

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 1 de 26



BOMBEROS DE BUCARAMANGA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
BUCARAMANGA, 2022

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 2 de 26

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES	3
INTRODUCCIÓN.....	3
ALCANCE	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
LINEAMIENTOS DE CUMPLIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y ÉXITO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:.....	5
METODOLOGIA APLICADA.....	6
DEFINICIONES	7
NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	10
PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	12
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	14
GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL	16
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	17
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	18
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	21
VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	22
FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	24
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN BOMBEROS DE BUCARAMANGA	25

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 3 de 26

ASPECTOS GENERALES

En la realización del Programa de Gestión Documental, se toma como referencia el modelo indicado en el Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD del Archivo General de la Nación, iniciando con la realización de un Diagnóstico a la Gestión Documental mediante entrevistas con los funcionarios de cada una de las secciones de la entidad, con el objetivo de obtener información relevante que permita formular el PGD, a partir de los requerimientos y necesidades existentes, logrando identificar las problemáticas y aspectos relevantes que permitan avanzar y lograr una eficiente administración de los documentos. Con la identificación de las necesidades de la gestión documental, se procede al diseño del programa con la formulación de políticas internas, definición de estrategias, mejoras a desarrollar e implementar en los procedimientos del proceso de Gestión Documental en cumplimiento a la normatividad archivística vigente en Colombia y seguimiento del programa – PGD de manera que cumpla las expectativas de Bomberos de Bucaramanga en manejo de Gestión Documental.

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental PGD no sólo es un requisito normativo exigido por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), constituye una herramienta primordial a toda entidad, ya que le proporciona un diagnóstico integral que involucra cada uno de los ocho pasos del PGD permitiendo establecer qué aspectos se requieren implementar en materia de gestión documental y administración de archivos para lograr una mayor eficiencia administrativa.

Por ello, el presente informe da cuenta de los diversos ítems de análisis y señala las actividades que se elaboran para cumplir con la normatividad archivística, y sobre todo, para hacer que la documentación dentro de la entidad sea organizada, tramitada y conservada de tal manera que se garantice su uso para la administración, el servicio a la comunidad y la investigación.

El enfoque del programa de gestión documental a implementar para la entidad, se basará en los procesos archivísticos establecidos en el artículo 22 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 9 del Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, relacionándose mediante la implementación de la metodología de mejoramiento PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar), que ofrece un seguimiento y control a la gestión documental que se genera con la implementación de un Sistema de Gestión Integral MECI – Calidad, permitiendo unificar las normas archivísticas y el Modelo Estándar de Control Interno MECI de la entidad para una mejor gestión.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 4 de 26

ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD inicia con la consolidación y realización del diagnóstico que permita identificar las necesidades relacionadas con la gestión documental de Bomberos de Bucaramanga, y define los lineamientos para la formulación de los objetivos, estrategias, planes de mejoramiento y la definición de los recursos que permitan la administración, actualización y modernización de la gestión documental al interior de la entidad.

OBJETIVO GENERAL

Elaboración del instrumento archivístico Programa de Gestión Documental – PGD de la Bomberos de Bucaramanga, que establece las estrategias, programas y actividades archivísticas y técnicas tendientes a la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, como apoyo a la mejora continua de la gestión documental y la preservación de su patrimonio documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir las estrategias del Programa de Gestión Documental para la actualización y documentación de los procedimientos en cumplimiento al proceso y las normas archivísticas.

Identificar los programas y actividades archivísticas a desarrollar en la estructura del Programa de Gestión Documental, orientados a la planificación, manejo, preservación y organización de la documentación, que aporten al desarrollo en la entidad.

Determinar los mecanismos de consulta que faciliten el acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información, institucional y personal generada en cualquier soporte documental.

Socializar la gestión y lineamientos establecidos en la documentación e implementación del Programa de Gestión Documental PGD, que permita la armonización del Proceso de Gestión Documental con los demás procesos que conforman de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 5 de 26

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Bomberos de Bucaramanga está comprometida con la Gestión Documental desde su producción, hasta su disposición final, encaminados a la conservación y difusión de su patrimonio documental en sus diferentes soportes, físicos como digitales, promoviendo una cultura de reconocimiento del valor de los documentos como fuente para la memoria institucional y la historia del municipio.

Para lo cual cuenta con el Proceso de Gestión Documental armonizado con el Modelo Estándar de Control Interno MECl, donde se establecen los instrumentos archivísticos como herramienta de apoyo en la gestión administrativa, permitiendo garantizar el efectivo desarrollo y cumplimiento de las funciones archivísticas de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación AGN y las disposiciones relacionadas con la Ley de Transparencia, Gobierno en Línea y acceso a la información pública que beneficie a los usuarios internos y la comunidad en general.

LINEAMIENTOS DE CUMPLIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y ÉXITO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Los documentos de archivo se rigen en lo establecido en el Proceso de Gestión Documental de Bomberos de Bucaramanga.
- Las Tablas de Retención Documental es la referencia para la organización de los archivos, regulación de las Traslados documentales y determinar la disposición final de los documentos.
- Los documentos de archivo se digitalizarán cuando cumplen los siguientes pasos: Valoración, Clasificación, Ordenación, Foliación y Descripción.
- Bomberos de Bucaramanga está comprometida con sus funcionarios públicos, en el apoyo y constante capacitación de Gestión Documental para el desarrollo de sus funciones, siendo los responsables de la producción y organización de la documentación en los archivos de gestión.
- Los jefes de despacho en cada una de las dependencias deben velar por la conservación de los documentos y las condiciones de las áreas de los archivos de gestión.
- La Oficina de Archivo central debe hacer acompañamiento y seguimiento a la gestión documental de la Alcaldía, facilitando los instrumentos archivísticos, procedimientos y formatos necesarios para la correcta organización documental

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 6 de 26

Así mismo, debe garantizar la búsqueda y consulta oportuna de la documentación y servir de apoyo para la eficiencia administrativa de la entidad.

METODOLOGIA APLICADA

Teniendo en cuenta los diversos aspectos obtenidos en el diagnóstico que se realizó a la entidad en materia de Gestión Documental, involucrando los siguientes aspectos, de conformidad con el Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura:

- a) Planeación.
- b) Producción.
- c) Gestión y trámite.
- d) Organización.
- e) Transferencia.
- f) Disposición de documentos.
- g) Preservación a largo plazo.
- h) Valoración.

Antes de iniciar un proceso de implementación de mejorar a la gestión documental producida en la entidad, se hace una interacción de los procesos definidos en el artículo 9° del Decreto 2609 de 2012 y el artículo 22 de la Ley 594 de 2000, adoptando la metodología del ciclo PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar) siendo esta una herramienta básica que permite de una manera más organizada y eficaz, determinar la gestión de las actividades de un proceso, desde su planificación, ejecución, verificación de desempeño y acciones a tomar ante la planificación de nuevos cambios.

Para un Programa de Gestión Documental, la implementación de procesos se agrupa en las cuatro actividades básicas de este ciclo de mejoramiento PHVA, estructurado de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL (Decreto 2609 de 2012)	PROCESOS ARCHIVÍSTICOS (Ley 594 de 2000)
P Planear	Planeación	Proceso Gestión Documental
H Hacer	Producción	Producción de Documentos
	Gestión y Trámite	Recepción de documentos
		Distribución de documentos
		Trámite de documentos
	Organización	Organización de documentos
V Verificar	Transferencia	Transferencia de Documentos
	Diagnóstico de Documentos	Consulta de Documentos
		Disposición Final de Documentos
A Actuar	Preservación a Largo Plazo	Conservación de documentos
	Valoración	Programa de Auditorias

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 7 de 26

DEFINICIONES

A continuación, se relacionan los conceptos principales de la archivística con sus respectivas definiciones:

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.

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.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, 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.

ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 8 de 26

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.

COMUNICACIONES OFICIALES: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

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

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 9 de 26

recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

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.

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.

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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 10 de 26

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.

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.

NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

Las normas internas y externas en materia archivística, que establece el Archivo General de Nación, entre las normas consideradas para la elaboración del Programa de Gestión Documental se destacan las señaladas a continuación:

- Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.
- Ley 80 de 1993. (Art.39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.
- Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y funcionamiento de los municipios.
- Ley 190 de 1995. Estatuto Anticorrupción (Arts.27 y 79).
- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto 2527 de 1950. Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio.
- Decreto 2649 de 1993. Estatuto Contable. (Artículos 123 y 134).
- Decreto 1584 de 1994. Documentación e información estrictamente indispensable. Parágrafo. Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.
- Decreto 1748 de 1995. Archivos laborales informáticos. (Artículos 1, 47, 49 y 62).
- Decreto 2170 de 2002. Reglamenta Estatuto de Contratación Ley 80 de 1993, y Decreto Reglamentario 855/94 y dicta otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999.



**PROGRAMA DE GESTION
DOCUMENTAL (PGD)**

Código: PR-GD-SGC-200-001

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: 22/11/2022

TRD 200-21.5

Página: 11 de 26

- Decreto 221 de 2004. Por medio del cual se determina el procedimiento aplicable a las entidades financieras sujetas a toma de posesión y liquidación forzosa administrativa.
- Decreto 1227 de 2005. Artículo 49 actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, deberá estar acompañada de los soportes documentales necesarios.
- Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los Artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.
- Decreto 2578 de 2012. Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.
- Decreto –Ley 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
- Acuerdo 07 de 1994. REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS. Texto Aprobado por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo No. 047 de 2000. Por el cual se desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo No. 048 de 2000. “Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del capítulo 7 “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración.
- Acuerdo No. 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el Artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo”.
- Acuerdo No. 037 de 2002. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía.
- Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo No. 002 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 04 de 2013. “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención.
- Acuerdo 05 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 12 de 26

clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas".

PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental compromete los funcionarios de Bomberos de Bucaramanga, involucra también la totalidad de la comunidad en general que bajo alguna circunstancia se relacione en el manejo de información, documentación y archivos que comprometan la entidad.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los lineamientos que determinan la estructura del Programa de Gestión Documental, para el desarrollo e implementación de cada uno de los procesos de gestión documental establecidos en el Decreto 2609 de 2012 son los señalados a continuación:

- 1. Planeación estratégica de la gestión documental**
- 2. Producción documental.**
- 3. Gestión y trámite documental.**
- 4. Organización documental.**
- 5. Transferencia documental.**
- 6. Disposición de documentos.**
- 7. Preservación documental a largo plazo.**
- 8. Valoración documental.**

A continuación, se describen y desarrollan cada uno de los ocho procesos que hacen parte de la Gestión Documental en Bomberos de Bucaramanga, desarrollando los siguientes elementos: objetivo, alcance, descripción de las actividades específicas, documentos asociados y análisis de requisitos.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Definir las estrategias del proceso de gestión documental, para el desarrollo, documentación e implementación de planes que permitan alcanzar los objetivos de la gestión documental; determinando las actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo en cumplimiento a la normatividad en sus aspectos administrativos, legales, funcionales y técnicos

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 13 de 26

archivísticos identificando las acciones requeridas y la periodicidad que garanticen el buen funcionamiento y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

ALCANCE: Inicia con la formulación y aprobación de los documentos estratégicos, pasando por su difusión y actualización, hasta el seguimiento al cumplimiento de los mismos, siendo aplicable a todos los planes, programas, proyectos y procedimientos del proceso de gestión documental de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Elaborar, revisar, aprobar y publicar el Programa de Gestión Documental PGD, este se actualizará cuando sea necesario según mejoras realizadas.
- Elaboración, revisión, publicación y actualización del Plan Institucional de Archivos PINAR. Incluye la realización del seguimiento a su cumplimiento y su actualización cuando sea necesario.
- Elaboración, revisión, aprobación y divulgación de la Política de Gestión Documental por parte de la instancia correspondiente.
- Actualizar el Plan de Administración de Riesgos del proceso de Gestión Documental, identificando allí los riesgos asociados a la gestión y conservación de la documentación e información institucional.
- Elaborar los procedimientos del proceso de Gestión Documental según normatividad y mejoras presentadas.
- Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública determinados por la Ley 1712 de 2014.
- Actualizar y publicar el Índice de Información Clasificada y Reservada.
- Diseñar y adoptar el Esquema de Publicación y acceso a la información pública, acorde con las directrices que emita la normatividad legal vigente y las directrices internas de la entidad.
- Estandarización de los formatos y documentos del manual de procesos y procedimientos de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 14 de 26

- Establecimiento de las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, incluyendo: estructura, forma de producción e ingreso de los documentos, mecanismos de autenticación y control de acceso, requisitos para la preservación de los documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos personales, valoración, uso de dispositivos móviles y de servicios en nube, y gestión ambiental para la producción documental.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

La planeación en gestión Documental se determina mediante lo establecido el Proceso de Gestión Documental, con los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de Organización de Archivos de Gestión
- Procedimiento de Eliminación
- Procedimiento de Consulta
- Procedimiento de Transferencias Documentales
- Procedimiento de Actualización de TRD

PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental como estrategia complementaria son:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Documentos Especiales.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Desarrollo e Implementación de las actividades relacionadas con la producción de los documentos, comprendiendo los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de las funciones propias de la gestión documental de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 15 de 26

ALCANCE: Este procedimiento comprende el origen, creación, ingreso o producción de todos los documentos producidos y hacen parte del mapa de procesos de Bomberos de Bucaramanga los cuales deben estar identificados en el Cuadro de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Mejoras y control en el manejo de la correspondencia, desde su recepción hasta su distribución y trámite.
- Control en la elaboración y presentación de los documentos que se generen en cada una de las áreas de la entidad, teniendo en cuenta los parámetros de la gestión de documentos, como la identificación de la unidad productora, tipología documental, proceso al que pertenece, códigos de TRD, paginación y control.
- Estandarización de los formatos generales como carta, circulares, actos administrativos y nota interna, que son de uso común en toda la entidad y para el manejo de la comunicación interna y externa como lo establece el Archivo General de la Nación.
- Implementación de mejores prácticas en herramientas y tecnologías de la información que permitan trabajo colaborativo en los trámites de la información, de manera que se garantice una eficiente gestión de la información y una recuperación de la misma de forma rápida y oportuna
- Control de la Documentación disponible en la Web.
- Gestión de multicanales de atención al ciudadano.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Tablas de Retención Documental TRD
- Cuadro de Clasificación Documental CCD

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 16 de 26

PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental son:

- Programa de Normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Documentos Especiales.

GESTIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTAL

OBJETIVO: Desarrollo e implementación de las actividades necesarias en la gestión y trámite de la documentación e información, para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites presentados en la entidad.

ALCANCE: Inicia desde la necesidad de consultar la documentación e información, incluyendo la búsqueda y recuperación de esta documentación e información y finaliza con el acceso a la comunidad en general, según los términos de Ley y lo establecido en los instrumentos archivísticos de la Bomberos de Bucaramanga.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- En cumplimiento a la Ley de Transparencia 1712 de 2014, se debe establecer canales de comunicación que faciliten la gestión, trámite y consulta de la documentación e información producida en la entidad, promoviendo la difusión y los medios de acceso y consulta de información pública.
- Definir canales de comunicación para que los documentos de archivo en sus diferentes etapas deben sean de fácil consulta.
- Establecer mecanismos de verificación de cumplimiento y control en los tiempos de respuesta de las solicitudes y trámites (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias), desde su solicitud hasta su respuesta de acuerdo a los plazos establecidos por la Ley.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 17 de 26

- Estandarización de los requerimientos institucionales que permitan la parametrización del manejo de la información en un lenguaje más accesible, claro y entendible a la comunidad.
- Informa los canales para el uso de trámites y servicios mediante la web para usuarios externos que faciliten la gestión y trámites en línea.
- Seguimiento y control a la atención de comunicaciones oficiales.
- Seguimiento, control y disponibilidad de expedientes en archivos de gestión.
- Se complementará con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Establecer los lineamientos y funciones de atención al ciudadano.
- Actualización de la página web institucional en los módulos que corresponden a la gestión documental de la Institución. Donde se establecer los medios de comunicación interna y externa, mediante el uso de la página web, líneas telefónicas y medios necesarios que garanticen una eficiencia en los trámites institucionales.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO: Establecer las actividades a desarrollar para la Organización Documental en la entidad, determinando las operaciones técnicas para identificar, clasificar, ordenar y describir los documentos de archivo desde la producción hasta su disposición final.

ALCANCE: Comprende las actividades de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental en las etapas de archivo gestión y archivo central de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Los servidores públicos son los responsables de la organización y conservación de la documentación producida y recibida en razón de sus funciones, incluyendo la

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 18 de 26

permanente actualización de los inventarios documentales como soporte que permite el control de la documentación institucional.

- Los responsables de los archivos controlan que los documentos que conforman los expedientes respeten los principios básicos en la organización de los archivos de gestión, a saber, principio de procedencia y orden original.
- Publicación de los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Retención Documental TRD.
- Socialización de la documentación del proceso de gestión documental y la aplicación de las Tablas de Retención Documental –TRD. Acompañamiento y Seguimiento continuo a los archivos de gestión para la verificación de cumplimiento de los requisitos.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Tablas de Valoración Documental.
- Procedimiento de Organización de los Archivos de Gestión.
- Procedimiento de Actualización de las TRD.

PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que conforman la organización documental como estrategia complementaria son:

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Documentos Especiales.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

OBJETIVO: Establecer las actividades a desarrollar para la realización de las Transferencias Documentales a realizar en Bomberos de Bucaramanga determinando las operaciones técnicas para efectuar la transferencia de los documentos desde el archivo de gestión al archivo central, de acuerdo con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental TVD.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 19 de 26

ALCANCE: Este procedimiento comprende las transferencias primarias y secundarias, realizando actividades de verificación de los inventarios, validación de la estructura y formato de generación del documento y electrónicos en las etapas de archivo de gestión y archivo central.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
X	X	X	X

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- El Comité Interno de Archivo debe establecer las políticas y directrices para la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias. Igualmente determinar las operaciones, condiciones y requisitos para realizar las transferencias documentales primarias según los soportes.
- Verificar la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales.
- Construir y/o adecuar los espacios locativos para el almacenamiento de los archivos central en sus diferentes fases del ciclo vital, esto es, los archivos de gestión, central e histórico, que permitan el cumplimiento de la normatividad archivística.
- Contar con el espacio de almacenamiento y con las condiciones de gestión de los diferentes soportes documentales, tanto físicos como digitales, que garanticen su conservación.
- Implementar acciones para el control y aplicación de las transferencias electrónicas, copias de seguridad, elaborar el procedimiento de transferencia de documentos electrónicos.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Procedimiento Transferencia de Documentos

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 20 de 26

PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que hacen parte de las transferencias documentales en las estrategias complementarias son:

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: Establecer las actividades a desarrollar para realizar la disposición final de los documentos en todas las etapas del ciclo vital con miras a su conservación total, digitalización, selección o eliminación, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y lo establecido en las Tablas de Valoración Documental TVD de la entidad.

ALCANCE: Este procedimiento comprende tanto los documentos físicos, digitales y electrónicos de la gestión documental de Bomberos de Bucaramanga.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	X	X	X

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- El tiempo de retención de los documentos se establece mediante el análisis de vida documental atendiendo requerimientos administrativos, técnicos y legales de las series y subseries documentales establecidos en las TRD, así mismo la disposición final de los documentos de la entidad está definida en las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Interno de Archivo acorde con la normatividad legal vigente.
- Los documentos de conservación total definidos en la Tabla de Retención Documental una vez cumplan con el tiempo establecido, se digitalizan de acuerdo a lo establecido en las observaciones definidas en las TRD.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 21 de 26

- La Eliminación documental en soporte físico, digital y electrónico, debe hacerse con previa aprobación y registro del material intervenido mediante actas de eliminación, garantizando la conservación de los metadatos del procedimiento, según los lineamientos del AGN. Deben hacerse actas de eliminación tanto en archivo de gestión como en central, incluyendo los documentos de apoyo.
- Se requiere la elaboración de procedimiento y guía para la digitalización de series documentales. Es necesario el diseño e implementación de un repositorio de documentos digitales que centralice la gestión de las series digitalizadas.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y el cumplimiento de este Procedimiento de Disposición de Documentos, se tiene implementado:

- Procedimiento de Eliminación de Documentos

PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que hacen parte de Disposición de los Documentos en las estrategias complementarias son:

- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

OBJETIVO: Establecer las actividades a desarrollar que garanticen la preservación en el tiempo de los documentos, independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento.

ALCANCE: Este procedimiento comprende la conservación preventiva, pasando por la preservación de información y conservación documental hasta la aplicación de técnicas de preservación a largo plazo de documentos físicos, digitales y electrónicos de la gestión documental de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	X	X	X

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 22 de 26

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Definir e implementar la política de preservación a largo plazo de documentos.
- Diseñar, elaborar e implementar el Sistema integrado de Conservación – SIC que contemple las etapas de los archivos de gestión, central e histórico para la correcta gestión y conservación de su documentación e información de conformidad con el Acuerdo 006 del 2014.
- Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental, el cual incluye los programas de conservación preventiva.
- Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo en la entidad.
- Se complementará con las acciones programadas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.
- Se deben elaborar los procedimientos de Conservación Documental y Preservación digital a largo plazo, procedimiento de control y administración de copias de seguridad de los sistemas de información.
- Se debe implementar un programa de digitalización centralizado de las series de mayor consulta en la entidad.

PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y hacen parte de Disposición de los Documentos en las estrategias complementaria son:

- Programa de documentos vitales.
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de documentos especiales.
- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo.

VALORACIÓN DOCUMENTAL

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 23 de 26

OBJETIVO: Establecer las actividades a desarrollar para determinar los valores primarios y secundarios de los documentos y la información institucional con el fin de definir su permanencia en las diferentes fases del Ciclo Vital, determinando su destino final: selección, digitalización, microfilmación, eliminación o conservación temporal o definitiva.

ALCANCE: Este procedimiento inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de los documentos de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención y Valoración Documental de la entidad.

IDENTIFICACIÓN DE REQUISITO:			
Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	X	X	X

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: El desarrollo de este procedimiento involucra las siguientes acciones:

- Implementación, Socialización y Seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental – TRD en todas las áreas.
- Elaborar las Tablas de Valoración Documental – TVD, implementación y socialización.
- Indicar los lineamientos que se deben seguir para evaluar la autenticidad e integridad de documentos electrónicos de archivo.
- Valorar la información producida y recibida e identificar cuándo y cómo se declarará en los instrumentos señalados en la Ley de Transparencia, a saber:
 - Índice de Información Clasificada y Reservada,
 - Registro de Activos de Información,
 - Esquema de Publicación de Información,
 - Tablas de Retención de Documental,
 - Tablas de Valoración Documental,
 - Cuadro de Clasificación Documental.

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 24 de 26

- Se complementará con las acciones programadas por en el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

DOCUMENTOS ASOCIADOS:

El desarrollo y cumplimiento de este Procedimiento de Valoración Documental, se debe implementar en el Sistema de Gestión Integrado:

- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Tabla de Retención Documental - TRD
- Procedimiento de actualización de Tablas de Retención Documental –TRD.

PROGRAMAS RELACIONADOS:

Los Programas Específicos a implementar en el Programa de Gestión Documental y que hacen parte de Valoración Documental en las estrategias complementarias son:

- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Documentos Especiales.

FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

El Programa de Gestión Documental PGD a implementar en Bomberos de Bucaramanga, se estableció a una proyección del cumplimiento de sus actividades en un tiempo de un año a más de 5 años, siendo una proyección a corto, mediano y largo plazo. Por su parte, para la elaboración e implementación se establecieron las fases necesarias a desarrollar en cumplimiento a la normatividad archivística y la articulación con el Plan Institucional de Archivos PINAR.

La descripción de los Programas especiales, se establecen de acuerdo a la identificación de las necesidades y requerimientos en materia de gestión documental y de administración de los archivos, determinando los programas complementarios y específicos a implementar para mejorar su proceso de gestión documental, siendo los que se presentan a continuación:

1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos
2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL (PGD)	Código: PR-GD-SGC-200-001
		Versión: 0.0
		Fecha Aprobación: 22/11/2022
		TRD 200-21.5
		Página: 25 de 26

3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
4. Programa de Documentos Especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes).
5. Plan Institucional de Capacitación
6. Programa de Auditoría y Control

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN BOMBEROS DE BUCARAMANGA

El cronograma para la implementación del PGD, de conformidad a las necesidades de desarrollo en materia de gestión documental y administración de archivos es el siguiente:

PROGRAMA	CRONOGRAMA						
	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO	
	1 año		1 a 4 años			Más de 4 años	
No.	DESCRIPCIÓN	2022	2023	2024	2025	2026	2027 y más
1	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos			X	X	X	X
2	Organización de Fondos Acumulados (archivos acumulados sin organización técnica)	X	X	X			
3	Organización de Archivos de Gestión	X	X	X			
4	Inventario del Archivo Central	X	X				
5	Espacio suficiente y con el cumplimiento de los requisitos técnicos para el almacenamiento de los archivos		X	X	X		
6	Digitalización de Series Documentales prioritarias		X	X			
7	Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD	X	X	X	X	X	X
8	Aplicación de las Tablas de Valoración Documental TVD	X	X	X	X		
9	Sistema Integrado de Conservación SIC (Plan de Conservación de Documentos y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo)	X	X	X	X	X	X
10	Activos de Información	X	X				
11	Tablas de Control de Acceso TCA	X	X				
12	Índice de Información Clasificada y Reservada	X	X				



**PROGRAMA DE GESTION
DOCUMENTAL (PGD)**

Código: PR-GD-SGC-200-001

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: 22/11/2022

TRD 200-21.5

Página: 26 de 26

PROGRAMA	CRONOGRAMA						
	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO			LARGO PLAZO		
	1 año	1 a 4 años			Más de 4 años		
No.	DESCRIPCIÓN	2022	2023	2024	2025	2026	2027 y más
13	Programa de documentos vitales o esenciales		X	X			
14	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo			X	X	X	X
15	Seguridad de la Información			X	X	X	X
16	Programa de Documentos Especiales		X	X	X	X	
17	Programa de Reprografía		X	X	X		
18	Plan Institucional de Capacitación	X	X	X	X	X	X
19	Programa de Auditoría y Control	X	X	X	X	X	X
20	Archivos de Derechos Humanos	X	X				
21	Gestión del Cambio		X	X	X	X	X