RESOLUCIÓN No 0 8 4 **del** 2 9 ABR 2026

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA"

El Alcalde Municipal de San José de Cúcuta Norte de Santander, en uso de sus atribuciones constitucionales y en especial las conferidas por la Ley 594 de 2000, Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015 Mincultura, el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación con su anexo 004 "Programa de Gestión Documental – PGD" y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 594 de 2000, "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*", tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que, el artículo 21 de la norma en cita, establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, indica: "*los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia*".

Que, el Decreto 103 de 2015, "*Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones*", en el artículo 44 definió, el Programa de Gestión Documental como el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

Que, el artículo 2.8.5.2. del Decreto No. 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece: "*Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado*".

Que, el artículo 2.8.2.5.10 de la norma anteriormente enunciada dispuso que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del plan Estratégico y del Plan de Acción Anual.

Que, el acuerdo 001 del 2024, "*Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*"

Que, el Artículo 1.2.4. de norma en cita establece que: "*los instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el Plan Institucional de Archivos – PINAR, el Programa de Gestión Documental – PGD con sus programas específicos y los planes del Sistema Integrado de Conservación*".

Que, la administración municipal emitió Resolución N° 0532 de Diciembre 20 de 2019 de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, "*POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JÓSE DE CUCUTA*".

Que, la administración municipal emitió Resolución Nº 0080 de Abril 28 de 2025; de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, "*POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD) EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA*".

Que, la administración municipal emitió Decreto N° 0172 de junio 10 de 2025 de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta "*POR MEDIO DEL CUAL SE DEFINE Y ADOPTA LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER Y SE SEÑALAN LAS FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS*", donde reza en su artículo 23°: *"(...) PROPOSITO DEL ÁREA DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. El propósito del Área de trabajo de gestión documental de la Secretaria General de la alcaldía municipal San José de Cúcuta es el que se señalan a continuación.*

• *Propósito: Soportar el diseño, implementación, control y evaluación de los subprocesos de Archivo General y de Procesos archivísticos del proceso de Gestión Documental del municipio de San José de Cúcuta. en lo referente a las actividades administrativas, técnicas y tecnológicas relacionadas con la gestión documental para la correcta creación, organización, archivo, conservación y disposición final de los documentos generados en su ejercicio de las funciones institucionales entre ellos el archivo central y los documentos físicos y electrónicos; de acuerdo con la normatividad vigente, y el Modelo Integrado de Planeación Y Gestión (...)".*

Que, la administración municipal emitió Resolución N° 0390 de Octubre 03 de 2025 de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta "*POR LA CUAL SE DEROGAN LA RESOLUCIÓN 0224 DEL 26 DE JUNIO DE 2018 Y LA RESOLUCIÓN 0637 DEL 30 DE DICIEMBRE DE 2022, Y SE DICTAN NUEVAS DISPOSICIONES SOBRE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA*", donde en su artículo 2° reza: *"(...)* Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es un órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. *(...)".*

Que en desarrollo de las normas mencionadas se hace necesario actualizar y adoptar del programa de gestión documental (PGD) de la Administración de la Alcaldía de San José de Cúcuta, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos normativos sobre la materia, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento y conservación de la memoria institucional.

Que, mediante acta de reunión N° 07 en sesión realizada el día 17 de diciembre de 2025, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó la actualización de este instrumento archivístico, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese. el Programa de Gestión Documental —PGD, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, el cual hace parte integral de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordénese. a partir de la firma de la presente Resolución la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD, para que se desarrolle en la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

ARTÍCULO TERCERO: Proveer las herramientas necesarias para la difusión y aplicación del programa de gestión documental (PGD) a todos los servidores públicos y funcionarios de la Alcaldía Municipal de San José De Cúcuta.

ARTÍCULO CUARTO: publicación y consulta. El programa de gestión documental deberá publicarse en el sitio WEB de la página oficial de la Alcaldía Municipal de San José De Cúcuta y mantenerse en dicho sitio permanentemente.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
ALCALDE MUNICIPAL
20250318-14

Aprobó: Bierman Suárez Martínez - Secretario General.
Revisó: Misael Alexander Zambrano Galvis – Jefe de Oficina Asesora Jurídica.
Revisó: Clara Paola Aguilar Barrero – Asesora Jurídica.
Revisó: Jhon Fredy Gonzalez Valbuena - Contratista.
Proyectó: Gerson Mendoza Uscategui - Profesional Universitario

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3
2. ALCANCE 3
3. OBJETIVO GENERAL 3
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 4
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 4
6.1 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS 4
6.1.1 Presupuesto proyectado 2026 - 2027 Programa de Gestión Documental 5
6.2 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS 5
6.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 6
6.3.1 Requerimiento administrativo de implementación 6
6.3.2 Requerimiento administrativo de seguimiento y actualización 6
6.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS 6
6.5 REQUERIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO 7
7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 8
7.1 PLANEACIÓN 8
7.2 PRODUCCIÓN 10
7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE 11
7.4 ORGANIZACIÓN 12
7.5 TRANSFERENCIA 13
7.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS 14
7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 15
7.8 VALORACIÓN 16
8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 17
8.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL PGD 17
8.2 FASE DE EJECUCIÓN DEL PGD 18
8.3 FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD 18
8.4 FASE DE MEJORA DEL PGD 18
9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS 19
9.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS 19
9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES 21
9.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS 23
9.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS 26
9.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA 28
9.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES 30
9.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL 33

9.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL 35
10 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN 37
10.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS 37
10.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD 37
10.2.1 Metas del PGD a corto plazo 38
10.2.2 Metas del PGD a mediano plazo 38
10.2.3 Metas del PGD a largo plazo 39
10.2.4 Fase de seguimiento del PGD 39
10.2.5 Fase de mejora del PGD 39
10.3 MAPA DE PROCESOS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA 40
10.4 PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD APROXIMADO 40
11 DEFINICIONES 40
12 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PGD 49
13 REVISION DEL PGD 49
14 FORMALIZACIÓN DE LA VERSIÓN ACTUAL 50
15 OFICIALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS 50

Tabla 1. Presupuesto PGD 2026-2027 5
Tabla 2. Requerimiento administrativo de implementación del PGD 6
Tabla 3. Requerimiento administrativo de seguimiento y actualización del PGD 6
Tabla 4. Sistema de información vigente 7
Tabla 5. Definición de requisitos para la información que produce la ALCALDÍA 8
Tabla 6. Actividades para los lineamientos de PLANEACIÓN 9
Tabla 7. Actividades para los lineamientos de PRODUCCIÓN 11
Tabla 8. Actividades para los lineamientos de GESTIÓN Y TRAMITE 12
Tabla 9. Actividades para los lineamientos de ORGANIZACIÓN 13
Tabla 10. Actividades para los lineamientos de TRANSFERENCIA 14
Tabla 11. Actividades para los lineamientos de DISPOSICIÓN 15
Tabla 12. Actividades para los lineamientos de PRESERVACIÓN 16
Tabla 13. Actividades para los lineamientos de VALORACIÓN 17
Tabla 14. Cronograma de implementación del PGD. 38
Tabla 15. Presupuesto estimado para el desarrollo del PGD 40

Ilustración 1. Mapa de procesos vigente 2025 40

1. INTRODUCCIÓN

Con base en lo establecido en la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014, “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”, el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" y el Acuerdo 01 de 2024 del AGN “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, se establece el Programa de Gestión Documental (PGD) para la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA como un instrumento archivístico por medio del cual se lleva a cabo la planeación operativa que permite conocer:

- ¿Qué se debe hacer en gestión documental?
- ¿Quién lo va a realizar?
- ¿Cómo se va a realizar?
- ¿Cuándo se va a realizar?

El PGD establece el conjunto de lineamientos y estándares para el desarrollo de los procesos y procedimientos a realizar con los documentos e información institucional, bajo la supervisión del Área de Trabajo de Gestión Documental, en articulación con todas las unidades administrativas de la ALCALDÍA. Estos procesos se sintetizan en la Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición, Preservación a largo plazo y Valoración de documentos.

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la ALCALDÍA, se aplicará a la administración de todos los documentos y niveles de archivo de la entidad y debe ser adoptado y aplicado por todos los servidores públicos, funcionarios y contratistas de la ALCALDÍA, con base en lo establecido por el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivo – PINAR.

El control y verificación de cumplimiento del PGD se realizará de manera permanente aplicando el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) donde se evalúen sus actividades de gestión documental durante la vigencia 2026-2027 de la administración municipal, midiendo eficiencia y eficacia de las operaciones descritas. Su enfoque estará determinado hacia el cumplimiento del Plan de Gestión Estratégico con el cual se busca alcanzar la visión y el desarrollo del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

3. OBJETIVO GENERAL

Definir el conjunto de instrucciones para el desarrollo de los diferentes procesos de la Gestión Documental, al interior de la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, para dar cumplimiento y satisfacción de las necesidades de información de sus partes interesadas, y así facilitar las tomas de decisiones en lo que respecta a la aplicación de los procesos de gestión documental.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer y difundir normas que reglamenten la administración de la gestión documental en la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.

- Establecer parámetros para la ejecución de los procesos de gestión documental en la

planeación, recepción, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración documental.

- Promover la adopción de políticas, directrices y lineamientos en materia de gestión documental consolidando y fortaleciendo la administración documental en la entidad.

- Establecer los procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la ALCALDÍA.

- Identificar las actividades archivísticas a implementar en el PGD, metodología y los procedimientos que orienten armónicamente su desarrollo.

- Establecer directrices para la administración de los documentos en soportes físicos y electrónicos, garantizando los procesos de gestión documental.

- Sensibilizar y capacitar a los servidores públicos de la ALCALDÍA sobre el proceso de gestión documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental – PGD de la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA está dirigido a los grupos de interés o usuarios identificados, para el mejoramiento de los trámites y servicios de información, interacción y participación, los cuales facilitan los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con la Ley 1712 del 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional, así como garantizar la solución de las necesidades del público objetivo.

También se establece la identificación de usuarios internos y externos que interactúan con los procesos y actividades del Programa de Gestión Documental - PGD -, el mejoramiento de los trámites y servicios a través de la participación ciudadana para la consulta de información, interoperabilidad y conservación documental.

a. Grupos de interés

- Servidores públicos de las unidades administrativas de la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA.
- Entidades descentralizadas de la ALCALDÍA.
- Gobernación del departamento de Norte de Santander.
- Entidades territoriales de otros municipios y/o departamentos de Colombia.
- Entidades con control y vigilancia del Estado Colombiano.
- Organismos internacionales.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

La ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, establece los requerimientos económicos, normativos, administrativos y tecnológicos en el Programa de Gestión Documental – PGD para que sean desarrollados durante la vigencia 2026-2027.

6.1 REQUERIMIENTOS ECONÓMICOS

La ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA, asigna los recursos financieros necesarios para la actualización, aplicación, implementación y divulgación del Programa de Gestión Documental - PGD a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con lo estipulado en el Plan de Acción Anual y con base en las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivo - PINAR, por los responsables de la gestión documental de la entidad.

La programación y distribución de los recursos destinados para la gestión documental se encuentran establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones, los cuales se encuentran alineados con los objetivos definidos en el Direccionamiento Estratégico 2026-2027 de la ALCALDÍA, donde se desarrollarán los siguientes proyectos:

- Actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Retención Documental (TRD) según Acuerdo 001 de 2024 AGN.
- Implementación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) según Acuerdo 001 de 2024 AGN.
- Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus planes de Conservación Documental y Preservación a largo plazo.
- Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.
- Capacitaciones en el proceso de Gestión Documental para las unidades administrativas de la ALCALDÍA.

6.1.1 Presupuesto proyectado 2026 - 2027 Programa de Gestión Documental

El presupuesto estimado para el desarrollo del PGD en cada uno de sus proyectos se define de la siguiente manera:

			Periodo			
Proyecto	**Responsable**	**Presupuesto (Sin IVA)**	**2026 I Semestre**	**2026 II Semestre**	**2027 I Semestre**	**2027 II Semestre**
Actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	Área de Trabajo de Gestión Documental	$ 150.000.000				
Actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) según Acuerdo 001 de 2024 AGN.	Área de Trabajo de Gestión Documental	$ 280.000.000				
Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus planes de Conservación Documental y Preservación a largo plazo.	Área de Trabajo de Gestión Documental	$ 250.000.000				
Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.	Área de Trabajo de Gestión Documental Oficina de las TIC	$ 90.000.000				
Capacitaciones en el proceso de Gestión Documental para las unidades administrativas de la ALCALDIA.	Área de Trabajo de Gestión Documental	$ 90.000.000				
Implementación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) según Acuerdo 001 de 2024 AGN.	Área de Trabajo de Gestión Documental	$ 480.000.000				

Tabla 1. Presupuesto PGD 2026-2027

6.2 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

El proceso de Gestión Documental se regirá por las siguientes normas:

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

- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- **Acuerdo 001 de 2024.** Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. AGN

6.3 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

A nivel administrativo, la gestión documental debe constituir un programa estratégico dentro de la Alcaldía y contar con el apoyo de la dirección, los secretarios y los jefes de oficina. Para que las diferentes iniciativas y proyectos en materia de gestión documental se realicen satisfactoriamente, se requiere contar con la participación de las diferentes áreas de la Alcaldía, en especial con las áreas relacionadas con las compras y suministros, las tecnologías, el desarrollo organizacional, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el presupuesto.

Es también fundamental que el archivo central y las diferentes oficinas en las que se ejecuten proyectos archivísticos se cuente con talento humano debidamente capacitado y con experiencia en funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

6.3.1 Requerimiento administrativo de implementación

ACTIVIDAD	GRUPO DE GESTIÓN	ROL	METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD
Implementación del PGD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Asesor	Reuniones periódicas de seguimiento, de acuerdo con la resolución.	Apoyo, seguimiento y control a la implementación del PGD.
	Área de trabajo de Gestión Documental.	Principal	Implementar programa de gestión documental a través de asesorías, acompañamiento y evaluación del PGD, a cada una de las dependencias de la Alcaldía.	Implementación del PGD, con el apoyo de las demás dependencias de la Alcaldía.
	Oficina de las TIC	Secundario	Apoyar con recursos técnicos y tecnológicos, las necesidades planteadas en la formulación del PGD	Suministrar de acuerdo con el PGD, los recursos técnicos y tecnológicos que permitan su adecuada implementación.
	Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial	Secundario	Realizar el seguimiento a la medición del programa de gestión documental a través de los planes de acción para su implementación.	Verificar y retroalimentar los resultados de la implementación del PGD.
		Secundario	Asistencia técnica, compañamiento y suministro de información del sistema de gestión de calidad.	Apoyo en la normalización documental de acuerdo con el sistema de gestión de calidad armonizado con el PGD.
	Servidores públicos y contratistas de la Alcaldía.	Principal	Ejecución de los procedimientos del PGD, producción, gestión y trámite, conservación y transferencia de los documentos producidos y recibidos en cumplimientos de las funciones y/o actividades.	Aplicar correctamente los procedimientos establecidos en el PGD.

Tabla 2. Requerimiento administrativo de implementación del PGD

6.3.2 Requerimiento administrativo de seguimiento y actualización

ACTIVIDAD	GRUPO DE GESTIÓN	ROL	METODOLOGÍA	RESPONSABILIDAD
Seguimiento y Actualización	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Asesor	Seguimiento periódico en las reuniones del comité a los resultados de implementación del PGD.	Aprobar las modificaciones y actualizaciones que se requieran en el PGD.
	Área de trabajo de Gestión Documental.	Principal	A partir del resultado de implementación y de las auditorías realizar el ajuste al plan de acción del PGD.	Realizar Actualización y ajuste del PGD y presentarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación.

Tabla 3. Requerimiento administrativo de seguimiento y actualización del PGD

6.4 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

Los requisitos tecnológicos son definidos de acuerdo con las necesidades identificadas para la

implementación de los procesos archivísticos en la ALCALDÍA; con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos a nivel de infraestructura tecnológica, conectividad y de soporte para el desarrollo idóneo de los procesos de la gestión documental de la entidad. Así mismo, se tienen en cuenta requisitos de integración con el sistema con el fin de asegurar que la información gestionada, a través de este, cumpla con los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad.

NOMBRE	CARACTERÍSTICAS	ARTICULACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SIEP DOCUMENTAL	Plataforma gestión documental: correspondencia y archivo documento electrónico o el que se disponga por la nueva administración de la ALCALDIA. Motor base de datos: PostgreSQL Sistema operativo: Windows Server Programación: PHP Tipo de Licencia: Perpetua en la versión adquirida	Se articula con el procedimiento de gestión y trámite organizacional documental. Número de usuarios que utilizan la plataforma: 771

Tabla 4. Sistema de información vigente

Dentro del proceso de verificación de la producción o recepción de información de la ALCALDÍA, se evidenció con la oficina de las TIC, la existencia de diferentes sistemas que gestionan y conservan información en formato electrónico que no se evidencia en la Tabla de Retención Documental y que no guardan relación ni interoperabilidad con los sistemas de gestión documental y de archivo.

Por lo anterior, y de acuerdo con lo previsto por la ALCALDÍA en cuanto a desarrollo tecnológico para la gestión documental en la vigencia 2026-2027, se procedió a validar su pertinencia y adecuación a las necesidades reales de la entidad y al cumplimiento técnico y normativo que corresponde a los lineamientos del AGN y del Ministerio de Tecnologías de la Información, generando como resultado lo planteado en las acciones a seguir en el PINAR y en el presente programa.

6.5 REQUERIMIENTO GESTIÓN DEL CAMBIO

La implementación de la actualización del Programa de Gestión Documental permite a las unidades administrativas, servidores públicos y contratistas, acelerar procesos de cambios, modificaciones y/o actualizaciones que afecten documentos, que requieran cambios en los flujos documentales, o migración a nuevas tecnologías para realizar su función y dejar una prueba documental de la acción realizada.

Dentro de los requisitos de la gestión del cambio para la fase de implementación del Programa de Gestión Documental es importante tener en cuenta:

- Desarrollar en conjunto con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Oficina de Talento Humano, actividades orientadas a la creación de una cultura de información por medio de la aplicación de mejores prácticas e implementación de tecnologías de información.

- Diseñar mecanismos que mitiguen las percepciones negativas frente a los cambios de la ALCALDÍA para afrontar durante la implementación del Programa de Gestión Documental.

- Implementar un sistema de comunicaciones que le permita mostrar los avances y victorias tempranas que la ALCALDÍA, está obteniendo frente a la implementación del Programa de Gestión Documental.

- Realizar mesas técnicas las cuales permitan reforzar los conocimientos en temas de gestión documental, de acuerdo con el plan institucional de capacitación del proceso de gestión del talento humano.

- La importancia radica en el hecho de que todas las actividades de la ALCALDÍA necesitan integrarse y sincronizarse para que los objetivos sean alcanzados plenamente. El hecho de que todas las acciones sean orientadas a que las personas y la cultura dentro del municipio se ajuste a la nueva dinámica, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental y al uso y adopción de las tecnologías de la información y las comunicaciones al generar un ambiente de confianza, se promueve el liderazgo y las acciones de sinergia frente al cambio.

- Dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014. Transparencia y derecho de acceso a la información pública.

7. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base en lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, la gestión documental está compuesta por una serie de procesos de carácter archivístico que determinan las necesidades de tipo normativo, funcional, administrativo y tecnológico. Cada uno de estos procesos está acompañado por actividades y procedimientos, las cuales deben ser aplicadas para el aseguramiento de la gestión documental en la ALCALDÍA.

Para cada una de las fases del PGD, se establece la siguiente tabla que incluye los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito definido para la información producida en la ALCALDÍA.

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

Tabla 5. Definición de requisitos para la información que produce la ALCALDÍA

7.1 PLANEACIÓN

Definición: conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Alcaldía, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Objetivo: Definir los planes, programas, políticas e instrumentos archivísticos de la Alcaldía Municipal, mediante las directrices definidas por la normatividad legal vigente en concordancia con la planeación institucional y la naturaleza de su patrimonio documental, para el mejoramiento continuo de la gestión de los documentos, durante todo su ciclo vital.

Alcance: se inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos para la implementación de los procesos de gestión documental, definiendo también las directrices para el seguimiento, control, actualización y mejora de estos procesos.

Lineamientos: la creación de cualquier documento deberá estar justificada mediante el análisis del contexto administrativo, legal y técnico que fundamente la necesidad de este, los requisitos que

debe cumplir, los metadatos asociados, su posición en el sistema de clasificación y su valoración, la clasificación de confidencialidad, el formato en que se ha de producir y las especificaciones para su almacenamiento y conservación.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	A	L	F	T	EJECUCIÓN		
						CORTO PLAZO 2026 I Semestre	MEDIANO PLAZO 2026 II semestre	LARGO PLAZO 2027
ADMINISTRACION DOCUMENTAL	Articular los planes y proyectos de los procesos de gestión documental establecida en el PINAR con los demás planes estratégicos.	X	X	X		X	X	X
	Elaborar el plan de trabajo para la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos establecidos en el decreto 1080 de 2015.	X	X	X		X	X	
	Implementar los programas específicos del PGD.	X	X	X		X	X	
	Consolidación y actualización del inventario documental	X	X			X	X	
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso	X	X	X	X	X	X	
	Actualización del Sistema Integrado de Conservación - SIC	X	X	X	X	X		
	Coordinar con el grupo de Talento Humano las estrategias para la identificación de necesidades de formación, acompañamiento y entrenamiento en temas de la función archivística y de gestión documental y de archivo, de la entidad.	X		X			X	
	Revisar y actualizar el mapa de riesgo de los procesos de gestión documental.	X	X	X	X		X	
	Implementar las Tablas de Valoración Documental - TVD	X	X	X	X		X	
	Corregir y actualizar el manual de gestión documental donde se den todas las indicaciones para el manejo general de la documentación.	X		X	X		X	
	Elaborar el registro de activos de información de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	X		X			X	
	Realizar el seguimiento a los indicadores de gestión de acuerdo con la dimensión de gestión documental MIPG	X	X			X	X	X
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuentas las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	X	X	X	X	X	X	X
	Normalización de formatos y formularios los cuales son registrados en el sistema integrado de gestión – SIG, teniendo en cuenta las características diplomáticas de cada tipo documental.	X	X	X	X	X	X	
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.	X	X	X	X		X	X
	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la tabla de retención documental.	X		X	X	X	X	
	Diseñar e implementar cada una de las fases para la adquisición y parametrización de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo – SGDEA que garantice la normalización y correcta gestión y preservación de los archivos durante el ciclo de la vida de los documentos y los plazos establecidos en las TRD.	X	X	X	X	X	X	
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (firmas electrónicas y certificado de sello digital)	X	X	X	X	X	X	
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto)	X		X	X		X	X
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	La Secretaria General, a través del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, definirá la inclusión de nuevos programas o la modificación o actualización, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar el siguiente Programa de Gestión Documental.							

Tabla 6. Actividades para los lineamientos de PLANEACIÓN

7.2 PRODUCCIÓN

Definición: Actividades destinada al estudio de los documentos en la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Objetivo: Generar documentos físicos, digitales o electrónicos; teniendo en cuenta el principio de racionalidad, la creación y diseño de formas, formularios y documentos, aplicando el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico y tecnológico; para cumplir con las funciones de las unidades administrativas de la ALCALDÍA.

Alcance: Este proceso comprende la producción o ingreso de la información a través de los procedimientos establecidos por la Alcaldía y aplica en todas las unidades administrativas. La producción documental tiene dentro de sus principios la conservación en el formato original del trámite y se realizarán las copias de seguridad requeridas.

Lineamientos: Se ha identificado todas las series, subseries y tipos documentales que produce o recibe la Alcaldía, debido a sus funciones. Los documentos producidos deben responder a los lineamientos de la imagen institucional; en soporte físico se usarán papeles y tintas de calidad en función de los tiempos de conservación y disposición final de los documentos establecidos en las Tablas de Retención Documental y demás soportes de información, deben atender las especificaciones técnicas según su naturaleza.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	A	L	F	T	EJECUCIÓN		
						CORTO PLAZO 2026 I Semestre	MEDIANO PLAZO 2026 II semestre	LARGO PLAZO 2027
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Normalización de los formatos identificados, definiendo su estructura, forma y diseño, desde la Subsecretaria de Proyección Socio Económica	X	X	X	X	X	X	
	Elaboración del esquema de metadatos asociados a la creación, recepción y captura de información con la normatividad vigente.	X			X		X	X
	Diseñar el procedimiento de producción documental en el Manual de Gestión Documental y su registro en el sistema integrado de gestión que incluya las condiciones internas y externas, como formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad de papel y demás condiciones.	X		X	X	X		
	Capacitar a los funcionarios en tema de gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X
FORMA DE PRODUCCION O INGRESO DE LA INFORMACION	Diseño e implementación del programa de reprografía de la Alcaldía donde sedeterminen los parámetros para la impresión, copiado, digitalización de los documentos de la Alcaldía.	X		X			X	X
	Establecer condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.		X				X	
	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.		X		X		X	
	Implementación del sistema de información documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final.	X	X	X	X	X	X	
	Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica. (Tablas de Control de Acceso a los documentos – público, reservado y clasificado)	X			X		X	X
	Elaborar el procedimiento de control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones.	X			X	X	X	
AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Archivar los documentos electrónicos y digitales en las carpetas compartidas establecidas protocolariamente por cada una de las oficinas productoras.	X		X	X	X	X	
	Garantizar la continuidad del sistema de radicación para el control unificado de registro y control de los documentos tramitados por la entidad independiente de los canales disponibles.	X		X	X	X	X	X
	Administración y elaboración de copias de seguridad de los documentos producidos y almacenados en las carpetas públicas por cada una de las oficinas productoras de documentos.	X			X		X	X
PROGRAMAS ESPECIFICOS	La Secretaria General, a través del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, definirá la inclusión de nuevos programas o la modificación o actualización, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar el siguiente Programa de Gestión Documental.							

Tabla 7. Actividades para los lineamientos de PRODUCCIÓN

7.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Definición: Definir las acciones encaminadas al registro, vinculación a un trámite; la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones; la descripción (metadatos); disponibilidad; recuperación y acceso para consulta de documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos, contemplando sus actividades.

Objetivo: Registrar y vincular los documentos a los procedimientos institucionales, que permitan garantizar la trazabilidad en la ALCALDÍA hasta el cumplimiento de su función, permitiendo su accesibilidad, recuperación y consulta en cualquier momento.

Alcance: Aplica a todas las dependencias y unidades funcionales de la ALCALDÍA, el proceso inicia cuando el servidor público radica el documento en ventanilla de correspondencia y finaliza cuando se da el respectivo trámite al documento.

Lineamientos: Todas las comunicaciones oficiales, en cualquier soporte y por cualquier medio; que ingresen o salgan de la entidad deben ser radicadas y registradas. Se llevará un estricto control del estado de atención de trámites, los tiempos de respuestas y el vencimiento de términos; se tiene

implementada la página web que permite interactuar con la ALCALDÍA y gestionar trámites en línea; todos los documentos deben tener niveles de confidencialidad, se garantizarán la protección de los datos personales, para lo anterior se hace el uso del índice de información clasificada y reservada.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	A	L	F	T	EJECUCIÓN		
						CORTO PLAZO 2026 I Semestre	MEDIANO PLAZO 2026 II semestre	LARGO PLAZO 2027
REGISTROS DE DOCUMENTOS	Centralizar y normalizar las comunicaciones oficiales internas y xternas a través de la ventanilla única de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.	X		X	X	X	X	
	Identificación del ciclo de gestión de los documentos desde su recepción, registro y vinculación a un trámite teniendo en cuenta la distribución de estos a los directos responsables de su gestión y respuesta dentro de los tiempos establecidos para ello en la entidad.	X		X		X	X	
	Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación documental.	X		X		X	X	
DISTRIBUCION	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión documental.	X	X	X	X	X	X	X
	Realizar la devolución a las dependencias que correspondan de los documentos que reposan en gestión documental y no tienen una entrega oficial.	X		X		X		
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.	X	X	X	X	X	X	X
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que se cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	X	X	X			X	X
	Diseño de herramientas de control y seguimiento, la atención trámites, tiempos de respuestas.	X	X	X		X		
	Garantizar en el sistema de gestión documental los controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema que tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.	X	X	X	X	X	X	
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	La Secretaria General, a través del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, definirá la inclusión de nuevos programas o la modificación o actualización, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar el siguiente Programa de Gestión Documental.							

Tabla 8. Actividades para los lineamientos de GESTIÓN Y TRAMITE

7.4 ORGANIZACIÓN

Definición: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el SGD, clasificarlo, ubicarlo en su respectivo nivel, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Objetivo: Garantizar la implementación de acciones, procedimientos e instrumentos archivísticos necesarios para la correcta clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la ALCALDÍA.

Alcance: Aplicación, implementación, seguimiento y actualización de los instrumentos archivísticos que permitan el adecuado manejo en cuanto al orden, clasificación y conservación de la información de sus diferentes soportes para la toma de decisiones y la continuidad del proceso.

Lineamientos: Garantizar la correcta organización e identificación de los documentos, de conformidad con la tabla de retención documental para los archivos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta el sistema de gestión documental.

Los principios por los cuales se rige la organización de los documentos en los archivos de la ALCALDÍA son el respeto al origen o procedencia y el respeto al orden natural u original, los cuales están dados

mediante los procesos desarrollados por las dependencias productoras de los mismos.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	A	L	F	T	EJECUCIÓN		
						CORTO PLAZO 2026 I Semestre	MEDIANO PLAZO 2026 II semestre	LARGO PLAZO 2027
CLASIFICACION	Actualización de los cuadros de clasificación documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.	X	X	X		X	X	
	Actualización, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.	X	X	X		X	X	
	Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se pueda vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	X	X	X	X	X	X	
ORDENACION	Aplicación del instructivo para la organización de archivo de gestión, el cual contempla el procedimiento para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de los instrumentos archivísticos	X		X	X	X	X	X
	Capacitación a los funcionarios sobre la organización de la información y aplicación de los instrumentos archivísticos.	X		X		X	X	X
	Hacer uso de los medios necesarios para garantizar la integridad de los documentos mediante la producción, recepción, gestión y trámites de los documentos.	X	X	X	X	X	X	
DESCRIPCION	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X	X	X	
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA	La Secretaria General, a través del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, definirá la inclusión de nuevos programas o la modificación o actualización, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar el siguiente Programa de Gestión Documental.							

Tabla 9. Actividades para los lineamientos de ORGANIZACIÓN

7.5 TRANSFERENCIA

Definición: Conjunto de operaciones adoptadas por la Alcaldía para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, validación del formato de generación, migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Objetivo: Realizar el traslado de los documentos de la ALCALDÍA de acuerdo con los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental y los cronogramas durante sus fases de archivo independientemente del soporte, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la acumulación de documentos en la oficina.

Alcance: Este procedimiento aplica para las transferencias primarias y desde la preparación de la información a transferir hasta el traslado y cotejo de la transferencia realizada.

Lineamientos: Sólo se podrán transferir aquellos expedientes que han finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD. La Transferencia se realiza con base en lo establecido en el plan de transferencias documentales sean primarias o secundarias.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	A	L	F	T	EJECUCIÓN		
						CORTO PLAZO 2026 I Semestre	MEDIANO PLAZO 2026 II semestre	LARGO PLAZO 2027
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Determinar las condiciones y requisitos que debe cumplirse con cada tipo de soporte donde reposa la información de la Alcaldía, necesarios para realizar las transferencias.	X	X	X		X	X	
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de las TRD.	X	X	X		X	X	X
VALIDACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X		X		X	X	X
MIGRACIÓN, REFRESHING, EMULACIÓN O CONVERSIÓN	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN	X	X	X	X		X	X
METADATOS	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos físicos y electrónicos.		X	X	X		X	X
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON EL QUE SE RELACIONA	La Secretaria General, a través del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, definirá la inclusión de nuevos programas o la modificación o actualización, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar el siguiente Programa de Gestión Documental.							

Tabla 10. Actividades para los lineamientos de TRANSFERENCIA

7.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Definición: En esta etapa se define los criterios o parámetros bajo los cuales se debe realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de especificar su disposición final; es decir, si se conserva temporal, permanentemente, o si se eliminan de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Objetivo: Materializar la disposición final de los documentos en cualquier etapa del archivo, con el fin de su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental; evidenciando la integridad y transparencia de los procesos documentales implementados en la ALCALDÍA para su información institucional.

Alcance: Este proceso va desde la identificación de los expedientes que han cumplido con su tiempo de retención hasta la aplicación del procedimiento establecido en la disposición final determinada en los instrumentos archivísticos de TRD o TVD.

Lineamientos: La conservación se trata del conjunto de medidas preventivas o correctivas, que se deben adoptar con el fin de garantizar las condiciones físicas de los documentos de archivo, sin que se comprometa su contenido. Este procedimiento debe garantizar las condiciones mínimas de protección de documentos, establecer y suministrar los equipos adecuados para el archivo. El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacio y unidades de conservación apropiadas.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	A	L	F	T	EJECUCIÓN		
						CORTO PLAZO 2026 I Semestre	MEDIANO PLAZO 2026 II semestre	LARGO PLAZO 2027
DIRECTRICES GENERALES	Articulación del programa de documentos vitales y especiales con el proceso de disposición final de los documentos de la Alcaldía.	X	X	X		X	X	
	Uso de herramientas automatizadas que faciliten el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X		X	X		X	X
	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	X	X	X	X
CONSERVACIÓN TOTAL SELECCIÓN O ELIMINACION	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental aplicando técnicas de muestreo.	X		X		X	X	X
	Aprobación de las actas de eliminación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	X		X		X	X	X
	Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental tanto en términos de conformación de series como de sus tiempos de retención y disposición final.	X	X	X		X	X	
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	La Secretaria General, a través del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, definirá la inclusión de nuevos programas o la modificación o actualización, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar el siguiente Programa de Gestión Documental.							

Tabla 11. Actividades para los lineamientos de DISPOSICIÓN

7.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Definición: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento, 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 poder migrar a tecnologías futuras son sus debidos formatos y soportes.

Objetivo: Implementar las acciones necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación en el tiempo de la información de la ALCALDÍA, independiente de su soporte, desde su producción, gestión y disposición final, asegurando su inalterabilidad, autenticidad e integridad y estableciendo así los procesos idóneos de un sistema integrado de conservación documental en la entidad.

Alcance: Inicia con la identificación de los factores de riesgo y el diagnóstico del estado de conservación de los documentos, hasta las medidas de prevención a aplicar a los documentos, incluye el sistema integrado de conservación. Aplica únicamente para el desarrollo por parte del proceso de gestión documental, archivo y correspondencia de la ALCALDÍA.

Lineamientos: A través del diseño e implementación del Sistema Integrado de Conservación, se determinará los parámetros, lineamientos y procedimientos necesarios para realizar la adecuada conservación de los documentos recibidos y generados por la SIC, asimismo el plan de trabajo a realizar para la aplicación de la selección, digitalización, y la preservación total de los documentos que así lo especifique la Tablas de Retención Documental.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	A	L	F	T	EJECUCIÓN		
						CORTO PLAZO 2026 I Semestre	MEDIANO PLAZO 2026 II semestre	LARGO PLAZO 2027
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Actualizar el sistema integrado de conservación de la Alcaldía Municipal para los documentos análogos y para los documentos digitales.	X	X	X	X	X		
	Normalización Correcta, gestión, salvaguardar, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en la TRD.	X	X	X	X	X	X	
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de los depósitos de los archivos de gestión.	X	X	X			X	X
	Articular el sistema integrado de conservación de la Alcaldía Municipal con los programas específicos de documentos vitales, documentos electrónicos y documentos especiales.	X	X	X	X	X	X	X
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS D ARCHIVO - MOREQ	Diseñar procesos que garanticen el ciclo vital de los documentos en un entorno electrónico, dando cumplimiento a los requisitos funcionales para la preservación a largo plazo	X		X	X		X	X
	Establecer los requerimientos técnicos, legales, administrativos y financieros para el proceso de digitalización certificada y digitalización con fines probatorios de los documentos vitales y esenciales de la Alcaldía Municipal.		X		X		X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACION	Revisión y actualización de la política de seguridad de la información.	X		X			X	X
	Implementar y socializar la política de seguridad de la información.	X		X		X	X	
PRESERVACION A LARGO PLAZO	Aprobar la adquisición de equipos y la contratación de servicios especializados para garantizar la continuidad de los procesos de modernización y racionalización de la administración documental; a través de medios técnicos, electrónicos, informáticos o telemáticos de conformidad con los parámetros establecidos por el AGN.	X	X	X				X
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	La Secretaria General, a través del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, definirá la inclusión de nuevos programas o la modificación o actualización, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar el siguiente Programa de Gestión Documental.							

Tabla 12. Actividades para los lineamientos de PRESERVACIÓN

7.8 VALORACIÓN

Definición: Proceso permanente, que inicia con la planificación de los documentos por medio del cual, se determinan sus valores primarios y secundarios; con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final; eliminación o conservación.

Objetivo: Identificar las cualidades de los documentos a partir de estudios del contexto normativo funcional, social y cultural, así como los diversos usos que pueden llegar a tener la información consignada en estos, y así reconocer la potencialidad de la información en diversas prácticas, procesos y como fuentes primarias de investigación.

Alcance: Este proceso va desde la planeación documental, pasando por todas las fases del ciclo de vida de los documentos hasta la aplicación del procedimiento establecido en la disposición final indicada en las TRD o TVD, es permanente y continuo.

Lineamientos: En todo caso la valoración documental será dada por todos los funcionarios como resultado del análisis y estudios interdisciplinarios que permita identificar adecuadamente los valores de cada documento producido por la Alcaldía.

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	A	L	F	T	EJECUCIÓN		
						CORTO PLAZO 2026 I Semestre	MEDIANO PLAZO 2026 II semestre	LARGO PLAZO 2027
DIRECTRICES GENERALES	Diseño del procedimiento de valoración documental para la información producida y recibida por la Alcaldía Municipal	X		X		X	X	
	Elaboración de fichas de valoración documental para cada agrupación documental (serie documental y subserie documental)	X	X	X	X		X	
	Valorar las series y subseries documentales y determinar una estrategia que permita incorporar esta información en los instrumentos de gestión de la información pública señalados en la ley de transparencia; índice de información clasificada y reservada, registro de activo de información y esquema de publicación de información.	X	X	X		X		
	Implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD	X	X	X	X	X	X	X
PROGRAMA ESPECÍFICO CON EL QUE SE RELACIONA	La Secretaria General, a través del Grupo de Trabajo de Gestión Documental, definirá la inclusión de nuevos programas o la modificación o actualización, de acuerdo con las necesidades, sin que ello implique modificar o actualizar el siguiente Programa de Gestión Documental.							

Tabla 13. Actividades para los lineamientos de VALORACIÓN

8 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El Programa de Gestión Documental de la ALCALDÍA, da lineamientos con las estrategias articuladas con el Plan Estratégico Institucional en el eje de fortalecimiento institucional, donde las metas para la implementación a corto, mediano y largo plazo se indica en el cronograma de los programas específicos para implementar en los años 2026 y 2027, los cuales estarán armonizados y serán medidos en su ejecución de acuerdo con el Plan de Acción Anual para cada programa según el año de vigencia y la asignación de responsabilidades incluyendo las dependencias estratégicas de la ALCALDÍA y en coordinación con la Secretaria General y la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, los cuales quedarán consignadas y aprobadas mediante Acta por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad.

La implementación del PGD, comprende las fases de elaboración, ejecución, seguimiento y mejora, con sus respectivas actividades, según lo establecido en el decreto 1080 de 2015.

El desarrollo y la implementación de cada programa debe ser liderada por un guía con conocimiento en gestión documental donde tendrá en cuenta el tiempo y el contexto normativo del sector de la ALCALDÍA como la política archivística vigente y la tecnología que se esté implementando en esos periodos de tiempo; y que estos son incorporados en cada programa.

8.1 FASE DE ELABORACIÓN DEL PGD

En esta primera fase, para el Programa de Gestión Documental se fijarán las necesidades para tener en cuenta así:

- Conformar un equipo interdisciplinario para dar continuidad a la actualización, implementación y puesta en marcha del programa de gestión documental, conformado como mínimo por Servidores públicos de la ALCALDÍA.

- Fijar roles y responsabilidades a cada uno de los profesionales integrantes de equipo interdisciplinario que participaran en el desarrollo del programa de gestión documental para

la ALCALDÍA.

- Garantizar la disponibilidad de los recursos de personal, físico, tecnológicos y financieros, necesarios para el desarrollo de las actividades planteadas.

- Definir estrategia de gestión de cambios, a ser implementada en la entidad.

8.2 FASE DE EJECUCIÓN DEL PGD

La fase de ejecución comprende el desarrollo de las actividades específicas de construcción y desarrollo del PGD, así:

- Dar continuidad a cada uno de los planes establecidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

- Definir el proceso de sensibilización y capacitación para los servidores públicos y funcionarios de la ALCALDÍA con el fin de dar a conocer el Programa de Gestión Documental y los cambios que su implementación generen en su interior.

- Establecer un mecanismo de retroalimentación y de apoyo a los servidores públicos sobre los procesos de adopción del PGD y demás instrumentos archivísticos al interior de la entidad.

- Ejecutar cada una de las actividades descritas en el cronograma del programa de gestión documental de la ALCALDÍA.

- Desarrollar estrategias que mitiguen la resistencia al cambio por la adopción de nuevas prácticas.

8.3 FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD

La fase de seguimiento comprende el control y análisis permanente del PGD por lo que estará acompañado de las siguientes actividades:

- Verificar la ejecución de cada una de las actividades y el alcance de las metas trazadas en el PINAR y en el PGD de la Alcaldía.

- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del PGD para la ALCALDÍA.

- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en la implementación del PGD, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.

8.4 FASE DE MEJORA DEL PGD

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la Alcaldía por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que acompaña a la dirección de la ALCALDÍA en los aspectos relacionados con la gestión documental.

- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del PGD establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos definidos.

- Aplicar el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) para evaluar el impacto en temas de eficiencia, eficacia y efectividad del PGD.

9 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos para la ALCALDÍA se determinan de acuerdo con aspectos relacionados con los tipos documentales e información que se genera y recibe a través de sus sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

Con el fin de lograr el cumplimiento de cada una de las metas y objetivos propuestos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental – PGD se han creado los programas específicos del PGD; los cuales se encuentran disponibles para consulta en la página oficial de la entidad.

9.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

a. Propósito

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos se desarrolla de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Reglamentario del Sector Cultural, con el propósito de diseñar un conjunto de actividades que le permitan la normalización de los documentos producidos por las diferentes dependencias o recibidos en medios electrónicos por parte de los ciudadanos para su posterior identificación, codificación, descripción y recuperación.

La ALCALDÍA cuenta con el Sistema de Gestión Documental - SIEP Documental, cuya función principal es la administración de las comunicaciones oficiales, tanto el ingreso como de salida, procedentes de los diferentes canales habilitados para ello. Igualmente cuenta con el aplicativo PQRS, por medio del cual los ciudadanos pueden acceder de forma virtual, a través del sitio web a un formulario para radicar peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, así como la opción habilitada para la radicación de todo tipo de comunicaciones.

Establecer los lineamientos para la elaboración del Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos con el fin de normalizar y controlar la producción documental electrónica.

b. Objetivos

Garantizar la interoperabilidad con otros sistemas de información. Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.

Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y clasificación archivística.

Impartir los direccionamientos atinentes a los controles necesarios para el almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición final de documentos y registros.

Identificar los puntos de acceso, frecuencia de consulta y medios de preservación para los documentos electrónicos originados por la Alcaldía en el desarrollo de su misión y objetivos institucionales. Facilitar el acceso de la ciudadanía para presentar todo tipo de solicitudes propias de la gestión misional y administrativa de la ALCALDÍA.

Establecer esquema de metadatos para la descripción de los documentos de archivo.

Contar con los instrumentos archivísticos de Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental.

Normalizar y controlar la producción de los documentos electrónicos que se generan a partir de Formas y Formularios electrónicos, para su posterior recuperación y consulta, garantizando las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad en su ciclo vital.

c. Justificación

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos es necesario para complementar la eficiencia administrativa, la actualización y uso de las tecnologías de información en la ALCALDÍA, implementando modelos de gestión documental electrónicos.

Es necesario establecer directrices encaminadas a garantizar que los formatos, formularios y documentos electrónicos cumplan las características de contenido, faciliten la interoperabilidad y sean creados de manera uniforme en la Entidad.

d. Alcance

Aplica las formas, formatos, formularios y encuestas, para la atención de trámites o desarrollo de programas que se manejan en la Alcaldía en el desarrollo de las funciones, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión y SIG.

Inicia con la identificación de las unidades judiciales y administrativas que requieren del diseño de plantillas y uso de formas y formularios electrónicos, en desarrollo de sus funciones, con el fin de capturar información que una vez gestionada a través de los Sistemas de Información generan los reportes o documentos para conformar los expedientes electrónicos y finaliza con la aplicación de directrices en la producción documental.

e. Beneficios

- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

- Involucra todos los procesos del Sistema de Gestión Integral y aplica lineamientos institucionales frente a la administración y control de los documentos electrónicos.

- Controla los documentos electrónicos que se generen de acuerdo con el tipo de proceso al cual se encuentra asociado y la frecuencia de generación para definir su codificación.

- Asocia el documento generado a la serie o subserie documental definida en la TRD, aplicando su respectivo tiempo de retención.
- Facilidad en la interoperabilidad.
- Interacción entre los grupos de interés de forma ágil y segura.
- Normalización y control de la producción documental electrónica.
- Racionalización de los procesos de la Entidad.
- Racionalización de recursos con orientación a proteger el medio ambiente.

f. Lineamientos

Establecidos de acuerdo con el proceso.

g. Metodología

- Realizar diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte, al fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- Elaborar el programa para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.
- Elaborar el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.
- Establecer flujos de información que contengan: tipo de soporte, punto de acceso y frecuencia de consulta, medios de conservación y preservación.
- Aplicación del procedimiento de producción documental y aplicación del programa.
- Actualizar el banco terminológico archivístico de la entidad.

9.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

a. Propósito

Definir los lineamientos para la elaboración del Programa de documentos vitales o esenciales, el cual estará orientado a establecer las estrategias que permitan la recuperación de los documentos y/o información que dan continuidad al funcionamiento de la ALCALDÍA en caso de un siniestro o evento desafortunado de origen natural o humano

b. Objetivos

Definir los documentos que dan continuidad al funcionamiento de la ALCALDÍA, por medio de su valoración como vitales o esenciales, los cuales garantizan la continuidad de la operación en la entidad.

La ALCALDÍA no está exenta de ataques o acciones en su contra y desastres naturales que afecten sus activos de información, representados en documentos, expedientes y archivos que se encuentran en diferentes soportes y medios de almacenamiento. Por tal razón, no solo la implementación de los Programas Específicos del PGD, de los Proyectos del PINAR, la armonización con el Modelo de Gestión y los Procesos Misionales, de Relacionamiento y Gestión, que son necesarios para proteger y recuperar los documentos vitales o esenciales, es decir, aquellos documentos de mayor relevancia, no solo para el funcionamiento y operación de la ALCALDÍA, sino aquellos generados en cumplimiento de la misión de la Entidad, que resulta de gran importancia para salvaguardar la información.

c. Justificación

Las entidades públicas deben establecer un programa de documentos vitales o esenciales como plan de contingencia en caso de presentarse pérdida de la información por algún factor interno o externo.

d. Alcance

Inicia con la identificación, de los documentos vitales o esenciales, el análisis del impacto en caso de no recuperarlos y finaliza con la disposición de medidas para la continuidad de la operación.

e. Beneficios

- Proteger los derechos legales y financieros de la ALCALDÍA.
- Garantizar en el menor tiempo posible la recuperación de la información vital o esencial para el funcionamiento y operación de la ALCALDÍA ante desastres naturales o acciones en contra de la entidad, donde se presente pérdida de información o destrucción de registros.
- Implementar buenas prácticas en seguridad de la información.
- Garantizar la continuidad de los procesos misionales, de relacionamiento y gestión de la entidad.
- Contar con la información permanentemente para la gestión judicial y administrativa de la ALCALDÍA y el acceso a la información de acuerdo con la Ley 1712 de 2014.
- Salvaguardar la información judicial y administrativa, con sus valores primarios y secundarios de mayor relevancia para el funcionamiento de la ALCALDÍA.

f. Lineamientos

El Programa de documentos vitales o esenciales está bajo la responsabilidad del Área de Trabajo de Gestión Documental en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con base en la política de seguridad y privacidad de la información, ya que este programa está vinculado con los riesgos naturales o humanos que puedan ocurrir, donde previamente se han realizado las actividades correspondientes al proceso de valoración.

Actualizar permanentemente el Programa de Documentos Vitales o Esenciales teniendo en cuenta la identificación de nuevos riesgos.

Establecer las estrategias y actividades para la conservación y preservación de los documentos vitales o esenciales generados en cualquier tipo de soporte.

g. Metodología

Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes actividades para la identificación y análisis de los documentos vitales en la ALCALDÍA:

- Recolección de información a través de herramientas como encuestas donde se evidencian las actividades claras de cada área administrativa y judicial, donde se identifiquen los documentos generados para la toma de decisiones, los cuales son fuente principal para la continuidad del negocio en caso de un desastre.
- Análisis y definición de la información de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 para su posterior clasificación como pública, clasificada o reservada; igualmente la identificación de ubicación, responsables, medios de conservación, nivel de seguridad y riesgo de los documentos vitales.
- Puesta en marcha e implementación del programa.

9.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

a. Propósito

La ALCALDÍA dando cumplimiento a la estrategia de Gobierno Digital establecida mediante Decreto 1008 de 2018 *"Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"*, implementará un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades, siguiendo los estándares archivísticos y tecnológicos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, y teniendo en cuenta lo establecido también en la Ley 1437 de 2011 *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"*, los desarrollos a nivel de acuerdos y guías expedidos por el AGN, las guías del Ministerio de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las normas técnicas colombianas, Normas ISO y demás que la modifiquen y adicionen.

Es la transición de la entidad del soporte papel al electrónico garantizando en todo momento las condiciones de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información contenida en

ellos, que forma parte del proyecto de Expediente Electrónico que se debe realizar a futuro en la entidad.

Definir los lineamientos para la formulación del Programa de gestión de documentos electrónicos a través de la herramienta ECM (Enterprise Content Mangement = Gestión de Contenido Empresarial), el cual estará dirigido a generar las estrategias para la gestión del ciclo de vida de los archivos electrónicos, híbridos y especiales, en armonía con los lineamientos orientados a los documentos físicos, enfocado a la racionalización de trámites, Política Cero Papel, Gobierno Digital, interoperabilidad de los sistemas, preservación a largo plazo, seguridad y acceso a la información.

b. Objetivos

Establecer las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para el diseño, administración, almacenamiento, consulta, protección y conservación de los documentos electrónicos de la ALCALDÍA y su interrelación con los documentos en otros formatos para la conformación de los expedientes.

Alinear los procesos y la producción de documentos electrónicos a las políticas establecidas por los organismos de control, según los criterios y características definidos en las normas.
Controlar la producción documental de formas y formularios electrónicos dando cumplimiento a las normas establecidas para esta actividad.

Definir las directrices de la gestión de la información contenida en documentos electrónicos, que son el resultado de las actividades misionales y administrativas de la ALCALDÍA para el cumplimiento del modelo de requisitos de documentos electrónicos (MOREQ).

c. Justificación

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de la ALCALDÍA se concebirá bajo el marco de lineamientos y normas reglamentarias del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación, la Dirección de Gobierno Digital y Normas Técnicas para la identificación, administración, conservación, consulta y preservación de documentos electrónicos.

La ALCALDÍA dando cumplimiento a la estrategia de Gobierno Digital debe implementar un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano.

Por lo anterior, es necesario seguir los estándares archivísticos y tecnológicos para los sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos – SGDEA y se deberán tener en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011, los desarrollos a nivel de Acuerdos y guías expedidos por el Archivo General de la Nación, las guías del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los estándares de las Normas Técnicas Colombianas, Normas ISO y demás que las modifiquen y adicionen.

d. Alcance

Involucra todos los procesos y procedimientos, unidades administrativas y usuarios de información de la ALCALDÍA que, en el desarrollo de sus funciones o actividades, generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

Inicia con la identificación del modelo de requisitos de documentos electrónicos de la Entidad y finaliza con las acciones encaminadas para la garantizar la conservación y preservación de la información.

e. Beneficios

- Dar cumplimiento a la política cero papel establecida por el Gobierno Nacional.
- Asegurabilidad de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.
- Interoperabilidad entre diversos sistemas de información de la entidad.
- Gestión ágil y oportuna de los trámites, acceso, consulta y disposición de la información.
- Disminuir el consumo de papel, para lo cual se construirán indicadores que permitan medir su impacto en tiempos de eficiencia de los procesos generales de la entidad.
- Confiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos.
- Cumplir con los estándares archivísticos, técnicos y legales que demandan las transacciones electrónicas en el mundo.

f. Lineamientos

Para el desarrollo de este programa se contemplarán acciones orientadas a garantizar los lineamientos de los ocho procesos de la Gestión Documental como lo son Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencias, Disposición Final, Conservación y Preservación a largo plazo y Valoración; así mismo, el Programa deberá contar con los siguientes instrumentos archivísticos, programas y herramientas debidamente articuladas:

- Cuadro de Clasificación Documental.
- Tabla de Retención Documental.
- Diccionario de metadatos.
- Tablas de control de acceso – TCA.
- Firma electrónica y/o digital para procesos requeridos por el programa.
- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.

La puesta en marcha del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos en la ALCALDÍA también debe contemplar la identificación de los diferentes documentos electrónicos generados y recibidos por la ALCALDÍA en cumplimiento de su misión y objetivos, los cuales deben poseer características

de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad, teniendo en cuenta:

- Documentos electrónicos de archivo con estructura lógica, generados con fines probatorios ante procesos legales o jurídicos.

- Cumplimiento de requisitos funcionales del MOREQ.

- Repositorio digital centralizado para los documentos electrónicos que son de apoyo y no están incluidos en las TRD, para su administración y consulta de las unidades administrativas. Estos documentos de apoyo no requieren cumplir con los requisitos de estructura lógica.

g. Metodología

- Realizar diagnóstico y situación actual de los documentos electrónicos.

- Identificar los documentos electrónicos que contengan los lineamientos en cada uno de los procesos de: producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y conservación.

- Incorporar el modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo (MOREQ) a la caracterización y desarrollo del Programa.

- Revisión y evaluación de la funcionalidad gestor documental vigente (SIEP) con base en lo establecido por MOREQ y el programa de gestión de documentos electrónicos.

- Aprobar y divulgar el programa de documentos electrónicos mediante las capacitaciones que se establezcan.

- Identificar y analizar la producción documental y los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la ALCALDÍA.

- Articular el plan de preservación digital a largo plazo contenido en el SIC.

- Establecer el cronograma detallado para la implementación del programa de gestión de documentos electrónicos.

9.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

a. Propósito

El Programa de Archivos Descentralizados estará orientado a la administración, custodia, mantenimiento integral y seguridad en todo el ciclo vital de los documentos que reposan en los archivos de gestión ubicados en las diferentes unidades administrativas de la entidad y archivo central administrado por terceros (Bodega).

b. Objetivos

Definir el modelo de archivo de la ALCALDÍA para garantizar la conservación de los archivos es sus etapas de gestión, central e histórico.

Establecer lineamientos para la administración y control de los archivos descentralizados de la entidad.

Establecer los estándares para la consulta y préstamo de archivos.

Garantizar la adecuada conservación de los documentos generados por la ALCALDÍA propiciando para tal fin condiciones físicas y de seguridad acordes con la normatividad establecida.

Apoyar el proceso de organización consistente en clasificar, ordenar y describir archivísticamente los expedientes o unidades documentales de las unidades administrativas de la entidad.

c. Justificación

El Programa de Archivos Descentralizados fundamentalmente está orientado a mitigar el problema de falta de espacio físico en las instalaciones de la ALCALDÍA, que a través de la Secretaría General y su Área de Trabajo de Gestión Documental, implementan acciones tendientes a la administración y conservación de los archivos, aplicando los criterios técnicos y normativos para lo cual se considera favorable que desde la recepción hasta la disposición final sea desarrollada bajo los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad vigente.

d. Alcance

Aplica a los archivos de gestión de todas las dependencias de la entidad y al archivo central como responsable de la administración y conservación de los documentos.

Inicia con el análisis y evaluación de posibles escenarios de administración de archivos y finaliza con la definición del modelo de archivo de la ALCALDÍA.

e. Beneficios

- Normalización de condiciones para la administración, control y seguimiento sobre los documentos en los archivos de gestión de las dependencias y del archivo central de la entidad.
- Unificación de criterios técnicos y normativos, aplicados a la organización, administración, preservación de los archivos de gestión y archivo central de la ALCALDÍA.
- Garantizar el debido uso de los espacios asignados para archivo.
- Almacenamiento en espacios con las condiciones técnicas necesarias para garantizar la conservación documental.
- Garantizar la custodia de los archivos.

f. Lineamientos

Garantizar el cumplimiento normativo para el almacenamiento y custodia de los archivos de la

ALCALDÍA, teniendo en cuenta:

- Características de las edificaciones en las cuales se albergarán los documentos con base en las normas técnicas dispuestas para la construcción de este tipo de inmuebles.

- Idoneidad del personal asignado para la atención de los servicios contratados en custodia y administración de documentos.

- Organización de los documentos por series documentales, siguiendo el principio de procedencia, orden original e integridad de los fondos.

- Aplicación de la Tabla de Retención Documental.

- Características de los materiales y contenedores utilizados para almacenamiento de los documentos como lo son estantería, cajas y carpetas.

- Cumplimiento de condiciones de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos que se custodien, aplicando el Sistema Integrado de Conservación.

g. Metodología

- Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivo.

- Identificar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central.

- Coordinación de transferencias documentales primarias, con base en el cronograma y espacios disponibles.

9.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

a. Propósito

El Programa de Reprografía de la ALCALDÍA incluye los procesos de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación de documentos de archivo que conforman el acervo documental.

El diseño de este programa se desarrollará con base en las necesidades de reprografía para los archivos de gestión de las unidades administrativas y el archivo central, determinado por lo dispuesto en el campo de “Reproducción técnica del papel” de la Tabla de Retención Documental y la tradición documental de la entidad en cuanto a fotocopiado e impresión de documentos.

b. Objetivos

- Establecer criterios de carácter técnico para procesos de digitalización, fotocopiado e impresión, en concordancia con las políticas de preservación digital y directrices archivísticas establecidas, por medio de controles y configuraciones específicas en cada dispositivo de reprografía, con el fin de contribuir a la preservación a largo plazo de los archivos de la entidad, facilitando el acceso oportuno a la información y su debida recuperación.

- Identificar el estado de los procesos de reprografía, impresión y digitalización con los que cuenta la ALCALDÍA, con el fin de identificar las necesidades del servicio.

- Identificar los requerimientos técnicos para la selección de técnicas de reprografía y digitalización a ser adoptados por la ALCALDÍA.

c. Justificación

La Reprografía es el conjunto de técnicas que permite copiar o duplicar documentos originalmente producidos en soportes analógicos como el papel y la cinta magnética.

La ALCALDÍA en cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012 "*Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública*" establece los recursos necesarios para la reproducción de los documentos de forma responsable y realmente necesaria.

d. Alcance

Aplica a todos los documentos físicos y electrónicos, identificados en las TRD, con el fin de garantizar su consulta y conservación.

El Programa de Reprografía inicia con la elaboración del programa a partir del cual se establecerán los lineamientos para este fin en la ALCALDÍA y finaliza con la implementación de las técnicas de reprografía definidas.

e. Beneficios

- Incorporación del documento electrónico y digital para la gestión de los archivos.

- Aplicación de tecnologías para agilizar la consulta de los documentos.

- Implementación de estrategias para el logro de la política cero papel.

- Aplicación de las técnicas de reproducción a los archivos históricos de la ALCALDÍA como fuente de investigación, ciencia y cultura.

- Conservación y preservación de los documentos originales en soportes analógicos y digitales.

- Garantizar que la imagen del documento copiado lleve consigo la autenticidad y fuerza probatoria del original, para así contar cuando se requiera, con una fiel copia que represente los atributos del documento físico, siempre y cuando se cumplan las condiciones respectivas.

- Reduce los riesgos de pérdida por deterioro del soporte, desastres naturales y vandalismo.

f. Lineamientos

En el contexto de la ALCALDÍA, el Programa de Reprografía deberá estar orientado a la implementación de la técnica de la digitalización, por las siguientes razones:

- Satisfacer las necesidades de consulta documental.
- Mitigar el deterioro de los documentos originales debido a la manipulación.
- Ser parte de las estrategias de continuidad de operaciones, en caso de presentarse incidentes naturales o accidentales que afecten los documentos.
- Es una técnica de reprografía más económica respecto a la microfilmación.

g. Metodología

Para el desarrollo del programa se aborda las siguientes fases:

- Planeación de la implementación del programa.
- Realizar el diagnóstico del estado de los equipos para aplicación de medios técnicos.
- Descripción del proceso de digitalización de la entidad.
- Diseño e implementación del Programa de Reprografía.
- Diseñar un modelo de servicio para los procesos de fotocopiado, impresión y digitalización al interior de la ALCALDÍA.
- Identificar los requerimientos técnicos y procedimientos para los documentos que requieren digitalización certificada.
- Implementar digitalización certificada para documentos requeridos.

9.6 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

a. Propósito

Establecer los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros, cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales, con el fin de garantizar la preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes. Igualmente definir su tratamiento archivístico frente a las características que garanticen su preservación a largo plazo.

b. Objetivos

Identificar los lineamientos, parámetros, procesos y procedimientos necesarios para el adecuado manejo de los documentos especiales recibidos en la ALCALDÍA.

Establecer los lineamientos técnicos para el tratamiento archivístico de los documentos en soporte

diferentes a papel, producidos en el desarrollo de las funciones de la ALCALDÍA, con el fin de garantizar su conservación y preservación a largo plazo.

Garantizar la conservación de todos aquellos soportes diferentes al papel que en ocasión de los cambios tecnológicos que actualmente adelanta la entidad le permitan garantizar su correcta gestión y recuperación.

Diseñar e implementar el Programa de Documentos Especiales (planoteca y medios magnéticos) cuya finalidad será la de preservar, proteger y custodiar la información contenida en soportes documentales. (Planos, Cintas magnéticas y Cd´s).

c. Justificación

Partiendo del significado de documento de archivo "*Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior*" y su medio de soporte el cual puede ser papel disco magnético u óptico, fotografía, videos o una combinación de estos; es indispensable para la ALCALDÍA determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

Se puede tener una definición de lo que son los "Documentos especiales" como aquellos producidos en soportes y formatos diferentes a los documentos tradicionales de la administración, en razón de sus actividades o funciones y que son parte integrante de los "activos de información" de la Entidad, como son: los documentos fotográficos, sonoros, audiovisuales, gráficos, cartográficos, entre otros, en cumplimiento de la misión de la Entidad y que registran un gran porcentaje de su memoria histórica.

Es importante conservar y preservar estos documentos como parte integral de los expedientes administrativos, ya que se requiere establecer los lineamientos en conjunto con la Oficina de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, orientados a definir las estrategias para su organización, descripción a partir de la gestión de metadatos, la conservación en las condiciones técnicas y medio ambientales adecuadas y la preservación de la información, garantizar su vinculación no solo con los expedientes administrativos, sino con los judiciales respetando el principio de procedencia e integridad de los mismos.

También, identificar y definir los mecanismos para la transferencia de información de soportes analógicos a digitales, la migración de información teniendo en cuenta los aspectos que afectan y complejizan estos procesos debido a la obsolescencia tecnológica, en el caso de los documentos analógicos y su almacenamiento en depósito físico y/o repositorios digitales dentro del ambiente de integración, comunicación e interoperabilidad de las soluciones tecnológicas de la ALCALDÍA.

d. Alcance

Aplica para todos los documentos identificados en formato diferentes a papel en tamaños convencionales (carta u oficio) y los que se encuentren en soportes como cintas magnéticas, papel fotográfico o discos ópticos.

e. Beneficios

- Identificación de documentos con características especiales de conservación y almacenamiento en ejercicio de las funciones desarrolladas por la ALCALDÍA.
- Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales.
- Normalización integral de los soportes documentales.
- Optimización de los recursos de información.
- Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en soportes diferentes al papel, con el fin de conservar el patrimonio documental de la ALCALDÍA.
- Garantizar la conservación y legibilidad en el tiempo de los documentos, sin importar el soporte, el formato y el medio de reproducción.
- Asegurar la completitud de los expedientes documentales.
- Facilitar la búsqueda y recuperación de documentos especiales relacionados con expedientes y procesos de archivo de la entidad.
- Contar con repositorios especializados que garantizarán la conservación y recuperación de estos documentos a través del tiempo.

f. Lineamientos

El programa de documentos especiales está bajo la responsabilidad del Área de Trabajo de Gestión Documental en articulación con las unidades administrativas receptoras y productoras de este tipo de documentos. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones apoyará todas las tareas.

Se realizarán las actividades de valoración a los documentos especiales (fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otros.

Garantizar la conservación y preservación de los documentos que por sus características físicas y de contenido requieren sistemas no convencionales de guarda y protección.

g. Metodología

- Identificar los documentos especiales y las unidades administrativas productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.
- Identificar, inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico y diagnosticar el estado en que se encuentran dichos documentos.

- Elaborar plan de acción para la intervención, recuperación o migración de los documentos especiales, haciendo la vinculación respectiva a los trámites correspondientes.

9.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

a. Propósito

De conformidad con el modelo de gestión y el mapa de procesos de la ALCALDÍA, se establecen los lineamientos para la formulación del plan institucional de capacitación que incluye las actividades de formación, capacitación y sensibilización relacionada con la Gestión Documental: Política, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos.

El Plan de Capacitación busca brindar conocimientos en gestión documental y administración de archivos necesarios para el desarrollo del PGD. Este será articulado con el plan institucional de capacitación general de la ALCALDÍA donde participan servidores públicos y contratistas.

b. Objetivos

Realizar actividades de formación al personal de la ALCALDÍA, de forma presencial o remota que permitan garantizar el manejo adecuado de la información y salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.

Formar al recurso humano de la ALCALDÍA en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas reglamentarias de la función archivística y las tecnologías de la información.

Crear cultura de información, a través de sensibilizaciones y socializaciones a todos los servidores públicos de todos los niveles, explicando la aplicación de los procedimientos tendientes al proceso de Gestión Documental.

c. Justificación

Generar al interior de la ALCALDÍA la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas, generando las habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.

d. Alcance

Inicia con la elaboración del Programa de capacitación, la definición de temas, programación, ejecución y finaliza con la evaluación de las capacitaciones, que se centrarán en diferentes normas y técnicas archivísticas.

e. Beneficios

- Sensibilizar a los servidores administrativos sobre la importancia y beneficios de la cultura de la Gestión Documental y la salvaguarda de la memoria documental e histórica de la

entidad, el municipio y la nación.

- Fomentar la cultura del cambio frente a las tecnologías de información y los sistemas de información y su importancia frente a la Gestión Documental.
- Apropiar los conceptos de Gestión Documental como cultura organizacional.
- Formar al personal de la ALCALDÍA en procesos de organización de archivos de gestión, para que éstos sean clasificados, ordenados y descritos desde las mismas oficinas.
- Reducir el consumo de papel mediante la directriz presidencial cero papel.

f. Lineamientos

El Plan de Capacitación en Gestión Documental se integrará con el Plan Institucional de Capacitación de la ALCALDÍA, estableciendo los siguientes lineamientos:

- Realizar actividades de formación para las unidades administrativas de toda la ALCALDÍA, incluyendo Secretarías y Oficinas; esto se realizará en sus propios espacios de trabajo.
- Analizar, identificar e incluir las necesidades de capacitación en temas de Gestión Documental que se van presentando en cada unidad administrativa.
- Contemplar orientaciones personalizadas, explicaciones detalladas de lineamientos, procedimientos, manuales, instructivos y formatos de Gestión Documental.
- Realizar seguimiento y evaluación.
- Evaluar el impacto de las capacitaciones de Gestión Documental.

g. Metodología

Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes fases:

- Identificación de necesidades de capacitación en temas de gestión documental en las unidades administrativas.
- Identificar las necesidades de información en cada uno de los niveles de usuarios de la ALCALDÍA.
- Integrar los temas de gestión documental a los Planes Anuales de Capacitación de la ALCALDÍA.
- Realizar el seguimiento y control de los resultados de la capacitación.

- Crear conciencia de la importancia de la implementación de los procesos y procedimientos adelantados frente a la adopción del PGD.

9.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

a. Propósito

Evaluar y controlar los procesos de gestión documental por medio de monitoreo constante a los archivos institucionales de la ALCALDÍA, con el fin de verificar la aplicación de los lineamientos establecidos de forma correcta garantizando la integridad de los expedientes.

Dentro del Programa de Auditoría y Control, se realiza seguimiento al proceso de gestión documental a través de visitas en los archivos de gestión y central, las cuales se llevan conforme al cronograma general de auditorías de la entidad con los formatos propios vigentes del proceso, haciendo seguimiento a los compromisos acordados en visitas anteriores.

Establecer los lineamientos para la aplicación del Programa de Auditoría y Control, el cual tiene como propósito evaluar, controlar y determinar el grado de conformidad de los componentes del Proceso de Gestión Documental y de la cultura interna frente a las operaciones archivísticas de la ALCALDÍA.

b. Objetivos

Formular el Programa de auditoría y Control para la entidad frente a la gestión archivística, mediante la aplicación de herramientas de calidad que permitan la evaluación y control permanente, para lograr una gestión documental de acuerdo con los estándares de calidad actuales.

Evaluar los componentes del Proceso de Gestión Documental, haciendo el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos anteriormente e identificando los aspectos por mejorar, con el fin de cumplir con las condiciones técnicas establecidas para la administración de los archivos y la consulta de la información.

Efectuar seguimiento y evaluación a la implementación del proceso de gestión documental en la vigencia 2026- 2027.

c. Justificación

El Programa de Auditoría y Control que se establece en la ALCALDÍA permitirá identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el Macroproceso de Gestión Documental.

El Programa de Auditoría y Control está encaminado al fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de las operaciones archivísticas de la ALCALDÍA, bajo la coordinación y apoyo de la Oficina de Control Interno de Gestión.

d. Alcance

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del PGD de la ALCALDÍA, en el proceso de Gestión Documental y a la totalidad de las unidades administrativas de la entidad.

Inicia con la formulación y armonización del programa con los lineamientos dados por la Oficina de Control Interno de Gestión y finaliza con el seguimiento y control dirigidos a una mejora continua.

e. Beneficios

- Minimizar los riesgos por medio de la cultura del autocontrol.
- Evaluar permanentemente el desarrollo y avance de los procesos de la Gestión Documental, haciendo el seguimiento y mejora continua, parte integral de las fases de implementación del PGD, articuladas con el Modelo de Gestión de la ALCALDÍA.

f. Lineamientos

La articulación del Programa de Auditoría y Control estará bajo la responsabilidad del Área Oficina de Control Interno de Gestión con el apoyo de la de Trabajo de Gestión Documental y estará orientado a:

- Formular un esquema que determine el grado de conformidad y cumplimiento de las operaciones archivísticas de la entidad.
- Identificar y reconocer las debilidades para generar acciones correctivas y preventivas.
- Concertar con los Sistemas de Gestión de la ALCALDÍA, las actividades orientadas al análisis y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de la información de la entidad.
- Realizar auditorías mínimo una vez al año. La responsabilidad de su ejecución estará a cargo de la Oficina de Control Interno de Gestión.
- Generar como resultado del proceso de auditoría y control un plan de mejoramiento por unidad administrativa.

g. Metodología

- Establecer y articular el cronograma de Auditorías para el Proceso de Gestión Documental conforme al Plan anual de Auditorías de la ALCALDÍA
- Implementar el Programa de Auditoría y Control del Proceso de Gestión Documental con el Plan anual de Auditorías de la ALCALDÍA.
- Documentar y socializar los criterios de auditoría aplicados al Proceso de la Gestión

Documental con todo el personal de la entidad.

- Desarrollar los instrumentos de Auditoría como cuestionarios o encuestas para las visitas a realizar en las unidades administrativas, que estén articuladas con Plan anual de Auditorías de la ALCALDÍA.

10 ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

La ALCALDÍA cuenta con un Sistema Integrado de Gestión que agrupa todos los componentes para el cumplimiento de la Misión y Visión de la entidad, que se enfoca a la satisfacción de las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas.

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) estará conformado por el Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud para el Trabajo (SGSST), el Sistema de Seguridad de la Información (SGSI) y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Por el momento, únicamente está vinculado el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) a esta integración, pero en la medida que los demás Sistemas de Gestión se desarrollen en la entidad, también harán parte del mismo.

10.1 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El Diagnóstico Integral de archivo corresponde al realizado en el año 2023, el cual recopila la información actualizada; este se puede consultar en el siguiente link:

https://cucuta.gov.co/wp-content/uploads/2024/02/DIAGNÓSTICO-INTEGRAL-DE-ARCHIVOS-2023.pdf

10.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO 2026 I Semestre	MEDIANO PLAZO 2026 II semestre	LARGO PLAZO 2027
CONTINUIDAD A LA IMPLEMENTACIÓN PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación	X		
	Producción Documental		X	
	Gestión y Trámite	X		
	Organización	X		
	Transferencia Documental	X		
	Disposición de Documentos			X
	Preservación a Largo Plazo			X
	Valoración Documental			X

CONTINUIDAD A LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos			X
	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	X		
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos			X
	Programa de Archivos Descentralizados	X		
	Programa de Reprografía			X
	Programa de Documentos Especiales		X	
	Plan Institucional de Capacitación	X		
	Programa de Auditoría y Control.	X		
FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD	Seguimiento a las actividades del PGD.	X	X	X
FASE DE MEJORAMIENTO DEL PGD	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)		X	X

Tabla 14. Cronograma de implementación del PGD.

El seguimiento y control de ejecución de cada una de las actividades descritas en la implementación, deberá hacerse a través del plan de acción anual, los indicadores de gestión y la gestión de riesgos, herramientas ya previamente diseñadas por la ALCALDÍA y que buscan que cada proyecto contemple objetivos, metas, actividades o indicadores a través de los cuales se busca llegar al 100 % del cumplimiento anual a partir de la programación establecida.

10.2.1 Metas del PGD a corto plazo

- Publicar y socializar los alcances del PGD a todo el personal de la ALCALDÍA.
- Aplicar los principios archivísticos dentro de la entidad.
- Fortalecer los procesos de organización de archivo de gestión en las unidades administrativas.
- Armonizar los procesos de gestión documental con el MECI, MIPG y con otros procesos.
- Realizar transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central.
- Actualizar las Tablas de Retención Documental.
- Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos Electrónicos, el cual incluya todos los tipos de información enunciados en el Decreto 1080 de 2015.

10.2.2 Metas del PGD a mediano plazo

- Implementar mejoras al PGD de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- Digitalizar los documentos de archivo central como estrategia de contingencia para migrar y salvaguardar la información.
- Fortalecer la gestión electrónica de documentos mediante la adquisición y/o actualización de un software de gestión documental.

- Hacer el seguimiento de las políticas institucionales de gestión documental.

10.2.3 Metas del PGD a largo plazo

- Implementar las Tablas de Retención Documental.
- Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales conforme al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Preparar transferencias secundarias de documentos en soporte físico y electrónico.
- Implementar mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos.
- Elaborar las Tablas de Control de Acceso (TCA) tanto para documentos en soporte papel, como para documentos electrónicos.

10.2.4 Fase de seguimiento del PGD

La fase de seguimiento comprende el control y análisis permanente del PGD por lo que estará acompañado de las siguientes actividades.

- Verificar la ejecución de cada una de las actividades y el alcance de las metas trazadas en el PINAR y en el PGD de la ALCALDÍA.
- Establecer indicadores de gestión necesarios sobre las actividades de mayor importancia en el desarrollo de la elaboración y ejecución del PGD para la ALCALDÍA.
- Desarrollar una metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en la implementación del PGD, con el fin de verificar su funcionalidad y estar prestos a posibles actualizaciones.

10.2.5 Fase de mejora del PGD

La fase de mejora busca garantizar los procesos y actividades de la Gestión Documental de la ALCALDÍA por medio de la continua evaluación, actualización e innovación de los procesos, para ello se propone:

- Garantizar la continuidad del trabajo del grupo interdisciplinario que se encuentra en el Área de Trabajo de Gestión Documental y acompaña a la Secretaría General de la ALCALDÍA en la asesoría y acompañamiento de todos los aspectos relacionados con el proceso de Gestión Documental.
- Dar continuidad a la metodología de seguimiento a los procesos y documentos generados en el desarrollo del PGD establecido en la fase de seguimiento, con el fin de buscar el perfeccionamiento de los procesos y procedimientos definidos.
- Aplicar el ciclo de ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar) para evaluar el impacto en temas de eficiencia, eficacia y efectividad del PGD.

10.3 MAPA DE PROCESOS DE LA ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA



Ilustración 1. Mapa de procesos vigente 2025

10.4 PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD APROXIMADO

Proyecto	Responsable	Presupuesto (Sin IVA)	Periodo			
			2026 I Semestre	2026 II Semestre	2027 I Semestre	2027 II Semestre
Actualización del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tabla de Retención documental (TRD) según Acuerdo 001 de 2024 AGN.	Área de Trabajo de Gestión Documental	$ 150.000.000				
Actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) según Acuerdo 001 de 2024 AGN.	Área de Trabajo de Gestión Documental	$ 280.000.000				
Implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus planes de Conservación Documental y Preservación a largo plazo.	Área de Trabajo de Gestión Documental	$ 250.000.000				
Elaboración del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREQ.	Área de Trabajo de Gestión Documental Oficina de las TIC	$ 90.000.000				
Capacitaciones en el proceso de Gestión Documental para las unidades administrativas de la ALCALDIA.	Área de Trabajo de Gestión Documental	$ 90.000.000				
Implementación de la Tabla de Valoración Documental (TVD) según Acuerdo 001 de 2024 AGN.	Área de Trabajo de Gestión Documental	$ 480.000.000				

Tabla 15. Presupuesto estimado para el desarrollo del PGD

11 DEFINICIONES

Con base en lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, los términos y definiciones registrados en el PGD son los siguientes:

Acceso a documentos de archivo. Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la ley.

Acervo documental. Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística. Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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 del orden municipal. Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico. Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN). Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo General Territorial. Es el Archivo General de su respectivo nivel territorial (departamentales, distritales, municipales), cuya función principal es coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Estos serán creados, de acuerdo con su autonomía, por las respectivas autoridades departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios especiales biodiversos y fronterizos. Los Archivos Generales Territoriales son a su vez archivos históricos.

Archivo histórico. Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivos relativos a los derechos humanos. Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los derechos humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los derechos humanos.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Área de custodia documental. Espacio especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Asiento descriptivo. Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto. Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Autenticación electrónica. Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad. Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar su plantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico (BIC-CDA). Corresponde a una categoría legal especial de bienes del patrimonio cultural de la Nación de naturaleza documental que tienen características y valores de importancia para el patrimonio cultural de la Nación.

Banco terminológico (BANTER). Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental. Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Evaluador de Documentos. Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las entidades en las que se encuentran integrados.

Comités Técnicos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Comités creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales. Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Consejos Territoriales de Archivo. Instancias asesoras y de articulación del Sistema Nacional de Archivos en el orden territorial.

Conservación y Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas de conservación preventiva, y de conservación y restauración, para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación permanente. Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Conservación preventiva de documentos. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación y restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Consulta de documentos. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Descripción documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta

Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos. Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Digitalización. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

Disponibilidad. Que se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una entidad autorizada.

Disposición final de documentos. Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo. Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital. Información representada por medio de valores numéricos diferenciados (discretos o discontinuos), por lo general, valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, producida, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, f iscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial. Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico. Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento público. Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación documental. Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios.

Expediente. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado. Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico. Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

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

Expediente híbrido. Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Expediente virtual. Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Fiabilidad. Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Firma digital. Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma

se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Firma electrónica. Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Fondo documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Índice Electrónico. Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Se ha determinado que «el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digital mente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera».

Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle.

Integridad. Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Instrumentos archivísticos. Herramientas con propósitos específicos que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Interoperabilidad. Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Material gráfico. Todos aquellos dibujos, croquis, mapas, planos, fotografías, ilustraciones, pictografías, códices, prensa, entre otros.

Medio electrónico. Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos. Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Plan de preservación digital a largo plazo. Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Preservación digital. Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental. Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental (PGD). Es el instrumento archivístico que permite a los sujetos obligados (AGN) a formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, los cuales están encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su des tino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

Plan Institucional de Archivos (PINAR). Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Recepción de documentos. Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Repositorios digitales. Sistema de almacenamiento que tiene como objetivo conservar, preservar y almacenar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental, mientras se encuentren bajo su custodia. Un repositorio digital de confianza es un sistema que almacena datos digitales de manera segura. Estos datos pueden incluir documentos, imágenes, videos, audio y otros tipos de archivos. Los repositorios digitales de confianza utilizan una variedad de técnicas para proteger los datos de acceso no autorizado, pérdida o destrucción. Estas técnicas pueden incluir encriptación, controles de acceso y software de detección y prevención de hackeos.

Reprografía. Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Sede electrónica. Es el sitio oficial en internet de cada autoridad, al que se accede a través de una dirección electrónica en la que se dispone información, trámites, servicios y demás elementos ofertados por la autoridad y cuya titularidad, administración y gestión le corresponde.

Serie documental. Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Sistema integrado de conservación (SIC). Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, 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, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, 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.

Sistema Nacional de Archivos (SNA). Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Sistema de información. Es un conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno o de origen externo, ya sea adquirido por las entidades públicas o privadas como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de la entidad.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA). Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.

Subserie documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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

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

Tablas de Control de Acceso (TCA). Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.

Tipo documental. Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos. Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental. Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y Valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad documental. Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo forman do unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

Valoración documental. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

12 APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PGD

El presente Programa de Gestión Documental (PGD) es aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA por medio del acta 07 del 17 de diciembre de 2025.

13 REVISION DEL PGD

El presente Programa de Gestión Documental (PGD) tendrá una revisión cada dos años, ya que los lineamientos, directrices y cambios requeridos por la implementación de nuevas tecnologías, avances en los procesos y procedimientos, serán actualizados.

14 FORMALIZACIÓN DE LA VERSIÓN ACTUAL

Elaboró	Eudes Martínez Duarte - Contratista Secretaría General 10/10/2021
Actualizó	Jhon Fredy González Valbuena – Contratista Secretaría General 17/12/2025
Aprobó	Bierman Suarez Martínez – Secretario General 17/12/2025
Aprobó para el Sistema de Gestión	Miguel Ángel Enciso Jáuregui - Subsecretario - Subsecretaría de Proyección Socioeconómica. 17/12/2025

15 OFICIALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
10/10/2021	01	Creación del Documento.
11/9/2024	02	Actualización del Documento.
11/11/2024	03	Actualización del Documento. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta N° 03 de fecha 11 de noviembre del 2024
17/12/2025	04	Actualización del Documento. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante acta número 07 de fecha 17 de diciembre del 2025.