



Programa

Gestión Documental



Unidad de Proyección Normativa
y Estudios de Regulación Financiera



Contenido

1.	Introducción.....	2
2.	Alcance	3
3.	Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental...	3
3.1.	Requerimientos normativos	3
3.2.	Requerimientos económicos	4
3.3.	Requerimientos administrativos	5
3.4.	Requerimientos tecnológicos	5
3.5.	Gestión del cambio	5
4.	Lineamientos para los procesos de la gestión documental.....	6
4.1.	Planeación	7
4.2.	Producción	7
4.3.	Recepción y distribución	8
4.4.	Gestión y trámite.....	9
4.5.	Organización	9
4.6.	Transferencia	10
4.7.	Consulta.....	11
4.8.	Disposición final.....	11
4.9.	Preservación a largo plazo.....	12
4.10.	Valoración.....	12
5.	Fases de implementación	13
6.	Plan de implementación	13
6.1.	Programa de documentos vitales o esenciales.....	13
6.2.	Programa de gestión de documentos electrónicos.....	14
6.3.	Programa institucional de capacitación.....	14
6.4.	Programa de actualización documental	15
6.5.	Programa de auditoría y control	16
6.6.	Programa establecimiento de metadatos	16
6.7.	Programa actualización de las tablas de retención documental	17
6.8.	Programa de implementación del Sistema Integrado de Conservación	17
7.	Articulación con los Sistemas de Gestión de la Unidad	23
8.	Datos de elaboración y control de cambios	23

1. Introducción

El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico que permite formular y documentar el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental a corto, mediano y largo plazo, los cuales se encuentran encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida en la Unidad, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación. Es decir, el PGD es una herramienta que establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, consulta, utilización y conservación independiente del soporte, medio de registro y almacenamiento. Adicionalmente permite garantizar la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad, afianzando los modelos administrativos del estado para minimizar los esfuerzos y racionalizar los recursos.

El PGD es resultado del diagnóstico integral de archivos, el autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y los informes de auditoría del proceso de control y evaluación y el plan institucional de archivos - PINAR. El proceso se fundamentó en los requerimientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos, necesarios para soportar la operación de los procesos de la gestión documental, en virtud de los principios y lineamientos definidos en la política de gestión documental de la Unidad.

Así mismo, el programa fue elaborado siguiendo los requerimientos normativos indicados en la Ley General de Archivos 594 de 2000, el manual de implementación de un programa de gestión documental emitido por el AGN, la Ley estatutaria 1712 de 2014, la Ley de transparencia y del derecho del acceso de la información pública nacional y el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. En consecuencia, la adopción de este documento permitirá administrar la información en un modelo integrado que brindará transparencia y eficacia a todas las directrices, lineamientos y recursos tecnológicos aplicados a los procesos documentales para las acciones a realizar a corto, mediano y largo plazo.

El proceso de gestión de la información solicitará al proceso de direccionamiento y planeación, la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento en los planes de acción anual, con el objetivo de realizar brindar estructura al control y seguimiento a estas actividades. En este orden de ideas, el PGD de la Unidad se estructura a partir de la definición del alcance, la presentación de la política de gestión documental, los requerimientos para el desarrollo del PGD, los lineamientos para los procesos de la gestión documental, las fases y el plan de implementación de los programas.

2. Alcance

Inicia con los requerimientos y lineamientos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos y finaliza con la evaluación del programa. Cubre los procedimientos y los programas a corto, mediano y largo plazo para el desarrollo del PGD.

3. Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental

La Subdirección Jurídica y Gestión Institucional con el apoyo del grupo de gestión de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, da cumplimiento a los siguientes aspectos normativos, económicos, administrativos y tecnológicos para la formulación del presente programa de gestión documental:

3.1. Requerimientos normativos

A continuación, se presenta el marco normativo aplicable para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental en la Unidad:

Norma	Asunto
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
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 de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

Norma	Asunto
Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Metodología para diseñar y hacer seguimiento a la estrategia de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, establecida en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano contenida en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano".
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 1122 de 2024	Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura.

Tabla 1. Marco normativo

3.2. Requerimientos económicos

La Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional define los recursos económicos para la ejecución de las actividades del PGD, teniendo en cuenta su capacidad institucional y con el apoyo del personal del grupo de gestión de información y con los soportes tecnológicos ofrecidos por la Dirección de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en virtud del Decreto 1658 de 2016, desarrollado por el Convenio de Cooperación No. 002 de 2016, que tiene el siguiente objeto "El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en virtud del principio de colaboración, prestará a la UAE, Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera (URF), el soporte necesario para facilitar el ejercicio de sus funciones administrativas".

3.3. Requerimientos administrativos

La responsabilidad de los recursos administrativos del PGD está a cargo de la Subdirección Jurídica y de Gestión Institucional de la Unidad, con el apoyo del grupo de gestión de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Adicionalmente, se contará con el apoyo de los líderes de los procesos institucionales de gestión de comunicaciones, gestión de la información y relación con la ciudadanía y grupos de valor. Realizarán el seguimiento al correcto desarrollo de las actividades, el proceso de direccionamiento y planeación y control y evaluación. La Dirección de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público apoyará el acceso a los contenidos y la preservación de la información.

3.4. Requerimientos tecnológicos

En virtud del Convenio de Cooperación No. 002 de 2016, la Unidad cuenta con el apoyo de la Dirección de Tecnología y el grupo de gestión de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, mediante el uso de los servicios como página web, servidor de almacenamiento y Sistema Integrado Electrónico Documental (SIED). Lo anterior, permite la administración eficiente de la información electrónica de la Unidad y facilita las condiciones de acceso, seguridad, uso, captura, producción, administración y preservación de toda la información contenida en los documentos de archivo.

3.5. Gestión del cambio

Es necesario fomentar cambios en la cultura de los servidores en torno a la gestión documental, por medio de capacitaciones coordinadas mediante el Plan Institucional de Capacitación elaborado y ejecutado por el proceso de gestión humana. Las capacitaciones del plan institucional de capacitación – PIC deben alinearse con los principios de la función archivística.

4. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

En la Ley 594 de 2000¹ y en el Decreto 1080 de 2015², se determinan la gestión de documentos en desarrollo de los siguientes lineamientos:

1. Planeación
2. Producción
3. Recepción y distribución
4. Gestión y trámite
5. Organización
6. Consulta
7. Transferencia
8. Preservación a largo plazo
9. Disposición Final
10. Valoración

Los lineamientos deben evaluarse a la luz de los siguientes criterios:

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

Tabla 2. Criterios. Fuente: Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD.

¹ Artículo 22 Procesos archivísticos. Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

² Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

4.1. Planeación

En esta etapa se establecen las actividades encaminadas a la administración de la información de las organizaciones desde una perspectiva estratégica, a partir del análisis de los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Administración documental	Definir y establecer qué tipo de documentos se consideran de carácter relevante y de vital importancia de acuerdo con lo que produce la entidad.	X	X		
	Desarrollar una estrategia para sensibilizar a los servidores en el correcto funcionamiento de la gestión documental.	X		X	
	Actualizar las tablas de retención documental.	X	X	X	
	Realizar capacitaciones periódicas en buenas prácticas en gestión documental, donde se explique cómo se deben realizar los préstamos documentales, además del uso de los sistemas de información como parte de esta actividad.	X		X	

Tabla 3. Planeación.

4.2. Producción

Se establecen actividades con relación al cómo se produce la información en las organizaciones, teniendo en cuenta características como formato y estructura, finalidad y competencias:

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Elaborar instructivos de consulta y préstamo de documentos.	X	X	X	
	Elaborar el procedimiento para la administración de historias laborales.	X		X	
	Actualizar las tablas de retención documental.	X	X	X	
	Iniciar acciones correctivas que permitan realizar control y seguimiento continuo a los procesos y procedimientos.	X		X	

Tabla 4. Producción.

4.3. Recepción y distribución

Se establecen las actividades de verificación y control que la entidad debe realizar para la admisión y reparto de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas, garantizando que éstas lleguen a su destino final.

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Áreas competentes para el trámite Distribución	Validar el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales y PQRS.	X	X	X	X
Distribución	Seguir los lineamientos que se establezcan en el procedimiento para el control de recepción y distribución de documentos.	X	X	X	X

Tabla 5. Recepción y Distribución.

4.4. Gestión y trámite

Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Seguir los lineamientos que se establezcan en el procedimiento para el control de recepción de documentos	X	X	X	
Control y seguimiento	Definir en los procedimientos las acciones correctivas para el control y seguimiento del proceso de gestión documental.	X		X	

Tabla 6. Gestión y Trámite.

4.5. Organización

La organización documental se compone de los procesos técnicos de clasificación, ordenación y descripción, los cuales permiten la recuperación de la información dentro del archivo total, reduciendo el riesgo de pérdida y/o destrucción accidental.

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Clasificación	Actualización de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental.	X	X	X	
	Definir lineamientos para los documentos electrónicos.	X		X	X
Ordenación	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X		X	X

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Descripción	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos.	X		X	X

Tabla 7. Organización.

4.6. Transferencia

El Decreto 1080 de 2015 establece el conjunto de operaciones que adoptará la Unidad para preparar la información a transferir al Archivo General de la Nación, entendiendo que para la vigencia del presente PGD no se contemplan transferencias secundarias a esta entidad, debido a que la última entrega de documentos fue en el año 2022. Estos lineamientos son igualmente aplicables para las transferencias primarias al interior de la entidad.

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Definir lineamientos para la transferencia de documentos electrónicos.	X			X
Validación de la transferencia	Verificar la aplicación de los procesos técnicos en la organización de los expedientes para la entrega de la transferencia.	X	X		
	Uso de herramientas tecnológicas para la elaboración de inventarios documentales.			X	X
Metadatos	Establecer las características de metadatos mínimos (obligatorios) que permitan asegurar la gestión de los documentos durante su ciclo de vida.		X		X

Tabla 8. Transferencia.

4.7. Consulta

Este proceso archivístico permite establecer el acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Acceso y Consulta	Elaborar formatos e instructivos de consulta y préstamo de documentos.	X		X	
	Establecer las características de metadatos mínimos (obligatorios) que permitan asegurar la gestión durante su ciclo de vida.	X	X	X	X
	Publicar los instrumentos archivísticos contemplados por ley en los portales institucionales.		X		X

Tabla 9. Consulta.

4.8. Disposición final

Esta acción se encuentra registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, en las cuales se indica si se debe realizar conservación total, eliminación, selección y/o reproducción de la información.

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Uso de herramientas archivísticas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos tanto físicos como electrónicos.	X	X	X	X

Tabla 10. Disposición final.

4.9. Preservación a largo plazo

La estandarización de acciones aplicadas a la información, posteriores al cumplimiento de sus tiempos de retención, permite garantizar la preservación en el tiempo de aquella que realmente es sustancial para la entidad, administrando eficientemente los recursos con los que se cuenta para su conservación y custodia.

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Sistema integrado de conservación	Implementar el Sistema Integrado de Conservación "SIC", tanto para documentos físicos y electrónicos.	X	X		
Seguridad de la información	Definir en el Sistema Integrado de Conservación "SIC", lineamientos de seguridad de la información, tanto para documentos físicos y electrónicos.	X	X		
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establecer requisitos que garanticen la preservación de los documentos electrónicos de archivo que produce o genera la Unidad, de acuerdo con las TRD y el Sistema Integrado de Conservación - SIC.	X	X		
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identificar los documentos electrónicos de archivo que produce o genera la Unidad y establecer requisitos que garanticen la preservación de estos en coordinación con las TRD y el Sistema Integrado de Conservación "SIC".	X	X		X

Tabla 11. Preservación a largo plazo.

4.10. Valoración

Las actividades que conforman este proceso son el resultado de la gestión documental desde la planificación de la información, desde donde se determinan valores primarios (para la administración) y posteriormente, de acuerdo con su trámite e historia dentro de la entidad, generando valores secundarios (para la

sociedad), estableciendo así su lugar en las diferentes fases del ciclo vital documental.

Aspecto/Criterio	Actividades	Tipo de requisito			
		A	L	F	T
Directrices generales	Elaborar tablas de valoración documental que permitan revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social, cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios.	X	X	X	

Tabla 12. Valoración.

5. Fases de implementación

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es responsable de la aprobación del programa y su aplicación recae en el proceso de gestión de la información, mediante las fases de ejecución, seguimiento y evaluación, incluidas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Además, es importante la coordinación entre los líderes de los procesos institucionales y el apoyo del Grupo de Gestión de Información y la Dirección de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

6. Plan de implementación

El plan de implementación será desarrollado teniendo en cuenta los recursos de la Unidad. Para lograr las metas y objetivos propuestos en este documento, se establecieron los siguientes programas:

6.1. Programa de documentos vitales o esenciales

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la Unidad para asegurar la continuidad de la gestión.

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-001	5.0	2025-06-26

Objetivo general

Desarrollar acciones para garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Unidad, con el propósito de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

Beneficios

- Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad.
- Clasificar los documentos vitales de la entidad.
- Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

6.2. Programa de gestión de documentos electrónicos

Programa dirigido para el diseño, implementación y seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, fundamentado en los procesos de gestión documental.

Objetivo general

Determinar estrategias para gestionar los documentos electrónicos de la Unidad y dar cumplimiento a los lineamientos normativos y del Archivo General de la Nación.

Beneficios

- Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la Unidad
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control y acceso del AGN.

6.3. Programa institucional de capacitación

El Plan Institucional de Capacitación- PIC elaborado por el proceso de gestión humana, deberá alinearse con la gestión documental de la entidad de la siguiente manera:

En la vinculación: Programa de Inducción

Este programa debe incluir las siguientes temáticas de gestión documental:

- Presentación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- Apropiación de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.

En el desarrollo: Reinducción

Los servidores, pasantes y contratistas deberán recibir inducción en torno a la gestión documental, con el fin de ejecutar adecuadamente el Programa de Gestión Documental en la Entidad.

Capacitación permanente

Los servidores, pasantes y contratistas deben recibir capacitación periódica en torno a la gestión documental, con el propósito de validar conocimientos previos e inquietudes que surgen durante la operación institucional.

6.4. Programa de actualización documental**Objetivo**

Garantizar la trazabilidad de la gestión documental

Beneficios

- Evidenciar oportunidades de mejora
- Corregir desviaciones que afecten el cumplimiento de objetivos

6.5. Programa de auditoría y control

Objetivo

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de gestión documental – PGD de la URF, en todos los procesos.

El ejercicio del control interno permite verificar el estado de un plan, programa, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, para brindar recomendaciones e identificar oportunidades de mejora que permitan detectar las desviaciones que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

Beneficios

- Lograr los objetivos y metas establecidos en la política de Gestión Documental.
- Lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en los procesos de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados en el proceso de gestión de la información
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Mantener actualizados los instrumentos archivísticos.
- Fomentar el control de la documentación en todo el ciclo vital del documento.

6.6. Programa establecimiento de metadatos

Objetivo

Establecer los metadatos de los documentos electrónicos producidos por la Unidad.

Beneficios

- Facilitar búsquedas y análisis de información
- Facilita la estandarización
- Mayor seguridad para los datos críticos

Código:	Versión:	Fecha:
GI-PR-001	5.0	2025-06-26

- Ayuda a la integración de la información

6.7. Programa actualización de las tablas de retención documental

Objetivo

Actualizar las tablas de retención documental de la Unidad.

Beneficios

- Facilita el manejo de la información
- Contribuye a la racionalización de la gestión documental
- Facilita el flujo documental
- Optimiza la gestión administrativa

6.8. Programa de implementación del Sistema Integrado de Conservación

Objetivo

Implementar el sistema integrado de conservación para garantizar la conservación y preservación de la información de la Unidad.

Beneficios

- Mantenimiento atributos de calidad de la información
- Garantía de integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad de la información.



No.	Programa	Peso	No.	Actividades	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim
1	Proceso de gestión documental	10%	1.1	Actualizar caracterización del proceso	2,0%		2,0%														
			1.2	Actualizar los procedimientos existentes	2,0%		1,0%	1,0%													
			1.3	Elaborar el procedimiento de administración de documentos electrónicos	2,0%		1,0%	1,0%													
			1.4	Elaborar procedimiento de digitalización	1,0%			0,5%	0,5%												
			1.5	Elaborar procedimiento de organización de historias laborales	1,0%				1,0%												
			1.6	Aprobación de documentos	1,0%				1,0%												
			1.7	Formalización en el sistema de gestión institucional	1,0%				1,0%												
2	Estrategia documento y	10%	2.1	Planeación	2,0%										1,0%	1,0%					



No.	Programa	Peso	No.	Actividades	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim
	expediente electrónico		2.2	Piloto	2,0%										2,0%						
			2.3	Ejecución	2,0%										2,0%						
			2.4	Seguimiento	2,0%											2,0%					
			2.5	Evaluación	2,0%												2,0%				
3	Actualización de las tablas de retención documental	10%	3.1	Recopilación de información	3,0%				2,0%	1,0%											
			3.2	Análisis de información	4,0%					2,0%	2,0%										
			3.3	Aprobación	2,0%								2,0%								
			3.4	Publicación	1,0%									1,0%							
4	Documentos vitales y esenciales	5%	4.1	Recopilación de información	1,0%						1,0%										
			4.2	Análisis de información	2,0%							2,0%									



No.	Programa	Peso	No.	Actividades	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim
			4.3	Aprobación	1,0%										1,0%						
			4.4	Formalización en el sistema de gestión institucional	1,0%												1,0%				
5	Sistema integrado de conservación	5%	5.1	Validar el sistema integrado de conservación	1,0%											1,0%					
			5.2	Implementar el sistema integrado de conservación	4,0%													1,0%	1,0%	1,0%	1,0%
6	Establecimiento de metadatos	10%	6.1	Identificar metadatos	2,0%					2,0%											
			6.2	Establecer metadatos	5,0%						5,0%										
			6.3	Implementar metadatos	3,0%												3,0%				
7	Capacitación de personal	10%	7.1	Elaboración del plan	2,0%					1,0%	1,0%										
			7.2	Aprobación del plan	1,0%						1,0%										
			7.3	Ejecución del plan	7,0%							0,5%				1,0%		1,0%		2,0%	2,0%



No.	Programa	Peso	No.	Actividades	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim
8	Gestión del cambio	5%	8.1	Elaboración del programa	1,0%						0,5%	0,5%									
			8.2	Aprobación del programa	0,5%								0,5%								
			8.3	Ejecución del programa	3,5%												2,0%				1,5%
9	Plan de análisis de procesos y procedimientos	10%	9.1	Identificar procesos y procedimientos	1,0%											2,0%					
			9.2	Elaboración del plan	4,0%											2,0%					
			9.3	Aprobación del plan	1,0%											2,0%					
			9.4	Ejecución del plan	4,0%													2,0%	1,0%	1,0%	
10	Control, producción y organización expedientes electrónicos	10%	10.1	Recopilar información	2,0%				1,0%	1,0%											
			10.2	Analizar información	4,0%						2,0%	2,0%									
			10.3	Implementar	4,0%								4,0%								



No.	Programa	Peso	No.	Actividades	Peso	Corto plazo				Mediano plazo								Largo plazo			
						2023				2024				2025				2026			
						1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim
11	Evaluación y seguimiento	5%	11.1	Evaluación del PINAR y el PGD	5,0%				1,0%				1,0%					2,0%			1,0%
12	Actualización	10%	12.1	Actualizar el PINAR y el PGD	10,0%															5,0%	5,0%
		100,0%			100%	0,0%	4,0%	2,5%	7,5%	7,0%	12,5%	5,0%	8,0%	1,0%	7,0%	10,0%	9,0%	5,0%	4,0%	7,0%	10,5%
							4,0%	6,5%	14,0%	21,0%	33,5%	38,5%	46,5%	47,5%	54,5%	64,5%	73,5%	78,5%	82,5%	89,5%	100%

7. Articulación con los Sistemas de Gestión de la Unidad

El PGD de la Unidad desarrollará en articulación con los procesos del Sistema de Gestión Institucional – SGI:

- Direccionamiento y planeación para la armonización del PGD con el plan estratégico institucional y el plan de acción anual.
- Gestión de comunicaciones para la divulgación de las actividades ejecutadas a los servidores.
- Relación con la ciudadanía y grupos de valor para garantizar el acceso a la información.

Con el sistema de gestión ambiental a través de la estrategia de cero papel y con el sistema de control interno para el seguimiento y evaluación.

8. Datos de elaboración y control de cambios

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2017-05-15	0.0	No aplica	Elaboración del documento.
2018-11-16	1.0	No aplica	Actualización del documento.
2021-05-27	2.0	URF_TS_239	Se actualiza el documento teniendo en cuenta los cambios de formato establecidos.
2023-05-12	3.0	TS-0252	En virtud de lo establecido en el Decreto único reglamentario del sector cultura-1080 de 2015, amablemente solicito modificar la versión del Programa de Gestión Documental, que regirá para las vigencias 2023 - 2026. El programa fue aprobado en sesión extraordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 12 de mayo de 2023, mediante acta 04.

Control de cambios			
Fecha	Versión	Cód. Solicitud	Descripción del cambio
2025-04-25	4.0	TS-0803	Ajuste del cronograma del programa de acuerdo con las acciones programadas por vigencia.
2025-06-26	5.0	TS-0868	Ajuste en el cronograma del documento, el marco normativo y las actividades asociadas al proyecto 2, atendiendo a que dentro de las nuevas dinámicas institucionales la entidad optó por una opción diferente al SMGI en lo relacionado con la adopción de un SGDEA, lo cual implica replantear la estrategia de documento electrónico.

Elaboración, revisión y aprobación	
Elaboración	
Nombre:	Juan Stiven Rios Andrade
Cargo:	Asesor
Revisión	
Nombre:	Daissy Tatiana Santos Yate
Cargo:	Asesora
Aprobación	
Nombre:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo:	Acta No. 4 de 2023