

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS



CONCEJO MUNICIPAL
DE BARRANCABERMEJA

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS

CONCEJO MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

Este documento tiene por objeto establecer los lineamientos básicos para la disposición final de los documentos del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

Elaborado por:

Ingrid Paola Alarcón

Profesional en Ingeniería Industrial

Aprobado por:

ACTA DE COMITÉ DE ARCHIVO 003 DE 2025

Versión: 001

TABLA DE CONTENIDO

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS..... 4

 OBJETIVO 4

 ALCANCE 4

 GLOSARIO 4

DISPOSICIÓN FINAL 6

 CONSERVACIÓN TOTAL..... 6

 ELIMINACIÓN..... 6

 SELECCIÓN 7

 MUESTREO..... 8

 MUESTREO CUALITATIVO 8

 MUESTREO INTENCIONAL 8

 MUESTREO CUANTITATIVO..... 8

 MUESTREO NUMÉRICO O SERIADO 8

 MUESTREO CRONOLÓGICO 8

 DIGITALIZACIÓN 9

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PR-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 001 Fecha: 04/09/2025

PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la disposición final de los documentos del Concejo Municipal de Barrancabermeja, con el fin de garantizar una gestión documental eficiente, conforme a la normatividad vigente, velando siempre por la preservación de la memoria histórica institucional, la protección de la información y la preservación de la información.

ALCANCE

Aplica para todos los documentos recibidos y producidos por el Concejo Municipal de Barrancabermeja en ejercicio de sus funciones que han cumplido su ciclo vital de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Corporación.

GLOSARIO

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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.

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

Clasificación documental: 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, series y/o asuntos).

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.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

	CONCEJO MUNICIPAL	GD-PR-006
	BARRANCABERMEJA	Versión: 001
	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Fecha: 04/09/2025

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.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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, selección y/o reproducción.

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

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

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

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

Principio de orden original: 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.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PR-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS		Versión: 001
			Fecha: 04/09/2025

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final de los documentos se aplica únicamente a aquellas series y subseries documentales que han cumplido con los tiempos establecidos de retención. La disposición final deberá aplicarse conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Corporación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos y normativos para la conservación, transferencia, eliminación según corresponda.

CONSERVACIÓN TOTAL

La conservación total para las series y subseries del Concejo Municipal de Barrancabermeja se aplicara según lo establecido en las Tablas de Retención Documental teniendo en cuenta los valores secundarios que adquieren y como evidencia a futuro de las funciones, hechos, acciones y decisiones de la Corporación. Así mismo los documentos que estén sujetos a conservación total deberán ser inspeccionados de manera frecuente y así mismo aplicar procedimientos técnicos archivísticos de preservación y conservación a largo plazo con el fin de conservar la documentación en óptimas condiciones.

ELIMINACIÓN

La aplicación de los procesos de eliminación documental debe realizarse solo según lo establecido en las Tablas de Retención Documental del Concejo Municipal de Barrancabermeja en el campo disposición final – Eliminación (E), se debe realizar bajo protocolo de eliminación y debe ser aprobada previamente por el Comité Interno de Archivos del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

Para la eliminación de documentos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

La eliminación documental se realiza solamente para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable y que no adquieren valor secundario para la institución y se encuentra establecido en las Tablas de Retención Documental.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PR-006
	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS		Versión: 001
			Fecha: 04/09/2025

Después de ser identificadas las series documentales a eliminar se deberá aprobar su eliminación por comité interno de archivo.

La eliminación de documentos se realizará únicamente por series y/o subseries documentales y no por tipos documentales, por ningún motivo se puede eliminar documentos individuales de un expediente o serie.

Previamente y por un periodo de dos (2) meses se deberá publicar en la página web del Concejo Municipal de Barrancabermeja el inventario documental de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia están próximos a ser eliminados, para que los ciudadanos puedan enviar sus requerimientos u observaciones sobre este proceso a la Corporación y al Concejo Distrital de Archivos.

Posterior al tiempo de publicación se deberá realizar nuevamente comité de archivo en el cual se aprueba o rechaza la eliminación documental.

Se procede a dejar constancia de la eliminación documental a través de acta de eliminación documental.

En caso de ser denegada la eliminación documental se deberá dejar constancia del motivo y sus respectivos soportes.

Los métodos y procedimientos aplicados para la eliminación de documentos dependerán de su soporte, cuando se realice eliminación de papel se deberá realizar por rasgado o triturado de manera que no pueda ser reconstruido el documento.

SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que existen series documentales con alto volumen de producción se aplicara como disposición final la Selección a las series y subseries documentales que así lo establezcan las Tablas de Retención Documental de la Corporación y conforme a la muestra establecida en las mismas ya que a través de estas se tiene la capacidad de evidenciar valores secundarios para la corporación. La selección documental es entendida como la conservación parcial de la documentación que en un lapso constituyen una serie documental, por lo tanto, se debe realizar partiendo de un muestreo porcentual del total de la serie documental, dicha selección es un procedimiento de responsabilidad del comité de archivo, la supervisión y autorización del secretario general de la Corporación, para determinar esta disposición, se debe tener en cuenta los procedimientos especificados en el campo "procedimientos" de las Tablas de Retención Documental los cuales indican el valor porcentual de selección, dicha selección se puede aplicar a documentos que han perdido su vigencia o a series voluminosas cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.

Por último, la Digitalización o aplicación de medios tecnológicos se emplea a aquellos documentos que por su carácter de producción en medio físico requieren específicamente sean conservados alternamente en medios tecnológicos y/o la documentación que así lo requiera o se encuentre establecido como método de consulta.

	CONCEJO MUNICIPAL	GD-PR-006
	BARRANCABERMEJA	
	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Versión: 001 Fecha: 04/09/2025

MUESTREO

Para el Concejo Municipal de Barrancabermeja la selección y conservación de la documentación es de gran importancia, motivo por el cual se debe realizar muestreo cualitativo y cuantitativo de la manera más transparente, idónea y en beneficio de la corporación, funcionarios, ciudadanos y demás partes interesadas, por lo tanto, se establecen criterios de muestreo los cuales deben regirse según los lineamientos, concepto del responsable del archivo y/o de gestión documental de la Corporación y acuerdos pactados por el comité de archivo, así mismo para la selección se establecen los diferentes tipos de muestreo:

MUESTREO CUALITATIVO

MUESTREO INTENCIONAL

Se debe realizar selección manual de muestras representativas cualitativamente, es decir documentos que contengan información con mayor valor representativo para la Corporación de acuerdo con el valor o porcentaje establecido para la serie.

Con relación a este criterio de selección el Concejo Municipal de Barrancabermeja adopto esta modalidad y las condiciones de aplicación serán la selección e identificación de expedientes documentales que por sus características y objeto hayan incidido en los procesos misionales o que hayan registrado aporte a la historia de la Corporación.

MUESTREO CUANTITATIVO

MUESTREO NUMÉRICO O SERIADO

Se establece previamente una pauta de selección según la cual se conservan determinados elementos. Se decide el tamaño de la muestra a conservar y por lo tanto el intervalo entre las unidades. Es decir, la primera pieza de la muestra se elige al azar, y a partir de esta se toman los intervalos definidos en el comité de archivo para el tamaño de la muestra que se desea conservar.

MUESTREO CRONOLÓGICO

Se toma como criterio específico la fecha de los documentos, tomando muestra por año, mes o día según corresponda y los demás se someterán a proceso de eliminación. Estas decisiones se tomarán en el comité de archivo previo a la selección.

El tamaño de la muestra se encuentra definido en las Tablas de Retención Documental de la Corporación en el campo de procedimiento de cada una de las series documentales objeto de selección y en ningún caso se tomará muestra menor a la ya establecida.

De manera general al momento de aplicar los criterios de selección se deberá aprobar previamente por comité de archivo con el fin de dejar constancia de las decisiones tomadas en el mismo. El tamaño de la muestra a seleccionar se encuentra establecido en las Tablas de Retención Documental y este depende de la serie objeto de selección. Cabe resaltar que el responsable del archivo y el comité de archivo institucional tienen la completa autonomía y autoridad concerniente para decidir si se toma una muestra porcentual mayor a la previamente establecida y en ningún caso se puede tomar una muestra menor.

	CONCEJO MUNICIPAL		GD-PR-006
	BARRANCABERMEJA		
	PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS		Versión: 001 Fecha: 04/09/2025

DIGITALIZACIÓN

Para el Concejo Municipal de Barrancabermeja la conservación de sus documentos, la transparencia y la inmediatez en los tramites es de gran importancia por lo tanto se determinó adelantar la reproducción de documentos físicos mediante la técnica de digitalización y posteriormente subirlos a drive institucional manejado únicamente por funcionario responsable del archivo, lo anterior con el fin de conservar la información, facilitar la consulta, contribuir a la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, así como satisfacer las necesidades de información en la toma de decisiones y cooperar con el avance del conocimiento.

Nota: Los documentos públicos como Actos administrativos, Planes, Acuerdos y demás deberán ser cargados de manera inmediata a la página web de la corporación con el fin que puedan ser consultados por las partes interesadas. La reproducción de los documentos es únicamente como soporte secundario y no resta ni supera el valor legal del documento donde se produjo originalmente.

Elaboró	Ingrid Paola Alarcón	<i>Paola Alarcón</i>
Aprobó	Comité de Archivo	Acta comité de archivo 003-2025

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



CONCEJO MUNICIPAL
DE BARRANCABERMEJA

COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO 002 DE 2025 -15-05-2025

ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 001

2025-2029

RESOLUCIÓN 041 DE 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
ALCANCE	5
PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO.....	6
GLOSARIO.....	6
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD.....	9
NORMATIVOS.....	9
ECONÓMICOS.....	10
ADMINISTRATIVOS.....	10
TECNOLÓGICOS	10
GESTIÓN DEL CAMBIO.....	11
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	12
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	12
GESTIÓN Y TRÁMITE.....	13
ORGANIZACIÓN	13
DISPOSICIÓN	14
VALORACIÓN	14
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	15
FASE DE ELABORACIÓN	15
FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	15
FASE DE SEGUIMIENTO	15
FASE DE MEJORA.....	15
PROGRAMAS ESPECÍFICOS	16
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	16
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	18
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	19
PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	20
ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	21
CRONOGRAMA.....	22
BIBLIOGRAGÍA.....	23

LISTA DE TABLAS

Tabla 1.PLANEACIÓN DOCUMENTAL	12
Tabla 2.PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	12
Tabla 3.GESTIÓN Y TRÁMITE	13
Tabla 4.ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	13
Tabla 5.TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	14
Tabla 6.DISPOSICIÓN	14
Tabla 7.VALORACIÓN DOCUMENTAL	14
Tabla 9.PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	19
Tabla 10.PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES	20
Tabla 11.PLAN DE AUDITORIA Y CONTROL	21
Tabla 12.CRONOGRAMA	22

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
Ilustración 2.FASES DE IMPLEMENTACIÓN.....	15

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Versión: 001
		Fecha: 21/04/2025

INTRODUCCIÓN

El concejo Municipal de Barrancabermeja en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y acceso a la Información, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del AGN, elaboró el Programa de Gestión Documental – PGD, el cual incluye el desarrollo de los diferentes procesos propios de gestión documental. Este documento formula los lineamientos y establece las actividades programadas a corto, mediano y largo plazo, a fin de que la gestión documental de la corporación se desarrolle atendiendo los procesos:

- Planeación
- Producción
- Gestión y trámite
- Organización
- Transparencia
- Disposición final
- Preservación a largo plazo
- Valoración

Para el Concejo Municipal de Barrancabermeja el Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico fundamental para la correcta planeación y organización de la gestión documental y la preservación de la memoria histórica institucional, ya que este programa establece las acciones técnicas y normativas que aportaran al mejoramiento y la implementación de buenas prácticas de la gestión documental en la corporación que permitan la protección y adecuado manejo del patrimonio documental.

Por consiguiente es importante señalar que el Programa de Gestión Documental del Concejo Municipal de Barrancabermeja establece la articulación de la gestión documental para realizar un trabajo colaborativo desde las diferentes áreas de la corporación y los diferentes procesos; estratégicos, misionales y de apoyo, con el firme propósito de alinear el Programa de Gestión Documental con los objetivos estratégicos de la corporación, buscando que sea un instrumento archivístico que dinamice la gestión documental aportando a la consecución de las metas de la entidad, satisfacer las necesidades de información de la ciudadanía en general y preservar la memoria histórica de la corporación.

ALCANCE

El Concejo Municipal de Barrancabermeja, diseña, aprueba, publica e implemente el Programa de Gestión Documental, el cual incorpora el desarrollo sistemático y progresivo de los diferentes procesos archivísticos, encaminados a la planificación, organización, control, tramite y disposición de la información, en cualquier etapa del ciclo vital de la documentación con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Programa de Gestión Documental – PGD del Concejo Municipal de Barrancabermeja, se relaciona con EL Plan Estratégico de la corporación ya que en el incorpora las actividades que han sido planteadas para su desarrollo en el Plan de acción de la corporación relacionados con el área de gestión documental. Este programa está enfocado a cumplir con las acciones y/o actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo en temas de gestión documental, las cuales deberán

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Versión: 001
		Fecha: 21/04/2025

ser ejecutadas por el Secretario General y los líderes del área de gestión documental y adopción y cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

El presente programa tiene como base de planteamiento la información evidenciada en el diagnóstico de archivos y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales han permitido identificar los requerimientos y necesidades actuales de la gestión documental de la corporación para llevar a cabo el planteamiento de las actividades que se ejecutaran de acuerdo a las prioridades.

Es importante resaltar que este programa y las versiones de actualización serán aprobados por el comité de archivos y su implementación estará a cargo del secretario general y el equipo líder de gestión documental.

PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El presente Programa de Gestión Documental está orientado a los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Barrancabermeja y demás partes interesadas.

GLOSARIO

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

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 Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere 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.

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

Clasificación documental: 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, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD		Versión: 001
			Fecha: 21/04/2025

documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

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.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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, selección y/o reproducción.

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 entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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 y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Versión: 001 Fecha: 21/04/2025

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

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.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

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

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

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

Principio de orden original: 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.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Subsección: División de la sección.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Versión: 001 Fecha: 21/04/2025

muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Subserie: 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: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de 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.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

NORMATIVOS

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
- Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y acceso a la información
- Decreto 1080 de 2015, Decreto único del sector cultura

Carrera 5 # 50-43 2do piso, Celular: 3162536401
presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co, secretario@concejobarrancabermeja.gov.co
www.concejobarrancabermeja.gov.co
Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Versión: 001
		Fecha: 21/04/2025

- **Acuerdo 001 de 2024**, Acuerdo único de la función archivística
- **ISO 15489**, Información y documentación. Gestión de registros
- **ISO 30300**, Información y documentación. Sistemas de gestión para registros.
- **ISO 9001**, Sistemas de gestión de calidad.
- **ISO 27001**, Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad.

ECONÓMICOS

Con el fin de garantizar una correcta implementación del Programa de Gestión Documental de la Corporación, se validaran los recursos presupuestales necesarios para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia archivística, garantizando siempre personal competente y calificado, así mismo contar con los recursos e insumos necesarios y acordes para el desarrollo de los diferentes procesos archivísticos contemplados en las actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo.

ADMINISTRATIVOS

Con el fin de dar cumplimiento a los procesos de gestión documental, se designan roles específicos que permitirán coordinar con eficiencia y eficacia cada una de las instancias que participan en la implementación, seguimiento y control de la siguiente manera:

Presidente del Concejo Municipal de Barrancabermeja: Velar por la implementación del presente programa así como gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y las actividades del Plan Institucional de archivos – PINAR.

Secretario general: Asegurar la calidad, brindando apoyo y acompañamiento en la implementación del Programa de gestión Documental, el correcto desarrollo de los procesos archivísticos y la articulación con los demás planes, programas y/o procedimientos que se relacione.

Funcionarios y contratistas: Implementar de manera correcta los lineamientos establecidos para el presente Programa y cada una de sus actividades planteadas a corto, mediano y largo plazo.

Control interno: Realizar auditorías periódicas tendientes a garantizar la evaluación y seguimiento del presente Programa de Gestión Documental – PGD, en pro de la mejora continua.

TECNOLÓGICOS

El Concejo Municipal de Barrancabermeja deberá contar con herramientas tecnológicas mínimas y necesarias para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.

La Corporación deberá, fortalecer los recursos tecnológicos con capacidad de almacenamiento suficiente, conservando la información en diferentes formatos, lo cual permita el flujo y tramite de la información interna y externa, así mismo deberá mantener la página web actualizada con el fin de que los ciudadanos puedan acceder de manera oportuna a la información.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Versión: 001 Fecha: 21/04/2025

GESTIÓN DEL CAMBIO

La implementación de los diferentes planes y programas relacionados con la gestión documental por si mismos implican transformar los paradigmas de organización y trabajo que han mantenido los funcionarios y contratistas de las corporación a través del tiempo, paradigmas y métodos inapropiados que han llevado a una inadecuada organización documental y a la incertidumbre de la totalidad y conservación de la información documentada a través de los años. Para generar un cambio organizacional positivo es necesario e indispensable adaptarse por medio del aprendizaje sistemático y constante mediante actividades que permitan implementación de los cambios sin generar traumatismos en quienes los desarrollan, es por esto que dentro de las estrategias se contemplan:

- Identificación de los obstáculos y adopción de medidas para eliminar las barreras y la resistencia al cambio.
- Capacitaciones periódicas en materia archivística.
- Acompañamiento y orientación permanente en materia archivística.
- Asignación de personal idóneo que apoye los procesos archivísticos, previamente capacitado.
- Generación de un ambiente de confianza, resaltando los beneficios de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Reconocimiento y aprovechamiento de los funcionarios que demuestren interés y compromiso por aprender, reaprender y afrontar nuevos retos, de tal manera que se conviertan en aliados y multiplicadores del proceso.
- Inclusión de temas inherentes a la gestión documental en los procesos de inducción y re inducción.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original del ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, así mismo establece que es una obligación del estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

El Concejo Municipal de Barrancabermeja identifica y establece un conjunto de lineamientos de carácter legal, administrativo, económico y tecnológico a través de los cuales busca orientar la ejecución de los diferentes procesos de gestión documental con el fin de mejorar los procesos y dar cumplimiento a la normatividad archivística a partir de la seguridad, transparencia, integralidad, disponibilidad, accesibilidad y buen uso de la información propiciando eficiencia y eficacia en cada uno de sus trámites.

Por lo anterior y de acuerdo con la normatividad archivística vigente en el Concejo Municipal de Barrancabermeja nos enfocaremos en los siguientes procesos archivísticos:



Ilustración 1.PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso comprende el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos del Concejo Municipal de Barrancabermeja, 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.

PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	Diseñar, aprobar e implementar los instrumentos archivísticos normativos y/o necesarios para la continuidad de la gestión documental de la corporación.	X	X	X	X
	Diseñar, aprobar e implementar los diferentes procedimientos de apoyo para la gestión documental.	X	X	X	X

Tabla 1.PLANEACIÓN DOCUMENTAL

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Este proceso comprende las actividades tendientes a normalizar la forma de producción e ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite de los mismos y los resultados esperados.

PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Diseñar procedimiento que incluya la definición de la estructura, condiciones, formato de preservación, soporte, medio, técnicas de impresión, tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo.	X	X	X	X
	Diseñar procedimiento que incluya el control de documentos, con la finalidad de garantizar el mecanismo de control de versiones y aprobación de documentos de manera articulada con el sistema integrado de gestión.	X	X	X	X

Tabla 2.PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

GESTIÓN Y TRÁMITE

Este proceso comprende el conjunto de actuaciones para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos pertenecientes al Concejo Municipal de Barrancabermeja, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
GESTIÓN Y TRÁMITE	Diseñar e implementar el procedimiento de administración de las comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
	Actualizar formatos del registro de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
	Divulgación y señalización.	X	X	X	X

Tabla 3.GESTIÓN Y TRÁMITE

ORGANIZACIÓN

Este proceso comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental del Concejo Municipal de Barrancabermeja, clasificarlo, ubicarlo en su nivel correcto, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
ORGANIZACIÓN	Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos que apoyan la organización documental	X	X	X	X
	Actualizar procedimiento para la organización de archivos de gestión.	X	X	X	X
	Actualizar formatos para la organización documental.	X	X	X	X
	Mejorar las condiciones de almacenamiento y custodia de los archivos de gestión	X	X	X	X

Tabla 4.ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

TRANSFERENCIA

Este proceso comprende el conjunto de operaciones adoptadas por el Concejo Municipal de Barrancabermeja durante las distintas fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Actualizar plan anual de transferencias documentales primarias	X	X	X	X
	Revisar y actualizar formatos de transferencia documental.	X	X	X	X

	Implementar lo definido en el plan anual de transferencias documentales primarias	X	X	X	X
--	---	---	---	---	---

Tabla 5.TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

DISPOSICIÓN

Este proceso comprende la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo del Concejo Municipal de Barrancabermeja, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación teniendo en cuenta lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental de la Corporación.

PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
DISPOSICIÓN	Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos que definen los tiempos de conservación y disposición de los documentos.	X	X	X	X
	Aplicar procedimientos para disposición final de documentos de acuerdo a lo establecido en TRD.	X	X	X	X

Tabla 6.DISPOSICIÓN

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Este proceso comprende el conjunto de acciones y estándares aplicados por el Concejo Municipal de Barrancabermeja a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Diseñar e implementar el sistema integrado de conservación – SIG.	X	X	X	X
	Actualizar la política de seguridad de la información.	X	X	X	X

VALORACIÓN

Este proceso deberá ser permanente y continuo, e inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia o destino final en las diferentes fases del archivo del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

PROCESO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
VALORACIÓN DOCUMENTAL	Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos que se relacionan con la valoración documental.	X	X	X	X
	Verificar el cumplimiento de la implementación de los instrumentos archivísticos y sus formatos.	X	X	X	X

Tabla 7.VALORACIÓN DOCUMENTAL

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Versión: 001
		Fecha: 21/04/2025

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Para la implementación de Programa de Gestión Documental - PGD del Concejo Municipal de Barrancabermeja, se establecen las fases que se describen a continuación las cuales se encuentran articuladas a los planes institucionales de la corporación:

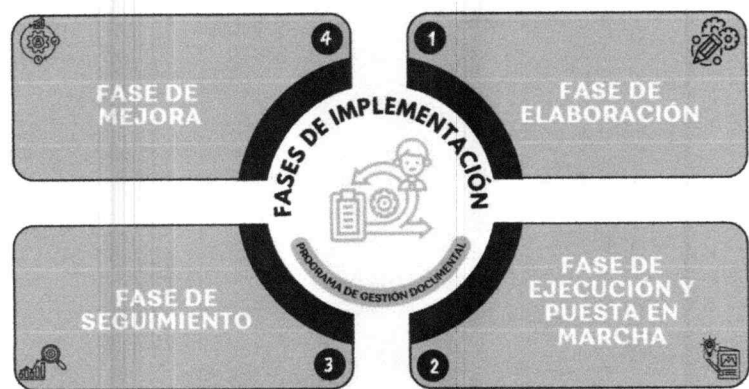


Ilustración 2.FASES DE IMPLEMENTACIÓN

FASE DE ELABORACIÓN

La elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD del Concejo Municipal de Barrancabermeja se realiza en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Ley 1712 de 2015 – Ley de transparencia y acceso a la información, Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único del sector cultura, Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo único función archivística, los planes y programas institucionales que se relacionan con el mismo.

FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La ejecución del Programa de Gestión Documental – PGD del Concejo Municipal de Barrancabermeja inicia con la aprobación del mismo por parte del comité interno de archivo y su posterior publicación en la página web de la corporación, así mismo se deberá programar actividades de sensibilización y capacitación para la apropiación del mismo por parte de los funcionarios y contratistas.

Se deberá garantizar el desarrollo de cada una de las actividades definidas en el Programa de Gestión Documental – PGD.

FASE DE SEGUIMIENTO

Dentro de la fase de seguimiento se deberán incluir actividades de validación del cumplimiento de las actividades previstas incluidas auditorías internas por parte del área de control interno de la Corporación.

FASE DE MEJORA

Para la fase de mejora es importante tener en cuenta los resultados de la fase de seguimiento y realizar los ajustes necesarios a los procesos en aras de la mejora continua.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Versión: 001 Fecha: 21/04/2025

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Concejo Municipal de Barrancabermeja, con el fin de mejorar los distintos procesos de gestión documental y dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental – PGD implementara los siguientes programas específicos de gestión documental, los cuales están orientados y articulados con los tipos de información y soportes documentales que día a día se producen como resultado de la gestión administrativa.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

PROPÓSITO

Implementar las actividades necesarias para la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales para el correcto funcionamiento y operatividad de la gestión del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

JUSTIFICACIÓN

Con el fin de identificar los documentos vitales o esenciales, mejorar los procesos de gestión documental y proteger la memoria histórica institucional se hace necesario implementar acciones para identificar, proteger, conservar y recuperar los documentos que contienen información vital para la corporación y la ciudadanía en general con el fin de dar continuidad a la gestión administrativa y resguardar la memoria y patrimonio histórico documental del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los documentos vitales o esenciales para el funcionamiento del Concejo Municipal de Barrancabermeja.
- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales o esenciales para la continuidad misional de la corporación.
- Definir y aplicar métodos para proteger y salvaguardar los documentos identificados como documentos vitales o esenciales de la pérdida, mal uso, modificación y acceso no autorizado.

BENEFICIOS

- Conservación de la memoria histórica institucional
- Acceso a la información de manera permanente para la gestión de la corporación y el acceso por parte de los ciudadanos.
- Mayor organización documental.
- Mejora en los tiempos de búsqueda y tiempos de los diferentes tramites.

ALCANCE

Aplica para todos los documentos que se producen o ingresan a la corporación en cumplimiento de sus funciones indistintamente su medio y que permitan la continuidad de la gestión del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

RESPONSABLE

Carrera 5 # 50-43 2do piso, Celular: 3162536401
presidencia@concejobarrancabermeja.gov.co, secretario@concejobarrancabermeja.gov.co
www.concejobarrancabermeja.gov.co
Barrancabermeja – Santander-Colombia

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA		GD-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD		Versión: 001
			Fecha: 21/04/2025

La responsabilidad del programa está directamente relacionada con el Presidente del Concejo, Secretario general y el Equipo líder de Gestión Documental.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Identificar las series y subseries documentales vitales o esenciales de la Corporación.	Matriz de documentos vitales o esenciales	2025
Identificar e implementar métodos incluyendo almacenamiento externo y/o en la nube y tecnología de la información para proteger y salvaguardar los documentos vitales o esenciales	Procedimiento	2025
Verificar el cumplimiento de las medidas definidas, analizar su eficacia e implementar acciones de mejora.	Informe de auditoria	2025
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES		

Tabla 8.PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Versión: 001 Fecha: 21/04/2025

PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

PROPÓSITO

Formular una estrategia que permita al Concejo Municipal de Barrancabermeja identificar las condiciones de los documentos contenidos en formatos no tradicionales, tanto análogos como digitales y que para su gestión requieren tratamientos especiales tales como: documentos cartográficos, fotografías, registros sonoros entre otros y documentos especiales en formato electrónico como: audios, videos, correos electrónicos, definiendo y aplicando los lineamientos para el diseño, creación, producción de los documentos y procesos archivísticos según los requerimientos propios de cada uno de los soportes.

JUSTIFICACIÓN

Con el fin de implementar acciones de preservación y conservación de toda la información de la corporación indistintamente de su formato o soporte, garantizando la continuidad de la gestión administrativa y la preservación a largo plazo del patrimonio documental y la memoria histórica del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los documentos especiales de la Corporación.
- Identificar las áreas o unidades administrativas que producen los documentos especiales con el fin de garantizar consulta, acceso y preservación.
- Verificar las condiciones físicas en las que se encuentran los documentos especiales e identificar acciones técnicas a seguir.

BENEFICIOS

- Preservación a largo plazo de la información.
- Acceso a la información de manera oportuna.
- Preservación de la información como parte de la historia.

ALCANCE

Aplica para todos los documentos que se producen o ingresan a la corporación en cumplimiento de sus funciones indistintamente su medio y que permitan la continuidad de la gestión del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

RESPONSABLE

La responsabilidad del programa está directamente relacionada con el Presidente del Concejo, Secretario general y el Equipo Líder de Gestión Documental.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
-----------	------------	--------------------

Identificar los documentos especiales y su respectivo soporte.	Matriz de documentos especiales	2026 - 2028
Establecer la metodología para la organización y preservación de los documentos especiales	Procedimiento	2026 - 2028
Verificar el cumplimiento de las medidas definidas, analizar su eficacia e implementar acciones de mejora.	Informe de auditoria	2026 - 2029
PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES		

Tabla 9.PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

PROPÓSITO

Fortalecer los conocimientos en materia archivística de los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Barrancabermeja, con el fin de mejorar los procesos propios de la gestión documental de la corporación con transparencia, eficacia y eficiencia.

JUSTIFICACIÓN

Con el fin de mejorar los procesos de gestión documental y generar a corto mediano y largo plazo en el talento humano de la corporación una apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con la gestión documental y la aplicación dentro de los procesos diarios del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar en temas relacionados con gestión documental al personal de Concejo Municipal de Barrancabermeja.
- Mejorar los procesos archivísticos de la corporación.
- Desarrollar habilidades y fortalecer conocimientos en gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente.

BENEFICIOS

- Mejora de la organización documental.
- Optimización de tiempo en los trámites.
- Mayor eficiencia en los procesos documentales.
- Minimiza la perdida documental.

ALCANCE

Aplica para todos los funcionarios y contratistas del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

RESPONSABLE

La responsabilidad del plan está directamente relacionada con el Presidente del Concejo, Secretario general y el Equipo líder de Gestión Documental y equipo líder de talento humano.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Solicitar inclusión de temas de gestión documental en el Plan anual de capacitaciones	Soporte de Solicitud	2025
Realizar capacitaciones según cronograma establecido	Soporte de capacitaciones	2025-2029
Verificar el cumplimiento de las capacitaciones programadas relacionadas con gestión documental	Informe de auditoria	2025-2029
PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES		

Tabla 10.PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

PROPÓSITO

Desarrollar acciones sostenidas de mejora continúa con el fin de asegurar la calidad de los procesos archivísticos del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

JUSTIFICACIÓN

Con el fin de mejorar continuamente los procesos de gestión documental de la Corporación y el cumplimiento de la normatividad vigente se hace necesario implementar acciones encaminadas a la verificación de cumplimiento de los lineamientos de gestión documental por parte de las áreas o unidades administrativas del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las debilidades y fortalezas entorno a la gestión documental de la corporación.
- Fortalecer la cultura archivística.

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Versión: 001
		Fecha: 21/04/2025

- Desarrollar acciones de mejora continua.

BENEFICIOS

- Identificación de las debilidades en materia archivística con el fin de tomar acciones de mejora.
- Identificación de las fortalezas en materia archivística con el fin de aprovechar las oportunidades de mejora.
- Implementación de planes de mejora de acuerdo a las necesidades y recursos disponibles para el mejoramiento continuo.

ALCANCE

Aplica para todas las áreas o dependencias del Concejo Municipal de Barrancabermeja.

RESPONSABLE

La responsabilidad del programa está directamente relacionada con el Presidente del Concejo, Secretario general y el Equipo líder de Gestión Documental y área de control interno.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Realizar auditoria a las diferentes áreas de la Corporación para validar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.	Cronograma de auditoria	2025
Elaborar informe de auditoria	Informe	2025-2026
Elaborar plan de mejoramiento según necesidad	Plan de mejoramiento	2025-2026
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL		

Tabla 11.PLAN DE AUDITORIA Y CONTROL

ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

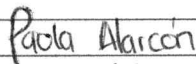
El Programa de Gestión Documental – PGD del Concejo Municipal de Barrancabermeja, es un instrumento transversal por lo cual da soporte a diferentes procesos propios de la corporación por lo tanto se encuentra armonizado y articulado con los diferentes instrumentos archivísticos de la institución, así como articulado con otros programas

y sistemas de la corporación, tales como el Plan estratégico institucional, Plan de acción, plan institucional de archivos – PINAR, Plan institucional de capacitaciones, Programa de inducción y reinducción, entre otros.

CRONOGRAMA

ASPECTO A IMPLEMENTAR		PLAZO DE EJECUCIÓN				
		CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2025	2026	2027	2028	2029
FASE DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PLANEACIÓN					
	PRODUCCIÓN					
	GESTIÓN Y TRÁMITE					
	ORGANIZACIÓN					
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					
	DISPOSICIÓN					
	PRESERCAION A LARGO PLAZO					
	VALORACIÓN					
FASE DE IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES					
	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES					
	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN					
	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL					
FASE DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PGD					
FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO	EJECUCIÓN DE PLANES DE MEJORA SEGÚN NECESIDAD					

Tabla 12.CRONOGRAMA

Elaboró	Ingrid Paola Alarcón	
Aprobó	Comité de Archivo	Acta comité de archivo 002-2025

	CONCEJO MUNICIPAL BARRANCABERMEJA	GD-PG-001
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD	Versión: 001 Fecha: 21/04/2025

BIBLIOGRAGÍA

ACUERDO 001 DE 2024. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf