4.3. ADMINISTRATIVOS	10
1.4.4. TECNOLÓGICOS	10
1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO	11
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL	13
2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	15
2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	15
2.4 ORGANIZACIÓN	17
2.5 TRANSFERENCIAS	18
2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	19
2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	20
2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	20
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	21
3.1 FASE DE ELABORACIÓN	21
3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	22
3.3 FASE DE SEGUIMIENTO	22
3.4 FASE DE MEJORA.....	23
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	23
4.1 Proyecto para la adecuación de la infraestructura del área de archivo y resolver las necesidades documentales.	24
4.2 Programa de capacitación en gestión documental.....	25

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión:	28-12-2018
		Código:	A-CDC-PC01
		Página:	4 de 31
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01		

4.3	Proyecto de elaboración de las tablas de Valoración y retención documental.	26
4.4	Proyecto de software para la digitalización y fácil consulta de la información.	27
4.5	Proyecto modulo Ventanilla única de correspondencia	28
4.6	Procedimiento del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	29
5.	ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.....	30
6.	ANEXOS	31

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Emisión: 28-12-2018
			Código: A-CDC-PC01
			Página: 5 de 31
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01		

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental PGD es un instrumento archivístico que permite al Instituto Municipal de empleo y fomento empresarial del municipio de Bucaramanga – IMEBU formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, establecido como requerimiento normativo según lo indicado en:

Ley 594 de 2000 ley general de archivos artículo 21 programa de gestión documental: las entidades públicas deberán elaborar programa de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Decreto 2609 de 2012. 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. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional artículo 15, Programa de Gestión Documental.

En la realización de este documento se tuvo como guía el modelo indicado en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – del Archivo general de la nación con el fin de identificar las necesidades de la gestión documental que permita el diseño en cuanto a la formulación de políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas específicos, así como la implementación y seguimiento del programa, permitiendo estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional –

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Emisión: 28-12-2018
			Código: A CDC PC01
			Página: 6 de 31
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01		

PINAR para el proceso de gestión documental, que se realizará en el año 2018 para la vigencia 2019-2022.

1.2. ALCANCE

La gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico, por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental del instituto municipal de empleo y fomento empresarial de Bucaramanga – Imebu.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación, valoración documental, producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, además de la transferencia, disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental. Las actividades serán ejecutadas en plazos planificados a corto (1 año), mediano (2años) y largo (3 y 4 años), relacionadas con la organización de sus archivos, la utilización de nuevas tecnologías de información, programas, herramientas tecnológicas, los servicios para la consulta de documentos, la elaboración de formatos e inventarios permitiendo la recuperación de la información estableciendo metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y racionalizando recursos.

El proceso de gestión documental que se realizará durante la vigencia 2018 es el levantamiento de información de la situación actual de la gestión documental, actividades determinadas en el plan MIPG del instituto Municipal de empleo y fomento empresarial del municipio de Bucaramanga – IMEBU.

El PGD en materia de la administración de archivos, excluye los documentos del archivo de gestión como los custodiados por el archivo central.

Este se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, será dirigido e implementado por el área de Archivo y Gestión Documental, quien a su vez coordinará las actividades con las dependencias que conforman la estructura organizacional de la

 GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Emisión: 28-12-2018
			Código: A CDC PC01
			Página: 7 de 31
	Versión: 01		

Entidad y será supervisado por el comité de Modelo Integrado de planeación y gestión -MIPG.

1.3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El público objetivo del presente documento son todos los funcionarios de la entidad conformados por la Dirección General, subdirección técnica y administrativa, Asesor jurídico, jefe de control interno además de los Profesionales y contratistas de la institución, quienes harán parte de la implementación, evaluación y seguimiento a las metas que se establecen en el presente PGD.

1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1. NORMATIVOS

El programa de gestión documental es elaborado e implementado cumpliendo con las normas proferidas por el Archivo General de la Nación en cuanto a la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos para el desarrollo de la Gestión Documental.

Normas del orden nacional y constitucional:

Constitución Política de Colombia.	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Decreto 1080 del 2015	Título II: Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos. Capítulo IV – Red Nacional de Archivos. Capítulo V – Gestión de Documentos. Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental. Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. Capítulo IX - Transferencias Secundarias. Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente. Capítulo XII – Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivos por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas.

 IMEBU INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión: 28-12-2018
		Código: A-CDC-PC01
		Página: 8 de 31
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01	

Decreto 1080 del 2015	Título III: Capítulo I, Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de Información en Sección Particular del Sitio Web.
Decreto 1080 del 2015	Título V: Instrumentos de Gestión de la Información Pública. Capítulo I – Registro de Activos de Información. Capítulo II – Índice de Información Clasificada y Reservada. Capítulo III – Esquema de Publicación de Información. Capítulo IV – Programa de Gestión Documental. Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de Gestión de la Información Pública. Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de Adopción y Actualización de los
Decreto 1080 del 2015	Título VIII: Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las Entidades del Estado y a los Documentos de Carácter Privado Declarados de Interés Cultural.
Decreto 1080 del 2015	Título IX: Capítulo II – Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC).
Decreto 1080 del 2015	Título X: Disposiciones Finales en Materia Archivística.
Decreto 1083 del 2015	Título 22. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Acuerdo 07 de 1994 - AGN	Reglamento General de Archivos. Aplicabilidad: Fases de archivo, Organización de archivos, Comité de Archivo.
Acuerdo 049 de 2000 – AGN	Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Aplicabilidad: Condiciones de las áreas de archivo.
Acuerdo 060 de 2001 – AGN	Comunicaciones oficiales. Aplicabilidad: Recepción, envío y radicación de las comunicaciones oficiales.
Acuerdo 042 de 2002 – AGN	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.
Acuerdo 02 de 2004 – AGN	Por el cual se establece los lineamientos para la organización de fondos documentales acumulados. Aplicabilidad: Elaboración de TVD, e intervención del fondo documental acumulado.
Acuerdo 04 de 2013 – AGN	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de retención documental y las Tablas de valoración documental. Aplicabilidad: Elaboración, evaluación, convalidación y aplicación de TRD y TVD.
Acuerdo 05 de 2013 – AGN	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Aplicabilidad: Clasificación, ordenación y descripción de archivos. TRD, Inventarios documentales.
Acuerdo 02 de 2014 – AGN	Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo. Aplicabilidad: Organización y consulta de documentos de archivo.
Acuerdo 06 de 2014 – AGN	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos de la ley 594 de 2000. Aplicabilidad: Sistema integrado de conservación

 IMEBU LIBERACIÓN INNOVACIÓN SOCIAL GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Emisión:	28-12-2018
	Código:	A CDC PC01
	Página:	9 de 31
Versión: 01		

Acuerdo 07 de 2014 – AGN	Por el cual se establecen lineamientos para la reconstrucción de expedientes. Aplicabilidad: Reconstrucción de expedientes
Acuerdo 08 de 2014 – AGN	Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos. Aplicabilidad: Tercerización de servicios de archivo.
Circular 04 de 2003 – AGN	Función Pública Historias laborales. Aplicabilidad: Organización de Historias laborales, principio de orden original, hoja de control.
Circular 02 de 2012 – AGN	Adquisición de herramientas tecnológicas. Aplicabilidad: Requisitos para la adquisición de herramientas tecnológicas para la gestión documental
Circular 05 de 2012 – AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización de comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Aplicabilidad: Digitalización por control de las comunicaciones oficiales, digitalización archivística.
Circular 03 de 2015 – AGN	Directrices para la elaboración de Tablas de retención documental. Aplicabilidad: Elaboración de TRD.

Normas Internas:

Acuerdo 030 de 2002	Por el cual se crea el Instituto Municipal de empleo y fomento empresarial del municipio de Bucaramanga – IMEBU
Decreto 271 de 2002	Por el cual se determinan la organización interna del Instituto Municipal de empleo y fomento empresarial del municipio de Bucaramanga – IMEBU.
Acuerdo 003 de 2003	Por el cual se adopta la planta de personal. El concejo Directivo del Instituto Municipal de empleo y fomento empresarial del municipio de Bucaramanga – IMEBU, en ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, en especial la que le otorga el numeral n) del artículo 9 del Acuerdo 001 de 22 de 2003
Acuerdo de Concejo Directivo 002 de 2006	Por el cual ajusta la planta de personal del Instituto Municipal de empleo y fomento empresarial del municipio de Bucaramanga – IMEBU, a la nueva nomenclatura, clasificación, y código de que trata el decreto 785 de 2005.

1.4.2. ECONÓMICOS

El Instituto Municipal de empleo y fomento empresarial del municipio de Bucaramanga – IMEBU en cumplimiento del decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8 "instrumentos archivísticos" ha proyectado para la vigencia 2018 – 2022, como propósito fundamental desarrollar el Plan Institucional de Archivo de la entidad PINAR, como un instrumento para la planificación archivística, el cual debe estar articulado con los demás planes, programas y proyectos de la entidad, teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivos. De acuerdo con lo anterior, la entidad establece el recurso presupuestal de tal manera que se dé prioridad para que pueda atender aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión:	28-12-2018
		Código:	A CDC PC01
		Página:	10 de 31
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01		

1.4.3. ADMINISTRATIVOS

Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental, se busca dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la entidad con sus respectivas actividades enfocados en la excelencia, teniendo en cuenta criterios de eficacia, eficiencia, efectividad y confiabilidad tomando como referencia mejores prácticas como valor organizacional que asegure la mejora continua.

Ahora bien, se debe tener en cuenta que el IMEBU cuenta con un modelo integrado de planeación y gestión MIPG quienes son los encargados de dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y la normatividad vigente.

De acuerdo con los diferentes lineamientos del Archivo General de la Nación en materia de Gestión Documental y teniendo en cuenta las funciones misionales del Grupo de Gestión Documental, se le asignará la responsabilidad y el liderazgo del PGD, logrando la adecuada actualización y el correspondiente seguimiento. En la presentación del documento Plan Institucional de Archivos PINAR, se observa en la formulación de planes y proyectos, las actividades a realizar, indicadores que finalmente servirán para realizar el seguimiento y control a dichas actividades.

Las dependencias de la entidad serán los encargados de implementar las actividades del PGD.

1.4.4. TECNOLÓGICOS

De acuerdo con el diagnóstico realizado en la infraestructura tecnológica del IMEBU, en la actualidad la entidad se encuentra alineada con las estrategias en materia de estrategia de TI documentada en el Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - PETI, además cuenta con apoyo de los siguientes recursos tecnológicos, tales como:

Plataforma de email con Google Apps Sistema de correo electrónico con Google Apps, sistema de apoyo, mediante el cual el IMEBU cuenta con 50 buzones de correo corporativo que son administrables en cuanto a la asignación de los usuarios y nombres de las cuentas de correo.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Emisión: 28-12-2018
			Código: A-CDC-PC01
			Página: 11 de 31
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01		

El sistema Delfin GD, es un sistema de apoyo a la subdirección administrativa y financiera que soporta las áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto. En su versión más reciente es un sistema cliente servidor en Web soportado en PHP, MySQL y Apache Server, sus versiones anteriores son corren bajo C++ y no se conoce su motor de base de datos.

Con los anteriores recursos, el IMEBU está proyectando acciones de articulación, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyen las actividades administrativas, actualmente no se cuenta con recursos tecnológicos que apoyen los procesos de Gestión documental.

Por lo tanto, el Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU dentro de sus proyecciones para el año 2019 está el implementar un Sistema de Gestión Documental, por medio del cual se administrará toda la información de la entidad, el cual permitirá el almacenamiento y administración de los documentos digitalizados y electrónicos, además con la implementación de la ventanilla única de correspondencia los documentos podrán ser consultados desde el puesto de trabajo ya que cualquier documento radicado en la Entidad bien sea de entrada o salida sería llevados al módulo de Gestión Documental. De acuerdo con lo anterior es necesario tener en cuenta el modelo de requisitos del Archivo General de la Nación.

1.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU con el área administrativa y financiera (Grupo de Gestión Documental), vienen trabajando por el mejoramiento de las condiciones físicas, logísticas, y técnicas que permiten mejorar la gestión documental, teniendo en cuenta la necesidad de implementar tecnologías para la administración y manejo de la información.

En consecuencia, se vienen capacitando y sensibilizando a los funcionarios en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Emisión: 28-12-2018
			Código: A-CDC-PC01
			Página: 12 de 31
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01		

No obstante, no basta con los programas de capacitación, por lo que es necesario generar fuerzas impulsadoras, por penetración de servicios modernos y eficientes, por la incorporación de tecnología en los procesos organizacionales entre otros.

Adicional se podría generar espacios donde se puedan desarrollar las siguientes acciones:

Acciones a continuar ejecutando:	• Liderar procesos de cambio institucional que permitan la modernización y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones acordes con el cambio social.
	• Participar activamente con el área encargada con el ánimo de orientar los procesos de inducción, reinducción, y formación en cuanto a competencias de los funcionarios, en las actividades relacionadas con la Gestión documental.
	• Fortalecer los nuevos procesos y procedimientos que tengan que ver con la implementación de herramientas tecnológicas y del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo.
	• Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
	• Promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para asegurar una adecuada gestión documental, se deben tener en cuenta las etapas de, Creación, Mantenimiento, Difusión y Administración, regida por los principios del proceso de gestión documental Decreto 2609 de 2012 Artículo 7 y los procesos de gestión documental denominados planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

La implementación del PGD, debe ser desarrollados desde la Planeación Estratégica hasta la Valoración Documental.

 LIBERACIÓN - INNOVACIÓN SOCIAL GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión:	28-12-2018
		Código:	A-CDC-PC01
		Página:	13 de 31
		Versión: 01	

2.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La formulación de los procesos de gestión documental constituye un conjunto de relaciones articuladas, que giran alrededor del concepto de archivo total, encontrándose en cada proceso una actividad de planeación y un ciclo de gestión.

El Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial del Municipio de Bucaramanga – IMEBU está elaborando los documentos, protocolos y lineamientos que orienten el desarrollo de la gestión documental involucrando todos los niveles de la organización.

Se ajustaron actividades que serán ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022 que se detalla en el siguiente cuadro:

Plan de trabajo - Planeación estratégica de la gestión documental

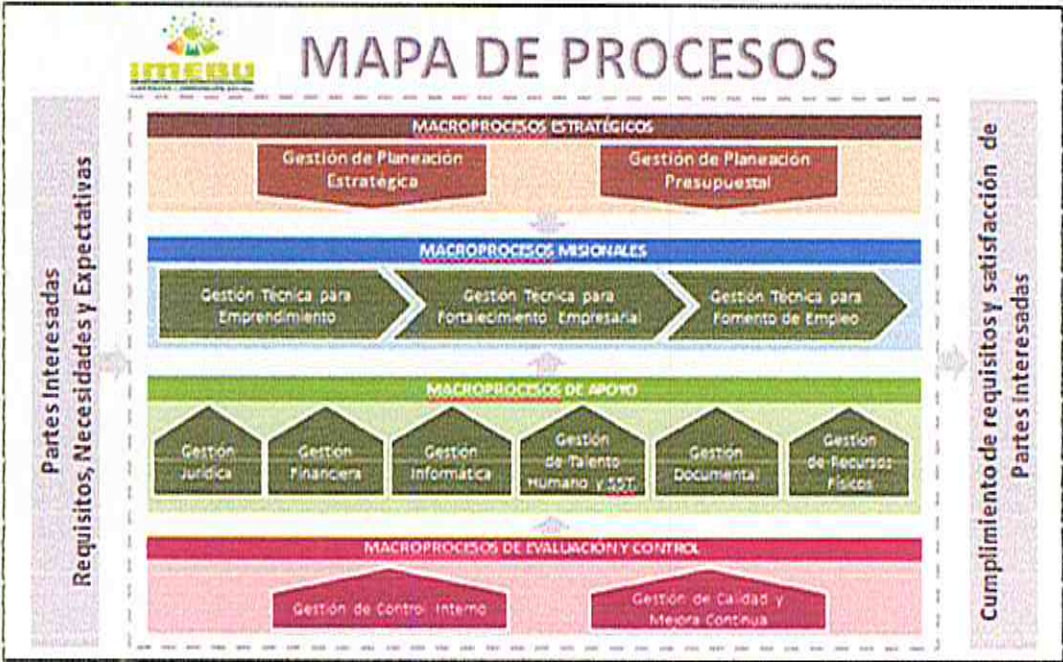
ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Verificar el cumplimiento del plan Institucional de Archivos –PINAR.	X	X	X	X
	Monitorear el cumplimiento del PGD	X	X		
	Elaborar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Establecer y hacer seguimiento a los indicadores de gestión para el desempeño de la Gestión Documental.	X	X		
	Controlar la producción documental (TRD), acorde con las funciones establecidas a cada una de las dependencias productoras.	X	X	X	
	Suministrar los recursos para el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora continua del Programa de Gestión Documental.	X	X		
	Garantizar que el Programa de Gestión Documental alcance sus objetivos propuestos.	X	X	X	X
	Elaborar y actualizar procedimientos de producción de documentos.	X	X	X	X

 INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Emisión:	28-12-2018
			Código:	A-CDC-PC01
			Página:	14 de 31
			Version: 01	

Plan de trabajo - Proceso planeación documental

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar los documentos teniendo en cuenta el mapa de procesos del plan de trabajo MIPG.	X	X	X	X
	Con la elaboración de las Tablas de retención documental, el IMEBU define, identifica y controla la producción documental, acorde con las funciones establecidas a cada una de las dependencias productoras.	X	X	X	
Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo- SGDEA	La entidad realizó un diagnóstico de la gestión documental orientada a implementar el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo. Herramienta sujeta a actualizaciones, de acuerdo con las necesidades y requerimientos normativos vigentes.	X	X	X	
	Elaborar el procedimiento para el manejo de la información digital o electrónica.	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Dentro de la herramienta tecnológica se debe describir el contenido de todos aquellos datos que permitan la recuperación de la información, tanto para los documentos digitalizados como para los que se generen electrónicamente.	X	X	X	X

Adicionalmente, y como resultado de la implementación y puesta en marcha del Sistema integrado de gestión, se presenta el correspondiente Mapa de procesos de la Entidad:



 GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		Emisión:	28-12-2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:	A CDC PC01
			Página:	15 de 31
			Versión: 01	

2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

En el proceso de Producción Documental, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2018 hasta 2022; se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X	X	X	X
	Aplicación e implementación de la Política de Gestión Documental de manera adecuada	X	X	X	
	Instrumentos archivísticos: Inventarios, Cuadros de Clasificación, TVD, TRD.	X	X	X	
	El Sistema de Gestión de calidad del IMEBU se encuentra implementado, todos los documentos producidos en la entidad sin importar su soporte deben cumplir con la estructura definida y respetar el uso de la imagen corporativa.	X	X	X	
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en el IMEBU, que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos, de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.	X	X	X	X
	Se cuenta con procedimientos tendientes a estandarizar la producción documental de documentos físicos relacionados con la imagen institucional.	X	X	X	
	Todos los documentos que ingresen o salgan de la compañía deberán pasar por la ventanilla única de correspondencia y deben ser radicados en el sistema de información que será implementado.	X	X	X	X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE	Uno de los desarrollos a implementar es el aplicativo para la gestión y trámite de todas las comunicaciones de la entidad.	X	X	X	X
	Elaborar procedimiento de la gestión documental, que incluya la digitalización del archivo de la entidad y facilitar su consulta	X	X	X	X

2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

La gestión y trámite de la información documental del Instituto Municipal de empleo y fomento empresarial del municipio de Bucaramanga – IMEBU se realiza manualmente, las comunicaciones que ingresen a la sociedad son revisadas, para verificar la

 IMEBU INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Emisión: 28-12-2018
			Código: A-CDC-PC01
			Página: 16 de 31
	Versión: 01		

competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que la remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente.

El funcionario encargado de recibir los documentos, revisa datos básicos del remitente (nombre del remitente y dirección), del destinatario (nombre del funcionario, dependencia, cargo). Si el documento cumple con los parámetros anteriores, se le asigna un número de radicado de comunicaciones recibidas de conformidad con el consecutivo vigente en el libro Radicador.

Las comunicaciones externas enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, firmadas por la dirección general (excepto las emanadas por la oficina de Control cuando se solicite y los supervisores) remitiéndose el original al destinatario; la primera copia a la serie respectiva a la Gerencia y la segunda copia en los casos que aplique detallados en este párrafo, a quien firma la comunicación, teniendo en cuenta los anexos correspondientes, los cuales debe reposar copia en la Dirección, ya sea en físico o en cd.

El libro radicador de las comunicaciones cumple con los siguientes datos:

- Número de radicación.
- Fecha de radicación.
- Hora de radicación.
- Dependencia y funcionario remitente.
- Asunto.
- Destinatario (Entidad y/o persona).
- Número de folios y anexos.

Se va a introducir un nuevo concepto al manejo documental; para cambiar el concepto tradicional de radicación, el cual consiste en el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, originados en un 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, adicionalmente controlar los términos de los mismos en cada uno de los trámites establecidos en la Entidad.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión: 28-12-2018
		Código: A CDC PC01
		Página: 17 de 31
	Versión: 01	

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
REGISTRO DE DOCUMENTOS, DISTRIBUCIÓN	Manualmente, las comunicaciones que ingresen a la sociedad son revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que la remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente. En proceso de desarrollo de aplicativo para mejorar el proceso de registro de las comunicaciones oficiales, con el ánimo de mejorar la descripción de los documentos.	X	X	X	X
	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuestas de las solicitudes.	X	X	X	
	Revisar los procedimientos del Grupo de Archivo y Gestión Documental con el fin de realizar acciones de mejora.	X		X	X
	La consulta física de documentos debe realizarse a través del grupo de archivo y de acuerdo a los requisitos de seguridad de cada serie documental	X	X	X	
ACCESO Y CONSULTA	El desarrollo del aplicativo para mejorar el proceso de registro de las comunicaciones oficiales y la administración de solicitudes de diferentes servicios y la trazabilidad del registro y la radicación del documento	X	X	X	
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento al desarrollo del aplicativo para mejorar el proceso de registro de las comunicaciones oficiales permitiendo mejorar y optimizar la interacción con los usuarios.	X	X	X	X
	Mediante el Software se debe implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, incorporando metadatos como: ajustar el Sistema para que permita alertar y bloquear a aquellos usuarios que no surten el trámite a los documentos.	X	X	X	X

2.4 ORGANIZACIÓN

La organización de los documentos está basada en las tablas de retención documental tal como lo establece el acuerdo 042 de 2002, en el artículo segundo donde define que las TRD se deben generar de acuerdo con las funciones o procedimientos que tenga especificados la entidad, para las vigencias 2018 hasta 2022; se ajustaron actividades detalladas en el siguiente cuadro:

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN	La organización de documentos debe realizarse estrictamente de acuerdo a la clasificación definida en las tablas de retención documental de cada área, sin importar el soporte en el cual se encuentre la información.	X		X	
DESCRIPCIÓN	Todos los expedientes de la entidad deben encontrarse debidamente rotulados siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento, también deben ser descritos en el inventario único documental.	X		X	
	Con el actual sistema de Gestión Documental se pretende implementar y optimizar la disposición física de documentos mediante la aplicación de las CCD, TRD, PGD.	X		X	
	Los siguientes programas están relacionados con este proceso - Programa específico de gestión documental (Programa de Gestión Documental). - Programa específico de gestión de documentos electrónicos.	X	X	X	X

2.5 TRANSFERENCIAS

En lo que concierne a este proceso, todos los funcionarios son responsables del contenido y organización de los expedientes siguiendo los principios de procedencia y orden original en el momento de realizar transferencias documentales primarias al archivo central para custodia.

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
PREPARACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	Las transferencias documentales se realizan respetando los plazos establecidos por el grupo de archivo y en cumplimiento a las políticas detalladas en el procedimiento de transferencias.	X		X	
	En el caso de transferencias primarias, solo se recibirán documentos declarados en las tablas de retención documental vigentes.	X		X	
VALIDACIÓN DE LA TRANSFERENCIA	En el momento de llevar a cabo la recepción de los archivos, se valida la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes de acuerdo con el procedimiento de Organización.	X		X	

 gestión documental	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Emisión: 28-12-2018
			Código: A-CDC-PC01
			Página: 19 de 31
	Versión: 01		

2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Dentro del formato de TRD, se definen procedimientos que dan cuenta de las valoraciones hechas a los documentos, a fin de garantizar la conservación permanente de aquellos que adquieren valores secundarios, o de eliminar aquellos que carecen de ellos. La conservación permanente, aplica aquellos documentos que por su contenido o disposiciones legales informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Entidad, y que se convierten en testimonio de su actividad. La eliminación aplica para aquellos documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales, jurídicos o contables, y que no adquieren valores secundarios.

Actualmente en el IMEBU no se han efectuado procedimientos de disposición de documentos, teniendo en cuenta que no se han cumplido los plazos de retención establecidos en las TRD de la entidad, dentro del formato de TRD, se definen procedimientos que dan cuenta de las valoraciones hechas a los documentos, a fin de garantizar la conservación permanente de aquellos que adquieren valores secundarios, o de eliminar aquellos que carecen de ellos.

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DIRECTRICES GENERALES	Actualmente se inicia con la aplicación de las TRD teniendo en cuenta la disposición final y el procedimiento de Organización de documentos.	X		X	
CONSERVACIÓN TOTAL, SELECCIÓN Y MICROFILMACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN	Se definieron criterios tendientes a garantizar la preservación y conservación tanto de documentos físicos como electrónicos, teniendo en cuenta los lineamientos técnicos y archivísticos definidos para tal fin.	X	X	X	
ELIMINACIÓN	Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en las TRD respectiva	X		X	
	Los documentos que sean sometidos a eliminación son aquellos que cumplan a cabalidad la disposición final establecida en las TRD de los diferentes procesos y que han perdido sus valores primarios y secundarios.	X		X	

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		Emisión:	28-12-2018
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:	A-CDC-PC01
			Página:	20 de 31
			Versión: 01	

2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Por medio de este proceso se establecen las condiciones mínimas tendientes a proteger los documentos y garantizar las condiciones físicas para la preservación, almacenamiento y custodia de la información en los diferentes soportes, por medio de un Sistema Integrado de Conservación.

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Implementar el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes "Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo" y "Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	X	X	X	X
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	X		X	X

2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la clasificación que se ha dado a los valores de los documentos de acuerdo con el ciclo vital de la información en los Valores Primarios y Valores Secundarios.

ASPECTOS/CRITERIO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DIRECTRICES GENERALES	Se analiza y revisa la producción de los documentos relacionados con estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural, y normativo de la entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X		X	
	Convalidar las tablas de retención documental aprobadas.	X	X	X	

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA			
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Emisión: 28-12-2018
				Código: A-CDC-PC01
				Página: 21 de 31
	Versión: 01			

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

La implementación del PGD en el IMEBU, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases:

- Elaboración
- Ejecución
- Seguimiento
- Mejora.

Estas fases están alineadas con las metas definidas en el alcance del PINAR y el mapa de ruta para el corto, mediano y largo plazo.

3.1 FASE DE ELABORACIÓN

ASPECTO PARA IMPLEMENTAR	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (1 A 3 AÑOS)			LARGO PLAZO (4 AÑOS EN ADELANTE)
		2018	2019	2020	2021
Proyecto para la adecuación de la infraestructura del área de archivo y resolver las necesidades documentales					
Proyecto Administración de Archivo - Instrumentos archivísticos					
Plan Institucional de capacitación					
Proyecto de elaboración de las tablas de Valoración y retención documental.					
Proyecto de software para la digitalización y fácil consulta de la información					
Implementación de las TRD					
Proyecto modulo Ventanilla única de correspondencia.					
Procedimiento del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN					

Adicionalmente, y teniendo en cuenta que el PGD puede ser objeto de actualizaciones, de acuerdo con las necesidades, recursos y demás requerimiento exigidos, se

 IMEBU INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión:	28-12-2018
		Código:	A-CDC-PC01
		Página:	22 de 31
		Versión: 01	

presenta el presente documento a fin de garantizar el cumplimiento de las metas aquí inscritas, las cuales necesitan del apoyo de la Dirección.

Dirección General	Aprobación de políticas, objetivos, metas, estrategias, y asignación de recursos presupuestales, físicos y de talento humano para el desarrollo del proyecto.
Subdirección técnica	Apoyo colaborativo en la articulación de la Gestión Documental con los procesos de planeación estratégica de la entidad.
	Integración de la Gestión Documental con los procesos, procedimientos y lineamientos de calidad.
Control Interno	Apoyo para garantizar la implementación del PGD y el cumplimiento de los lineamientos y directrices relacionadas con los procesos de Gestión Documental.
Gestión Informática	Orientación técnica para la adopción y adquisición de los recursos tecnológicos.
	Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del PGD
Subdirección administrativa y financiera	Apoyo en la formulación e implementación del plan estratégico del recurso humano en lo concerniente a la inclusión de sensibilización y capacitaciones en Gestión Documental.
Oficina Jurídica	Apoyo en la orientación y alineación de los aspectos legales de la Gestión Documental de la entidad.
Comité MIPG	Aprobación de instrumentos archivísticos, y demás requerimientos tendientes a la implementación del PGD.

3.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Ejecutar el plan y definir las actividades preliminares necesarias para el desarrollo del plan propuesto en las fases anteriores, con el fin de garantizar el desarrollo adecuado de la futura implementación.

El IMEBU elaborará e implementará las mejores prácticas en Gestión Documental con el fin de fortalecer la función archivística de la entidad y dar cumplimiento a la normatividad vigente.

3.3 FASE DE SEGUIMIENTO

El seguimiento del PGD se realizará sobre el cronograma de implementación, que a su vez se encuentra vinculado al seguimiento a los indicadores de gestión definidos en el PINAR.

 IMEBU INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Emisión: 28-12-2018
			Código: A-CDC-PC01
			Página: 23 de 31
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01		

El Grupo de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, con el jefe de Control Interno, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el en el plan de mejoramiento de los mismos.

Semestralmente se debe realizar auditorías de gestión documental, verificando que las Tablas de Retención se encuentran actualizadas con la producción documental actual.

3.4 FASE DE MEJORA

La fase de mejora tiene como finalidad mantener de forma continua las operaciones de la gestión documental aplicando los lineamientos emitidos en la política de gestión documental para generar acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Para la cual se adelantarán seguimientos a los diferentes procesos a fin de validar y proponer acciones o planes de mejora, acorde con los cambios estructurales o recursos utilizados al interior de la Entidad.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

De acuerdo con el análisis generado del Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y de acuerdo con la política de Gestión se implementarán los siguientes programas prioritarios para la operación de la gestión documental del IMEBU. Estos programas se armonizarán con el PINAR teniendo en cuenta que en este se formularán y establecerán los Proyectos por medio de los cuales se desarrollarán los Programas propuestos en el PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- 1) Proyecto para la adecuación de la infraestructura del área de archivo y resolver las necesidades documentales.
- 2) Programa de capacitación en gestión documental.
- 3) Proyecto de elaboración de las tablas de Valoración y retención documental.
- 4) Proyecto de software para la digitalización y fácil consulta de la información.
- 5) Proyecto modulo Ventanilla única de correspondencia.
- 6) Procedimiento del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión:	28-12-2018
		Código:	A-CDC-PC01
		Página:	24 de 31
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01		

4.1 Proyecto para la adecuación de la infraestructura del área de archivo y resolver las necesidades documentales.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
PROYECTO PARA LA ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ÁREA DE ARCHIVO Y RESOLVER LAS NECESIDADES DOCUMENTALES.	PROPOSITO: Contar con espacios y/o depósitos adecuados para el almacenamiento, conservación, consulta y administración del acervo documental de los archivos de gestión y archivo central. OBJETIVOS: Diseñar y/o mejorar la infraestructura y espacios destinados exclusivamente para la conservación de los archivos de gestión y archivo central del IMEBU. ALCANCE: Inicia con el diseño, implementación y mejoramiento de infraestructura, espacios e instalaciones físicas del archivo de gestión y central finalizando con el seguimiento del mismo. JUSTIFICACIÓN: Con el fin de mitigar los riesgos identificados en el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental relacionados con la infraestructura de los archivos de gestión y archivo central, se diseñará y/o mejorará los espacios destinados para el almacenamiento del acervo. METODOLOGÍA: Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes fases: * Planeación. * Diseño e implementación de proyectos archivísticos. * Evaluación, seguimiento y control. RECURSOS: Económicos, (Plan Anual de Adquisiciones) BENEFICIOS: Minimizar los riesgos generados por las condiciones físicas, ambientales y mecánicas en los archivos de gestión y archivo central. Mejorar las condiciones internas de los depósitos y la conservación preventiva de los acervos documentales en la entidad.

 IMEBU INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Emisión: 28-12-2018
			Código: A CDC PC01
			Página: 25 de 31
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01		

4.2 Programa de capacitación en gestión documental

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	PROPOSITO: De conformidad con el PLAN DE TRABAJO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG, se establecerán las actividades de formación y sensibilización sobre el proceso de gestión documental, sus características, conformación, procedimientos, formatos, políticas, programas, planes y beneficios que lo componen. OBJETIVOS: Dar cumplimiento al Plan de Capacitación en cuanto a temas relacionados con la gestión documental. ALCANCE: Inicia con la elaboración y aplicación del programa a partir de planes que anualmente se armonizarán con el Plan Institucional de Capacitación del IMEBU, con el seguimiento y mejoras al mismo. JUSTIFICACIÓN: Con el fin fortalecer las competencias, habilidades y conocimientos de organización en gestión documental, se deben incluir las operaciones de Gestión Documental en el Plan Institucional de Capacitación de la entidad. RECURSOS: Humanos (Profesionales) Económicos (Plan Anual de Adquisiciones) BENEFICIOS: • Sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre la importancia y beneficios de la gestión documental en la entidad. • Fomentar la cultura del cambio frente a las tecnologías de información y comunicación, los sistemas de información y su importancia frente a la Gestión Documental. • Apropiar los conceptos de Gestión Documental como cultura organizacional. • Formar a los funcionarios de la entidad en la Cultura de la Gestión Documental para garantizar que los archivos estén organizados, identificados, dispuestos y conservados con el fin de responder a las necesidades de información de la ciudadanía en general. • Reducir el consumo de papel mediante la política cero papel. • Generar la necesidad de conservar a largo plazo la historia institucional de la entidad.

 IMEBU INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión:	28-12-2018
		Código:	A-CDC-PC01
		Página:	26 de 31
		Versión: 01	
GESTIÓN DOCUMENTAL			

4.3 Proyecto de elaboración de las tablas de Valoración y retención documental.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
PROYECTO DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN DOCUMENTAL	PROPOSITO: De conformidad con el PLAN DE TRABAJO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG, Se Implementara los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de La Nación, como medios para el mejoramiento del proceso y su articulación con la normatividad archivística colombiana. OBJETIVOS: Elaborar las Tablas de Valoración y Retención Documental, para organizar el archivo de la entidad. ALCANCE: Contar con un procedimiento que garantice la producción, organización, conservación y preservación de los documentos. JUSTIFICACIÓN: Teniendo en cuenta la producción documental del IMEBU, se hace necesario proceder a la organización de la documentación en cada una de sus dependencias, como lo dice la Ley 594 de 2000 con el fin de preservar la memoria institucional de la entidad. RECURSOS: Humanos (Profesionales) Económicos (Plan Anual de Adquisiciones) BENEFICIOS: • La TRD define la producción documental de acuerdo a la realidad administrativa. • La TRD facilita la Gestión Documental de los trámites que hacen parte de la empresa. • Se identifica fácilmente el proceso que se debe realizar después que el documento cumpla con su vida útil dentro de la empresa. • Garantizan conservación de documentos históricos. • Regular transferencias primarias y secundarias • Acceso y control de la información, bajo la relevancia del tiempo.

 IMEBU LIBERANDO INNOVACIÓN SOCIAL GESTIÓN DOCUMENTAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Emisión:	28-12-2018
	Código:	A-CDC-PC01
	Página:	27 de 31
Versión: 01		

4.4 Proyecto de software para la digitalización y fácil consulta de la información.

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
PROYECTO DE SOFTWARE PARA LA DIGITALIZACIÓN Y FÁCIL CONSULTA DE LA INFORMACIÓN.	PROPOSITO: El programa de gestión de documentos electrónicos está encaminado a generar lineamientos y estrategias para la gestión del ciclo de vida del documento de archivo físico orientado a la racionalización de trámites, preservación a largo plazo, seguridad y acceso a la información. OBJETIVOS: Generar lineamientos para la creación, administración, consulta, trámite, disposición y preservación a largo plazo de los documentos con la conformación de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo. ALCANCE: Identificar y establecer los requisitos mínimos para el diseño del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos y finaliza con la aplicación del mismo por medio del desarrollo de una solución tecnológica. JUSTIFICACIÓN: El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos se concebirá bajo el marco de lineamientos del Archivo General de la Nación. Su finalidad es crear e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, generando la iniciativa y la cultura organizacional de reducción de consumo de papel y garantizar que los documentos electrónicos generados por el Imebu cumplan con autenticidad, fiabilidad, y accesibilidad a largo plazo. RECURSOS: Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones) BENEFICIOS: • Dar cumplimiento a la política cero papel. • Generar interoperabilidad entre diversos sistemas de información del IMEBU. • Reducir costos. • Cumplir con los lineamientos archivísticos, técnicos y legales. • Definir un modelo institucional de requisitos para la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

 IMEBU INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión:	28-12-2018
		Código:	A-CDC-PC01
		Página:	28 de 31
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01		

4.5 Proyecto modulo Ventanilla única de correspondencia

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
PROYECTO MODULO VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA	PROPOSITO: El proyecto va encaminado a establecer el control de las actividades de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, de la entidad. OBJETIVOS: Establecer lineamientos y procedimientos para la creación de la ventanilla única en el IMEBU. ALCANCE: Iniciar con la recepción, radicación, digitalización, continua con el respectivo trámite y finalizar con la entrega de la documentación. JUSTIFICACIÓN: El Proyecto modulo Ventanilla única de correspondencia se concebirá bajo el marco de lineamientos del Archivo General de la Nación. Su finalidad es crear e implementar un Sistema de recepción de documentos externos en Ventanilla Única por diferentes medios: Presencial, Empresas de Mensajería Especializada, Fax y/o Correos electrónicos institucionales. RECURSOS: Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones) BENEFICIOS: • Reducción de costos administrativos y operativos. • Reducción en costos de almacenamiento físico a futuro. • Facilidad de acceso a la información en términos de trámites • Eliminar la duplicidad de documentos. • Buenas prácticas en gestión documental. • Disminuir los tiempos de localización de archivos.

 gestión documental	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Emisión: 28-12-2018
			Código: A CDC-PC01
			Página: 29 de 31
	Versión: 01		

4.6 Procedimiento del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

PROGRAMA	DESCRIPCIÓN
PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	PROPOSITO: De conformidad con el PLAN DE TRABAJO MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN -MIPG, se integrara un Sistema Integrado de Conservación que debe ser desarrollado por las entidades del Estado en concordancia con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Título XI- Conservación de documentos, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información. OBJETIVOS: Disponer de un documento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en el IMEBU, con el fin de lograr la preservación y conservación documental y cumplir con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, asegurando la reservación del acervo documental durante todo su ciclo de vida. ALCANCE: implementar el Sistema Integrado de Conservación y ser aplicada en todas las dependencias de la entidad, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, que manejen información y/o documentación institucional, de importancia para el patrimonio documental de la Nación. JUSTIFICACIÓN: Teniendo en cuenta la producción documental del IMEBU, es importante diseñar, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar programas y proyectos para la promoción, planeación, protección, fortalecimiento y desarrollo de la entidad. RECURSOS: Humanos (Profesionales) Tecnológicos Económicos (Plan Anual de Adquisiciones) BENEFICIOS: • Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo. • Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital. • Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación • Mayor diligencia y oportunidad en los servicios que presta el archivo. • Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación. • Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.

 IMEBU INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Emisión:	28-12-2018
		Código:	A-CDC-PC01
		Página:	30 de 31
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01		

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD

El Programa de Gestión Documental esta armonizado con 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.

El grupo de archivo del IMEBU desarrolla sus procesos y programas específicos de manera articulada con en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la entidad, entre los que se encuentran:

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.
- Elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental actualizadas, publicadas, radicadas en el Archivo General.
- Diagnóstico integral de archivos elaborado.
- Programa de Gestión Documental PGD elaborado, aprobado y adoptado.
- Procedimiento del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN elaborado, aprobado y adoptado.

Criterios a tener en cuenta en la armonización:

	PLANEO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	ARMONIZACIÓN EN :
GESTIÓN DOCUMENTAL	Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Plan Estratégico Institucional • Plan de Inversión • Plan de Acción Anual • Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR • Otros sistemas de gestión	• El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. • Los procesos, procedimientos y actividades. • El control de registros y Documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad. • La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. • Políticas de racionalización de recursos. • El control, uso y disponibilidad de la información. • Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales. • La preservación a largo plazo de la información. • Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. • La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. • La mejora continua.

 IMEBU LIDERAZGO E INNOVACIÓN SOCIAL	INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FOMENTO EMPRESARIAL DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA		
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Emisión: 28-12-2018
			Código: A-CDC-PC01
			Página: 31 de 31
			Versión: 01
GESTIÓN DOCUMENTAL			

6. ANEXOS

ANEXO 1: Diagnóstico de Gestión Documental

ANEXO 2: Proyección de presupuesto requerido para la implementación del FGD

APROBÓ:

MEDARDO FABER MEJIA PALOMINO
Director general