

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 1 de 52

**INSTITUTO DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE BUCARAMANGA –
INVISBU**



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

2022-2024

Bucaramanga,

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 2 de 52

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
1. OBJETIVO.....	6
2. ALCANCE	6
3. APLICABLE A.....	6
4. RESPONSABLE.....	6
5. NORMATIVIDAD	7
6. DEFINICIONES	10
7. CONDICIONES GENERALES	14
7.1. Requerimientos Económicos.....	14
7.2. Administrativos.....	14
7.3. Tecnológicos.....	15
7.4. Gestión del Cambio	15
8. DESARROLLO.....	16
8.1 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	16
8.2 Planeación Documental.....	16
8.2.1 Alcance.....	16
8.3 Producción Documental.....	18
8.3.1 Alcance.....	18
8.4 Gestión y trámite de los documentos	19
8.4.1 Alcance.....	19
8.5 Organización Documental.....	20
8.5.1 Alcance.....	20
8.6 Transferencias Documentales	21
8.6.1 Alcance.....	21
8.7 Disposición De Los Documentos	22
8.7.1 Alcance.....	22
8.8 Preservación a Largo Plazo	23
8.8.1 Alcance.....	23
8.9 Valoración Documental	24
8.9.1 Alcance.....	24

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 3 de 52

8.10	FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD ..	25
8.11	Mejora Del Programa de Gestión Documental	25
8.12	PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	25
8.13	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	25
8.13.1	Propósito del Programa.....	25
8.13.2	Objetivos	26
8.13.4	Alcance.....	26
8.14	Programa De Documentos Vitales o Esenciales.....	28
8.14.1	Propósito.....	28
8.14.2	Objetivos	28
8.14.3	Beneficios	29
8.14.4	Alcance.....	29
8.14.5	Justificación	29
8.14.6	Actividades a Realizar.....	29
8.15	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	30
8.15.1	Propósito.....	30
8.15.2	Objetivos	30
8.15.3	Beneficios	30
8.15.4	Alcance.....	31
8.15.5	Justificación	31
8.15.6	Actividades a Realizar.....	31
8.16	Programa de Documentos Especiales	33
8.16.1	Propósito.....	33
8.16.2	Objetivo	33
8.16.3	Beneficios	34
8.16.4	Alcance.....	34
8.16.5	Justificación	34
8.16.6	Actividad a Realizar.....	34
8.17	Plan Institucional de Capacitación.....	34
8.17.1	Propósito.....	35
8.17.2	Objetivo	35

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 4 de 52

8.17.3	Beneficios	35
8.17.4	Alcance.....	35
8.17.5	Justificación	35
8.17.6	Actividades a Realizar.....	36
8.18	Programa de Auditoría y Control.....	36
8.18.1	Propósito.....	36
8.18.2	Objetivo	36
8.18.3	Beneficios	36
8.18.4	Alcance.....	37
8.18.5	Justificación	37
8.18.6	Actividades a Realizar.....	37
8.19	Programa de Gestión del Cambio.....	38
8.19.1	Propósito.....	38
8.19.2	Objetivo	38
8.19.3	Beneficios	38
8.19.4	Alcance.....	38
8.19.5	Justificación	38
8.19.6	Actividades a Realizar.....	39
8.20	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO.....	39
9	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	41
9.1	ANEXOS	43
9.1.1	Plan de Implementación del PGD	43
9.2	Mapa de Procesos Del INVISBU.....	52
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	52

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 5 de 52

INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga – INVISBU, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo estos aspectos se encuentran consignados en el Título V, Artículo 21 al 26, en los cuales se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga al Instituto a formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

El PGD es un instrumento habilitador de muchas de las iniciativas del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual que se encuentra armonizado con los otros sistemas administrativos, permite dar alcance al cumplimiento de la aplicación normativa vigente en la materia y le aporta al instituto la línea a seguir para la definición de los programas a implementar, los responsables y la programación de acuerdo con las prioridades y el presupuesto asignado.

Con la actualización del PGD, se pretende consolidar en los servidores/trabajadores del Instituto una cultura de gestión documental que incluya los aspectos básicos de la misma, dentro del concepto de archivo total, que apliquen los Instrumentos Archivísticos, asuman su responsabilidad y participen como actores en los procesos asociados al suministro de documentos e información necesarios para otras áreas y para la comunidad en general, apoyados por el uso creciente de metodologías efectivas, buenas prácticas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 6 de 52

1. OBJETIVO

Construir el Programa de Gestión Documental que formule y documente las acciones para facilitar la utilización y conservación de la documentación y los procesos que componen la gestión documental en la entidad a corto, mediano y largo plazo, durante todo el ciclo vital, lo que servirá como base para el desarrollo de la función archivística al interior del INVISBU.

2. ALCANCE

Con el PGD se pretende normalizar, estandarizar y orientar a los usuarios del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga – INVISBU; hacer eficiente el funcionamiento de la gestión documental, buscando eficiencia y transparencia en el uso de la información y los documentos en los diversos trámites que se ejecutan, con el fin de alcanzar niveles sobresalientes en la satisfacción de los usuarios internos y externos.

El PGD busca apalancar las condiciones físicas, tecnológicas, operativas y técnicas para disponer el trámite de los documentos desde su creación o recepción, hasta su disposición final y conservación, apoyado en la implementación de los Instrumentos Archivísticos como principio rector que debe ser asegurado por las oficinas de archivo y de gestión documental de cada entidad, en el marco de la Ley 594 de 2000.

El Programa de Gestión Documental se vincula al Sistema Integrado de Gestión a través de la ejecución y seguimiento del Sistema de Desarrollo Administrativo tal como lo establece el Decreto 2482 de 2012, el cual contempla dentro de su política de Eficiencia Administrativa la orientación a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado. Política que incluye, entre otros, los temas relacionados con la eficiencia administrativa y cero papel, racionalización de trámites, modernización institucional, gestión de tecnologías de información y gestión documental.

3. APLICABLE A

Su carácter es interno y aplica a todos los funcionarios y/o contratistas de las dependencias del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga – INVISBU, en general a las partes interesadas (ente natural, jurídico, entes de control y ciudadanía en general) facilitando los mecanismos de participación ciudadana.

4. RESPONSABLE

Subdirección Administrativa y Financiera

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 7 de 52

5. NORMATIVIDAD

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables al Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga – INVISBU, son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente.

NORMATIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 113.
Ley 43 de 1913.	Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
Ley 527 de 1999	Artículos 6 al 13. 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 599 de 2000	Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre falsificación de documentos públicos.
Ley 734 de 2002	Código Disciplinario Único, Artículos: 34, 35.
Ley 906 de 2004.	Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.
Ley 951 de 2005.	Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.
Ley 1437 de 2011.	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1581 de 2012.	Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".
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.
Decreto 2620 de 1993.	Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.

Decreto 2150 de 1995.	Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.
Decreto Ley 019 de 2012	Ley Anti-trámites', es un apoyo para racionalizar y simplificar trámites, procesos, procedimientos y servicios internos, con el propósito de eliminar funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de las entidades.
Decreto 2364 de 2012	Sobre la Firma Electrónica
Decreto 2578 de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.
Decreto 2482 de 2012	por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado
Decreto 1798 de 1990	Obliga a conservar la correspondencia, registro e información relacionada con los negocios, mínimo durante 10 años, cuando existe algún medio técnico adecuado que garantice su reproducción exacta, o 20 años en caso contrario
Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995	por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la Transferencia de la Documentación Histórica de los Archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2150 de 1995	Artículos 1, 11, 25 y 32. Utilización del correo para el envío de información. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única Supresión de Trámites Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 019 de 2012	Se dictan normas para Suprimir, Reformar Regulaciones, Procedimientos y Trámites innecesarios existentes en la administración pública art. 14 y 15

Decreto 2573 de 2014.	Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en Línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.
Acuerdo 07/94	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivo
Acuerdo 11/96, 05/97	Por el cual se establecen criterios de Conservación y Organización de Documentos.
Acuerdo 047 de 2000.	Acceso a los documentos de archivo, restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 048 de 2000..	Sobre criterios de conservación y restauración documental
Acuerdo 049 de 2000.	Establece condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo 050 de 2000	Sobre la prevención y deterioro de los documentos y las situaciones de riesgo.
Acuerdo 056 de 2000.	Sobre requisitos de consulta y acceso a los documentos de archivo.
Acuerdo 060 de 2001.	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 038 de 2002.	Establece la responsabilidad del servidor público frente a los documentos de archivo.
Acuerdo 042 de 2002	Se establecen los criterios para la organización de los Archivos de gestión en las entidades públicas y privadas, que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se Desarrollan los Artículos 21, 22, 23, y 26 de la Ley General de Archivos
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la organización de los Fondos Acumulados.
Circular 003 de 2015	Externa. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención
Circular 021 de 2017	Externa. Uso del SECOP II para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación
Circular No. 004 de 2003	Organización de las Historias Laborales
Circular 07 de 2004.	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización y conservación de documentos
Normas ISO NTC 9000-2000	Acápites 2.7, 2.7.1, 2.7.2. Valor y clase de documentos, NTC 001-2000 Acápites 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4. Requisitos de la

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 10 de 52

	documentación, control de documentos, control de registros Norma ISO 15489 Requisitos de un Programa de Gestión Documental (PGD) articulando los elementos de control (auditoría, MECI)
Normas Técnicas Colombianas NTC	3393, 3394, 3397, 3575,3588, 3369, 3580, 3235, 4095, 4176, 4436, 4530, 4536, NTCGP 1000:2004
Norma Técnica Colombiana NTC/ISO 30300	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros fundamentos y vocabulario.
Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 14641-1	Archivado Electrónico. PARTE 1 Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónico.
Norma Técnica Colombiana ISO TR 13028	Información y documentación Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma Técnica Colombiana ISO 16175- 1 y 2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
ISAD(G)	Norma Internacional General de Descripción Archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 4095	Norma general para la descripción archivística.
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.

6. DEFINICIONES

ACTAS: Relación de participantes y actividades desarrolladas en el transcurso de una reunión oficial especialmente juntas, consejos y comités. Documento final como resultado de una actividad específica donde quedan consignadas decisiones importantes.

ACUERDO: Documento oficial aprobado por varios miembros de la Entidad. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

APERTURA DE CARPETAS Cada dependencia del INVISBU hace apertura de carpetas con base en su tabla de Retención documental y para ello utiliza las unidades de conservación (cajas, carpetas).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 11 de 52

APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL: La Subdirección Administrativa y Financiera con el personal asignado al archivo central, aplica el procedimiento establecido en la TRD, conservando permanentemente las series establecidas con valor patrimonial en primer lugar, eliminando la documentación al finalizar el tiempo establecido para la retención, que no es declarada histórica en segundo lugar y seleccionando una muestra determinada para conservación definitiva y el resto eliminar en tercer lugar.

ARCHIVO CENTRAL: Allí se conservan los documentos transferidos por los archivos de gestión, cuya consulta es baja, aún no han finalizado sus valores administrativos es decir siguen siendo vigentes y son objeto de consulta eventual por las oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

BASES DE DATOS: Es una herramienta de captura y consulta de la información con fines específicos

CERTIFICADO: Documento que confirma un hecho real.

CIRCULAR: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

COMUNICACIÓN: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CONVOCATORIA: Llamado con un propósito definido de acuerdo con las exigencias propias del evento.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

DIGITALIZAR: Tecnología de imágenes es transformar por medio de un dispositivo llamado escáner, la imagen de un documento para que esta pueda ser almacenada, visualizada y consultada.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Es todo registro de información que ha sido grabada en cualquier soporte y medio, elaborado en razón a unas funciones administrativas legalmente establecidas a un funcionario que produce los documentos.

DOCUMENTO ELECTRONICO: Es toda información procesada a través de un computador mediante señales electrónicas plasmadas en un soporte de forma magnética u óptica.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de la información, con todos los rasgos y características que permitan garantizar su autenticidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 12 de 52

DOCUMENTO PRIVADO: Es aquel elaborado por persona natural o jurídica de carácter privado y no tienen relación con funciones o servicios públicos.

DOCUMENTO PÚBLICO: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

FOLIACION: Es el procedimiento de asignación de un número a cada documento que permite el control al interior de la carpeta, operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

FORMATO: Documento preestablecido para desarrollar determinado proceso. Esquema establecido para consignar el desarrollo de una actividad específica.

HISTORIA: Carpeta que contiene varios documentos relacionados con un mismo tema.

HISTORIA LABORAL: Es la carpeta que contiene los documentos soportes de cada una de las novedades administrativas del funcionario público o empleado.

IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUB SERIES: Las dependencias identifican sus series y sub series con los documentos señalados en las Tablas de Retención Documental.

INDICADOR: Herramienta de medición para determinar el rendimiento de una actividad específica. Medida porcentual y en tiempo que se le da a una actividad desarrollada.

INFORME: Relación detallada de las actividades desarrolladas o por desarrollarse dentro de una función asignada.

INVENTARIOS: El responsable del archivo central, a partir de las transferencias mantiene actualizado el inventario general de documentos con todos los elementos que facilitan la localización de la documentación. Para el 2014 se planea contar con la Base de datos General con el propósito que la consulta sea ágil y oportuna.

LOGOTIPO: Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

MEMORANDO: es una comunicación oficial escrita de carácter interno en cada una de las dependencias, que se utiliza para transmitir información, dar orientaciones, dar pautas y hacer solicitudes y aclaraciones relacionadas con la gestión de la entidad.

MENSAJE ELECTRÓNICO: Comunicación escrita a través del Internet.

NOVEDAD: Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa.

OFICIO: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 13 de 52

ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES: La dependencia ubica los documentos en orden cronológico dentro del expediente o carpeta correspondiente, de tal manera que evidencia el desarrollo de los trámites.

PROYECTO: Actividad programada para realizarse a mediano o largo plazo.

REGISTRO: Series de datos que identifican o conforma un documento.

RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS: El grupo interno de trabajo de archivo central recibe de las dependencias, las transferencias documentales en las unidades de conservación normalizadas por INVISBU (cajas, carpetas) y realiza la verificación.

RESOLUCIÓN: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo directivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS: Se realizan las transferencias documentales de los archivos de Gestión al central de acuerdo con el Cronograma preparado por el Responsable del Archivo Central del INVISBU, las dependencias deben transferir sus documentos al archivo central del INVISBU, debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las TRD.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS: El responsable del archivo central remite la transferencia al Archivo Histórico, verificando previamente los procedimientos técnicos archivísticos de los archivos de Gestión al central de acuerdo con el Cronograma preparado por el responsable del Archivo Central de INVISBU, las dependencias deben transferir sus documentos al archivo central de INVISBU, debidamente organizados e inventariados de acuerdo con las TRD.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: proceso por el cual se determina los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para que aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: Es la utilidad o actitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tiene los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR JURÍDICO: Deriva derechos y obligaciones legales regulados por un derecho común.

VALOR LEGAL: Aquel que tiene el documento que sirven de testimonio ante la ley.

VALORES PRIMARIOS: Los que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario, o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el asunto o trámite.

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 14 de 52

VALORES SECUNDARIOS: Los que interesan a los investigadores de información retrospectiva surgen una vez agotados los valores inmediatos o primarios. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

7. CONDICIONES GENERALES

Para la formulación, elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental del INVISBU, se consideraron los siguientes requerimientos básicos:

7.1. Requerimientos Económicos

El Instituto asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por la Subdirección Administrativa y Financiera, para su implementación, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ✓ Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, las necesidades para la implementación del Programa de Gestión Documental.
- ✓ Incluir en el Plan Anual de Capacitación del Instituto, los recursos necesarios para fortalecer al personal involucrado en el proceso de Gestión Documental.

7.2. Administrativos

La administración del PGD en el Instituto estará a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, quien deberá propender por las condiciones operacionales, logísticas y de apoyo técnico necesarias para prestar los servicios de gestión documental y archivo a las áreas usuarias.

Para poner en práctica de manera sostenible el Programa de Gestión Documental, se requiere disponer de:

- ✓ **Infraestructura:** Adecuada para la producción, recepción y el almacenamiento de la información o documentación.
- ✓ **Recurso Humano:** Conformación de un equipo interdisciplinario para ejecutar las fases de implementación del PGD y para apoyar la Gestión Documental.
- ✓ **Plan de Adquisición:** Para desarrollar aquellas actividades que el Instituto no puede cubrir con personal propio.
- ✓ **Capacitación:** Incluir anualmente en el Plan Institucional de Capacitación del Instituto, las temáticas que se requieran para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 15 de 52

El Programa de Gestión Documental será divulgado a todas las instancias del INVISBU y permanecerá publicado en la página WEB del Instituto, durante todo el tiempo de vigencia y las respectivas actualizaciones si a ello da lugar.

7.3. Tecnológicos

El Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga – INVISBU, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por el Instituto, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión y trámite, consulta y conservación, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:

- ✓ Articular las herramientas tecnológicas que hacen parte del Programa de Gestión Documental del Instituto; actualmente el Instituto cuenta con un aplicativo de correspondencia que permite gestionar la documentación, el cual deberá estar en constante actualización, mejoras y afinamiento de acuerdo a las tecnologías emergentes, enfocadas al manejo y administración de documentos electrónicos orientadas a las líneas de negocio del Instituto.
- ✓ Software de Gestión Documental que cumpla estándares como la ISO 30301 y MOREQ.
- ✓ Proporcionar los equipos que se requieran para registrar, recepcionar, tramitar, consultar, conservar y preservar la documentación del INVUSBU.
- ✓ EL INVUSBU debe suministrar las herramientas tecnológicas para el control y seguridad de la información.
- ✓ Mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- ✓ Propiciar el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de modernas prácticas de Gestión Documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

7.4. Gestión del Cambio

La normalización de procesos de la gestión documental que promueve el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental, puede traer cambios en la forma de llevar a cabo cierto tipo de procedimientos. La resistencia al cambio, es uno de los factores que implica consecuencias de impacto negativo para la implementación del PGD.

Para contrarrestar este tipo de sucesos dentro del INVISBU, es necesaria la comunicación asertiva con los funcionarios y/o contratistas y la generación de una cultura organizacional en torno a la administración de archivos y gestión documental para tal fin son presentados a continuación:

- ✓ Publicar el PGD aprobado en la página web del Instituto sección de transparencia de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014.
- ✓ Conjuntamente con el Asesor de las TIC, diseñar en la intranet y pagina web institucional, piezas audiovisuales informando que es el PGD, para que sirva y su importancia.
- ✓ Socializar el PGD, mediante memorando o correo electrónico institucional.
- ✓ En las jornadas de inducción y reinducción incluir un módulo con temáticas asociadas al PGD.
- ✓ Sensibilizar periódicamente a las dependencias y brindar asistencia técnica archivística.

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 16 de 52

- ✓ Generar acompañamiento constante a las unidades administrativas para resolver oportunamente las dudas que puedan surgir en los diferentes procesos que se adelanten.
- ✓ Proveer a los funcionarios y/o contratistas de los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones ligadas a la gestión documental.

8. DESARROLLO

8.1 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

El Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga – INVISBU, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental, desarrolla los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados con el Sistema Integrado de Gestión de INVISBU, a través del Proceso de Gestión Documental, establecido en el Mapa de Procesos de la Entidad.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso Documental los siguientes lineamientos:

8.2 Planeación Documental

La Planeación Documental del El Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga – INVISBU, se desarrolla bajo las directrices de la Alta Dirección y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

8.2.1 Alcance

Inicia con el análisis de contexto general, continúa con la producción de los instrumentos y herramientas archivísticas y termina con el seguimiento a la ejecución de las actividades.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
	Elaborar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	
	Elaborar, revisar y aprobar el Programa de Gestión Documental- PGD.	X	X	X	

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 17 de 52

Administración Documental	Actualizar, revisar y aprobar el Plan de Institucional de Archivos- PINAR.	X	X	X	
	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental.	X	X	X	
	Elaborar Inventarios Documentales.	X	X	X	
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
	Actualizar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales.	X	X	X	
	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la Entidad.	X	X	X	
	Elaborar y/o actualizar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.	X	X	X	
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar la guía para la creación y diseño de documentos.	X	X	X	
	Proponer el mejoramiento del Sistema de Gestión Documental para el trámite y gestión de los documentos desde su radicación hasta la disposición final, teniendo en cuenta las políticas de seguridad de la información y la interoperabilidad con los demás sistemas.	X	X	X	X
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información las TRD y los demás instrumentos archivísticos.	X	X	X	
Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA	Plantear las necesidades de infraestructura del Sistema de Gestión Documental, los repositorios y Backups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidos por el Archivo General de la Nación y el Min Tics.	X	X	X	X
	Plantear las necesidades de desarrollo en el sistema de gestión documental que permita la integración de los documentos físicos y electrónicos (expedientes) de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.	X		X	X
Mecanismos de autenticación	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital).	X	X	X	X
Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados durante todo el ciclo vital.	X		X	X

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 18 de 52

8.3 Producción Documental

Conjunto de actividades tendientes a normalizar la producción y recepción de los documentos físicos, digitales o electrónicos en ejercicio de las funciones institucionales.

Comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada dependencia aplicando el contexto administrativo, legal, Programa de Gestión Documental funcional y técnico archivístico y tecnológico.

8.3.1 Alcance

Comprende todos los documentos generados internamente y los que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Estructura.	Elaborar el procedimiento de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso.	1. Establecer las condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X		X	
	2. Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.		X		X
	3. Establecer las condiciones de seguridad de la información análoga y electrónica.	X			X
	4. Establecer las tablas de control de acceso a los documentos (público, reservado y clasificada).	X	X		X
Áreas competentes para el trámite.	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos				
	Establecer el mecanismo para la entrega y trazabilidad de las comunicaciones oficiales.	X		X	X

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 19 de 52

8.4 Gestión y trámite de los documentos

El Proceso de Gestión y Trámite del INVISBU, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos del Instituto, hasta la resolución de los asuntos. Este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formatos y procedimientos propios de cada proceso.

8.4.1 Alcance

Inicia con el requerimiento de consulta de información, a través del Sistema de Gestión Documental, continúa con la búsqueda y recuperación de ésta; y, finaliza con el acceso a la información y comunicación de salida al solicitante en caso de ser necesario

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Estructura	Normalización de las características de redacción y presentación de los asuntos institucionales en el sistema de gestión documental para mejorar la descripción de los documentos.	X		X	X
	Integración de las tablas de retención documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información.	X		X	X
Distribución	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para ser distribuidas a través del sistema de gestión de gestión documental.	X	X	X	X
Acceso y Consulta	Mejorar el sistema de gestión documental para que se pueda consultar documentos de gestión a partir de las imágenes digitalizadas y minimizar la consulta de los documentos físicos.	X	X	X	X
	Mejorar el sistema de gestión documental para hacer las consultas de expedientes de los archivos de gestión, a partir de expedientes virtuales.	X	X		X
	Adecuar los espacios para archivos de gestión para que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso.	X	X	X	
	Implementar la herramienta de Servicios Compartidos para la				

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 20 de 52

	solicitud de consulta de documentos del archivo central (Usuarios Internos).	X	X	X	X
Control y Seguimiento	A través del sistema de gestión documental se propone mejorar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, ajustar el sistema de tal manera que permita alertar a los usuarios sobre el trámite de los documentos.		X	X	X

8.5 Organización Documental

Proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos en el INVISBU. Este proceso se encuentra normalizado formatos y procedimientos propios de cada proceso, garantizando desde el Sistema de Gestión Documental la correcta organización e identificación de los documentos de conformidad con la Tabla de Retención Documental para los archivos físicos y electrónicos.

8.5.1 Alcance

Clasificación, ordenación y descripción documental en el archivo de gestión.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Clasificación	Actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental y cuadro de clasificación documental.	X	X	X	
	Uso de herramientas automatizadas que permitan administrar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Cargue de la Tabla de Retención Documental al sistema de gestión documental, de tal manera que desde la radicación se puedan vincular los documentos al trámite o proceso que le dio origen.	X	X	X	X
	Publicación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de clasificación documental.	X			X
Ordenación	Socialización de las Tablas de Retención Documental en las dependencias.	X		X	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos	X		X	X

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 21 de 52

	en archivos de gestión.				
	Diseñar los parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.	X		X	X
Descripción	Definir los parámetros para la descripción de los expedientes físicos y electrónicos, estableciendo los elementos de descripción de documentos físicos y los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información electrónica o digital.	X	X	X	X

8.6 Transferencias Documentales

Es el conjunto de operaciones adoptadas por el INVISBU, para transferir los documentos transcurridas las fases del ciclo vital (gestión y central), acorde con los tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental y los cronogramas, con el fin de generar las condiciones de conservación y evitar la aglomeración de documentos en las oficinas.

8.6.1 Alcance

Aplica para las transferencias primarias y secundarias.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Preparación de las transferencias	Uso de herramientas automatizadas que permitan aplicar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Elaborar el cronograma de transferencias primarias documentales a partir de la actualización de la Tabla de Retención Documental.		X	X	
	Definir los parámetros para transferencias documentales en otros soportes.	X	X	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	
	Diseñar y uso de herramientas automatizadas para la elaboración de inventarios documentales.	X	X	X	X
Migración,					

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 22 de 52

refreshing, emulación o conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN.		X	X	X
Metadatos	Diseñar lineamientos para la definición de metadatos para la recuperación de la información para documentos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el AGN que incluya en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al Archivo Central.		X	X	X

8.7 Disposición De Los Documentos

Asegurar la correcta selección, conservación y eliminación análoga, electrónica o digital de los documentos para garantizar la integridad y preservación de la información del Instituto, se aplican de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD), y los procedimientos para cada uno de los métodos de disposición.

8.7.1 Alcance

Inicia con la identificación de los documentos que han cumplido con su ciclo vital a través de la valoración de estos, continúa con la selección o eliminación conforme a la TRD y finaliza con la conservación de los documentos físicos, análogos y/o digitales seleccionadas.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Directrices de Generales	Uso de herramientas automatizadas que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.	X	X	X	X
	Elaborar procedimientos de disposición final aplicados a los documentos que genere electrónicamente y la elaboración de los metadatos vinculados con dichos procedimientos una vez haya creado su SGDEA	X	X	X	X
	Selección de documentos de acuerdo con la finalización del periodo de retención indicado en las Tablas de Retención Documental, aplicando técnicas de muestreo.		X	X	X

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 23 de 52

Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	La disposición de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Para los procesos de digitalización se deben definir los lineamientos de acuerdo con el análisis que se puede hacer de la documentación.		X	X	X
	Definir los lineamientos de conservación de Documentos Electrónicos.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para los documentos digitales.	X	X	X	X
Eliminación	Normalizar el proceso de eliminación documental para garantizar una destrucción segura de los documentos físicos o electrónicos.	X	X	X	
	Aprobación por parte del Comité de Control y Desempeño Institucional de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	X			
	Publicación de los inventarios documentales de eliminación en la página web en cumplimiento de la normatividad.	X		X	X

8.8 Preservación a Largo Plazo

Determinar las acciones definidas por el Instituto, para garantizar la preservación en el tiempo de los documentos durante su gestión, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento para la consulta.

8.8.1 Alcance

Inicia con el análisis e identificación de los soportes en los cuales está la información del INVISBU y con la determinación de las acciones a seguir para conservación de los documentos.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Sistema Integrado de Conservación	Elaborar e implementar el sistema integrado de conservación SIC.	X	X		X
	Definir lineamientos para la preservación de documentos análogos, digitales y electrónicos.	X	X		X
	Realizar un estudio de necesidades para la adecuación de la infraestructura.	X	X		

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 24 de 52

Seguridad de la información	Establecer la política de seguridad de la información.				
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Definir los parámetros para la seguridad de la información en entornos electrónicos.				
	Identificar cuáles son los documentos electrónicos de archivo que se producen o generan en el INVISBU.	X	X		X
	Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que garantice la normalización, correcta gestión, salvaguarda, integridad y preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.				
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Políticas de Backups.				
	Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos, en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.	X	X		X

8.9 Valoración Documental

Los criterios de valoración documental del INVISBU, están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia, la ciencia y la cultura.

8.9.1 Alcance

Inicia con el análisis de los valores primarios (legal, administrativo, fiscal, contable y técnico) y finaliza con la disposición.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	Tipo de Requisito			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
Directrices de Generales	Elaborar fichas de valoración documental para revisar la producción de documentos relacionados con la estructura orgánica, procedimientos, políticas, contexto funcional, social,	X	X	X	

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 25 de 52

	cultural y normativo de la Entidad, para definir criterios y determinar los valores primarios y secundarios. Definir los valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. Implementar todos los instrumentos de descripción que le permitan garantizar la consulta y preservación de su información con Valores Primarios y Secundarios.				
--	--	--	--	--	--

8.10 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

El Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga – INVISBU, por medio del Comité de Control y Desempeño institucional, tiene la responsabilidad de aprobar a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental Institucional, determinado por las fases de ejecución, seguimiento y mejora incluyéndolo dentro del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

8.11 Mejora Del Programa de Gestión Documental

Esta fase tiene como propósito, mantener los procesos y actividades de la Gestión Documental del INVISBU, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización, para lo cual el INVISBU a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (Auditoría, Autocontrol, Análisis de datos, Planes, Otros).

8.12 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para dar cabal cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, así como para facilitar la gestión documental del Instituto, el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga – INVISBU, elabora, actualiza, implementa y realiza seguimiento a programas específicos de Gestión Documental.

8.13 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

8.13.1 Propósito del Programa

A mediano plazo El Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga – INVISBU, debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo en cuanto a la estructura de contenido y de administración; para el contenido debe tener en cuenta los aspectos descriptivos, conceptuales, de relación y control de acceso y para la estructura administrativa la trazabilidad, conservación, firma, copia y digitalización en caso de ser necesario para expedientes

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 26 de 52

híbridos. La normalización debe cumplir con las condiciones del documento electrónico de archivo y expediente electrónico de archivo.

Los formularios a utilizar para la gestión en el INVISBU, deben estar identificados, relacionados y actualizados en los procesos y procedimientos de cada dependencia y aprobados en el Sistema Integrado de Gestión.

8.13.2 Objetivos

- Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente.
- Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales, los criterios de autenticidad, la descripción y la clasificación archivística.

8.13.3 Beneficios

- Estandarizar, racionalizar y controlar el uso de formas y formularios electrónicos.
- Generación de cultura para la gestión de la información y la documentación aplicada a las formas y formularios requeridos.

8.13.4 Alcance

El programa aplica a todas las formas y formularios electrónicos creados en el desarrollo de las funciones del INVISBU, los cuales harán parte de las TRD y del Sistema Integrado de Gestión SIG.

8.13.5 Justificación

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

8.13.6 Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar los sistemas de información en el INVISBU, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta	Humanos, Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Asesor de Planeación: Por ser los encargados de la administración del SIG.

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 27 de 52

las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.		Dependencias del INVISBU: Productores de la Información. Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las tipologías documentales	Humanos Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU.
Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU
Verificar si está contemplado en el Sistema Integrado de Gestión.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Asesor de Planeación: Por ser los encargados de la administración del SIG.
Medios utilizados para la conservación y preservación.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
		Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 28 de 52

Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.	Humanos Tecnológicos y Económicos	de la información y los archivos del INVISBU. Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

8.14 Programa De Documentos Vitales o Esenciales

8.14.1 Propósito

Implementar a mediano plazo, las directrices para proteger y conservar los documentos que contienen información vital del cumplimiento de las funciones del INVISBU.

8.14.2 Objetivos

- Identificar los documentos vitales y sus soportes para determinar las acciones a seguir en su conservación.
- Identificar los riesgos que tiene la producción y conservación de los documentos vitales.
- Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional.
- Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado, integrado al Sistema de Gestión de Calidad ISO27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Desarrollar procedimientos y un plan de acción para evaluar los daños y comenzar la recuperación de los registros que puedan verse afectadas por una emergencia o desastre, independientemente del medio de almacenamiento.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 29 de 52

8.14.3 Beneficios

- Contar con la información permanentemente para la gestión del Instituto y el acceso por parte de los ciudadanos.
- Minimizar costos relacionados con el proceso de recuperación de la información y documentación.
- Cumplir con la generación de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

8.14.4 Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivo físico y electrónico identificados como vitales y que permitan la continuidad de la gestión del Instituto.

8.14.5 Justificación

El INVISBU, en su ejercicio público tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de la información y los documentos producidos para la continuidad de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características, sean considerados indispensables para el desarrollo de sus funciones y la consulta de los ciudadanos.

Lo anterior implica que se diseñen actividades y se asignen responsabilidades, que permitan regular la identificación y la protección necesaria para las series documentales.

8.14.6 Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar las series y subseries documentales vitales y esenciales en el INVISBU	Humanos Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Dependencias del INVISBU: Productores de la Información.
Desarrollar y aplicar métodos, incluyendo almacenamiento		Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 30 de 52

externo y tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales.	Humanos Tecnológicos y Económicos	de la información y los archivos del INVISBU. Dependencias del INVISBU: Productores de la Información. Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Realizar un diagnóstico de las amenazas y riesgos	Humanos Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Dependencias del INVISBU: Productores de la Información. Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

8.15 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos

8.15.1 Propósito

Implementar a largo plazo el uso incremental de los documentos electrónicos, dentro de la gestión del INVISBU, garantizando que éstos cumplan con las condiciones técnicas de integridad, usabilidad, fiabilidad y autenticidad dentro del proceso de gestión documental.

8.15.2 Objetivos

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

8.15.3 Beneficios

- Dar cumplimiento a la política cero papel.
- Asegurabilidad de la información en condiciones técnicas que permitan la consulta a través del tiempo.
- Interoperabilidad entre diversos sistemas de información del INVISBU.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 31 de 52

- Gestión más ágil y oportuna.
- Condiciones físico-ambientales óptima en los puestos de trabajo.
- Reducción de costos en papelería, tóner y elementos de oficina.
- Cumplimiento a los parámetros archivísticos, técnicos y jurídicos.

8.15.4 Alcance

Involucra todos los procesos y procedimientos y dependencias del INVISBU que en el ejercicio de sus funciones generen o reciban documentos electrónicos de archivo.

8.15.5 Justificación

El INVISBU proyecta a la transformación digital, en el cual diseñará e implementará un programa de gestión documental que incluya la gestión de la información electrónica en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de sus servicios al ciudadano.

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

8.15.6 Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Diagnostico a los sistemas de información institucionales existentes en la entidad y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.	Humanos Tecnológicos Económicos y	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita el INVISBU y sus repositorios.	Humanos Tecnológicos Económicos y	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Dependencias del INVISBU: Productores de la Información.

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 32 de 52

		Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Dependencias del INVISBU: Productores de la Información.
Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo	Humanos Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Estructurar los metadatos, el modelo entidad relación y la implementación	Humanos Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Analizar y definir el uso de las firmas electrónicas y digitales	Humanos Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.
Definir el Documento electrónico; el Documento electrónico de archivo, las Clases de documentos electrónicos, la Estructura del documento electrónico y las	Humanos Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU.

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 33 de 52

Características de los documentos Electrónicos.		
Definir el Expediente electrónico, sus componentes, las propiedades y el ciclo vital.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU.
Establecer las estrategias de preservación de la información a largo plazo; de conformidad con el concepto de preservación digital el cual consiste en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.	Humanos Tecnológicos y Económicos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Por ser los administradores técnicos y soporte de los Sistemas de Información.

8.16 Programa de Documentos Especiales

8.16.1 Propósito

Establecer a mediano plazo los lineamientos y las acciones para el tratamiento archivístico que debe darse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales. Para el caso del INVISBU se manejan con especial cuidado los planos cartográficos, entre otros.

8.16.2 Objetivo

Identificar los documentos especiales y las dependencias productoras de los mismos para garantizar su conservación, consulta y acceso.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 34 de 52

8.16.3 Beneficios

- Identificación de los documentos almacenados en soportes diferentes a papel y electrónico, en ejercicio las funciones desarrolladas por el INVISBU.
- Aplicación de las normas técnicas para el tratamiento de documentos especiales.
- Preservación para la consulta, la historia y la cultura de la información almacenada en otros soportes.

8.16.4 Alcance

El total de los archivos del INVISBU revisados para identificar los documentos en formatos diferentes a papel y electrónico.

8.16.5 Justificación

Es indispensable para el INVISBU determinar cuáles y cuántos archivos corresponden a soportes diferentes a papel y electrónico para proceder con su verificación y análisis de las condiciones físicas en las que se encuentran, para identificar las acciones técnicas a seguir para su conservación y ponerlos a disposición de los usuarios internos y externos que así lo requieran.

8.16.6 Actividad a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Identificar e inventariar los documentos que estén en soporte diferente al papel o electrónico.	Humanos Tecnológicos Económicos y	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU.
Diagnosticar su condición de conservación física y verificación de legibilidad en su contenido.	Humanos Tecnológicos y	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU.
Elaborar plan de acción para la intervención de los archivos de conformidad con los resultados del diagnóstico.	Humanos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU.

8.17 Plan Institucional de Capacitación

Para lograr el objetivo del Programa de Gestión Documental, es indispensable que se articule con el plan anual de capacitación institucional para los servidores del INVISBU, en todos sus niveles.

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 35 de 52

8.17.1 Propósito

Generar, a mediano plazo, en el recurso humano del INVISBU la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el quehacer archivístico, descubriendo las habilidades y aptitudes para la aplicación de estos, en el desarrollo de sus funciones u obligaciones y buscar el cambio de actitud frente a los archivos para verlo como una técnica de organización documental.

8.17.2 Objetivo

Brindar formación en temas relacionados con el proceso de gestión documental y administración de archivos a los servidores, garantizando la optimización de las actividades de administración de los archivos, para lograr centros de información de fácil y oportuno acceso para los usuarios internos y externos de la INVISBU.

8.17.3 Beneficios

- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.
- Aplicabilidad de los conceptos al trámite y producción de las comunicaciones oficiales en el INVISBU.
- Aplicabilidad de los conceptos a la organización archivística en el INVISBU.
- Mejoramiento de habilidades y destrezas en el equipo humano asignado al Archivo Central del INVISBU.
- Sensibilizar sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Cumplimiento de las condiciones técnicas y jurídicas en la administración de los archivos del INVISBU.

8.17.4 Alcance

Funcionarios de la Subdirección Administrativa y Financiera y servidores públicos de las diferentes dependencias del INVISBU, capacitados en las diferentes normas y técnicas archivísticas.

8.17.5 Justificación

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

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 36 de 52

8.17.6 Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional.	Humanos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVSBU.
Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación y el SENA, su respectivo cronograma, perfiles y costos.	Humanos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU.
Identificar los servidores que van a asistir a las capacitaciones.	Humanos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU.

8.18 Programa de Auditoría y Control

8.18.1 Propósito

Generar, a mediano plazo la cultura del autocontrol en la administración de los archivos y la producción documental aplicando los estándares de calidad, identificando procesos, procedimientos, indicadores y mapa de riesgos para la evaluación y control del Macroproceso de Gestión Documental, como apoyo a la gestión del Instituto.

8.18.2 Objetivo

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

8.18.3 Beneficios

- Determinar los puntos de control que permitan minimizar el riesgo.
- Generar en los servidores la cultura del autocontrol.
- Evaluar permanentemente el Macroproceso de Gestión Documental, generando posibles alternativas de cambio que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 37 de 52

- Contar con herramientas tecnológicas que cumplan las condiciones técnicas y normativas establecidas por el Archivo General de la Nación y Tecnologías de la Información.
- Utilización de los registros indicados en los Macroprocesos del INVISBU establecidos en el Sistema Integrado de Gestión SIG.

8.18.4 Alcance

Evaluar el cumplimiento del Programa de gestión Documental – PGD a la totalidad de las dependencias de la INVISBU, en cualquiera de las fases o programas especiales desde la producción/recepción hasta la disposición final de los documentos.

8.18.5 Justificación

El programa de auditoría y control que se establezca en el INVISBU permitirá dentro de la planeación y desarrollo del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar y modificar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el Macroproceso de Gestión documental.

8.18.6 Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
Programar mesa de trabajo con la Oficina de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina al Macroproceso de Gestión Documental.	Humanos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorías al interior de la Entidad.
Solicitar capacitaciones de autocontrol a la Oficina de Control Interno	Humanos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable información y los archivos del de la INVISBU. Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorías al interior de la Entidad.
Programar y realizar autoevaluación del Macroproceso de Gestión Documental,		Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 38 de 52

para la Subdirección Administrativa y Financiera.	Humanos	administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Oficina de Control Interno: Por ser la responsable de las auditorías al interior de la Entidad.
Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el Macroproceso de Gestión Documental.	Humanos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU.

8.19 Programa de Gestión del Cambio

8.19.1 Propósito

Promover a corto y mediano plazo cambios en el pensamiento y en el hacer de todos los servidores del INVISBU con relación a la importancia del quehacer archivístico, a la gestión de los documentos de gestión, central e histórico en sus diferentes formatos a través de tecnologías de información unificadas o interoperables que permitan de manera ágil y oportuna acceder a la información.

8.19.2 Objetivo

Cambiar la percepción de los servidores del INVISBU hacia una visión más participativa de todos en la gestión documental a través de mecanismos y estrategias de comunicación.

8.19.3 Beneficios

- Apertura hacia nuevas formas de gestionar la información.
- Cambio de visión frente a las responsabilidades de los servidores frente a la administración de los archivos y de la información.
- Cumplimiento de normatividad.

8.19.4 Alcance

Involucra todos los documentos en sus diferentes formatos y la información, así como a los servidores del Instituto.

8.19.5 Justificación

Este programa le facilitará al INVISBU el desarrollo e implementación de la totalidad del Programa de Gestión Documental, permitiéndole avances significativos a corto tiempo.

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 39 de 52

8.19.6 Actividades a Realizar

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABILIDADES
Diseñar las estrategias de comunicación	Humanos	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Oficina Asesora de Comunicaciones: Por ser la responsable de las comunicaciones del Instituto.
Generar mecanismos de participación	Humanos Tecnológicos Presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: Por ser la responsable de las comunicaciones del Instituto. Asesor de Planeación: Por ser la oficina encargada de articular a la Entidad. Subdirección Administrativa y Financiera: Porque el programa está dirigido al Recurso Humano del INVISBU. Subdirección Administrativa y Financiera: Por la infraestructura los recursos y presupuesto.
Programación y ejecución de las estrategias	Humanos Tecnológicos Presupuesto	Subdirección Administrativa y Financiera: Por ser el administrador y responsable de la información y los archivos del INVISBU. Asesor de Planeación: Por ser la oficina encargada de articular el Instituto. Subdirección Administrativa y Financiera: Porque el programa está dirigido al Recurso Humano del INVISBU. Y la infraestructura y los recursos y el presupuesto.

8.20 ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL INSTITUTO

Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- La Tabla de Retención Documental (TRD).
- El Programa de Gestión Documental (PGD).
- Plan Institucional de Archivos del Instituto (PINAR).
- El Inventario Documental.
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 40 de 52

- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas del Instituto.
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- j. Articulación con otros programas y sistemas del Instituto, Plan Estratégico Institucional y en el Plan de Acción Anual del Instituto, con las siguientes orientaciones:
 - a. Estará alineado con los objetivos estratégicos del INVISBU.
 - b. Establecerá metas de corto, mediano y largo plazo.
 - c. Deberá contar con los recursos necesarios, para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos.

Gestión	Planes y Sistemas de Gestión del Instituto	Armonización en:
	Plan estratégico Institucional	Fortalece las competencias intraorganizacionales para el manejo técnico de información y transformación digital contribuyendo al mejoramiento de los índices de transparencia, gestión pública efectiva y servicio a la ciudadanía.
	Plan Anual de Adquisiciones	El INVISBU define las actividades, gestiona recursos tecnológicos de infraestructura y personal necesario para dar cubrimiento, mediante contratación desde las fuentes de financiación de funcionamiento, proyecto de inversión de Fortalecimiento institucional y Proyecto de Inversión de Gestión Documental.
	Plan de Acción	Establece actividades y metas para implementación de política archivística en el Instituto los cuales se orientan al logro de la racionalización de trámites y normalización de las operaciones archivísticas contribuyendo al logro de los objetivos institucionales en materia de transparencia y acceso a la información.
	Plan Institucional de Archivos.	Apropia los recursos para la implementación del PGD, mediante planes, programas y proyectos priorizados.

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 41 de 52

Documental	Plan Institucional de Capacitación.	Apropiación de políticas para la adopción de buenas prácticas orientadas a la gestión y conservación de documentos y bioseguridad en archivos. Lo anterior, se refleja desde el apoyo en la puesta en marcha de estrategias de gestión del cambio.
	Plan Estratégico de Tecnologías de la información – PETI.	El INVISBU emplea y gestiona los recursos tecnológicos descritos en el PETI bajo el modelo de arquitectura de servicio propuesto por El Asesor de las TIC. Asimismo, el INVISBU contiene lineamientos para migración, emulación, refreshing y replicado de datos los cuales son categorizados como de alta prioridad.
	Plan Estratégico de Datos Institucional – PEDI.	El INVISBU apropia lineamientos para la definición, gestión y protección de datos.
	Sistema Integrado de Gestión	El INVISBU se alinea con el SIG, a través del Proceso de Gestión documental, procedimientos, manuales y guías.

9 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- PL.01.PO.GD PLAN INSTITUCIONAL
- G.01.PO.GD SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - V0.4
- G.02.PO.GD TABLAS DE CONTROL DE ACCESO TCA - V0.4
- I.01.PO.GD INSTRUCTIVO ACTA DE ELIMINACIÓN - V0.4
- PGR.01.PO.GD_PROG_Gestion_Dctal_V0.4
- POL.01.PO.GD_Politica_Gestion_Documental_y_Archivistica_V0.4
- MANUAL PARA LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION
- PR.08.PO.GD PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
- PR.05.PO.GD PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
- PR.06.PO.GD V0.4 PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIA DOCUMENTALES
- PR.07.PO.GD V.0.4 PROCEDIMIENTO ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE COMUNICACIONES EXTERNAS
- PROCEDIMIENTO PARA LAS COMUNICACIONES OFICIALES
- PR.03.PO.GD PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD - V0.4
- PR.04.PO.GD CONTROL DE REGISTROS

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 43 de 52

9. 1 ANEXOS

9.1. 1 Plan de Implementación del PGD

ITEM	Plan/ Programa/ Proyecto	Programa o Plan al que pertenece	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				Responsables
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
1	Planeación para la formulación del programa de gestión documental PGD (análogo y electrónico)	PINAR Y PGD									
1.1	Actualización, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental y cuadros de clasificación documental		X								Subdirección Administrativa y Financiera
1.2	Elaborar inventarios documentales (Actividad permanente)		X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirección Administrativa y Financiera
1.3	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos (Firmas electrónicas y certificado de sello digital)			X	X	X	X				Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Dependencias administradoras de los sistemas de información
1.4	Elaborar el banco terminológico de tipos, series y subseries documentales (Actividad posterior a la aprobación de la actualización de TRD)		X								Subdirección Administrativa y Financiera

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 44 de 52

1.5	Elaborar los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas del Instituto			X	X						Asesor de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera y las Dependencias productoras
1.6	Elaborar tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos			X							Subdirección Administrativa y Financiera
1.7	Realizar la difusión de los documentos y servicios prestados por la Subdirección Administrativa y Financiera con funciones de Gestión Documental (Actividad permanente)		X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirección Administrativa y Financiera
1.8	Desarrollar las capacitaciones, inducciones e impartir directrices a grupos de trabajo del INVISBU (Actividad permanente)		X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirección Administrativa y Financiera
2	Implementación en el INVISBU de una herramienta de gestión documental para la gestión de documentos y administración de archivos en diferentes formatos.	PINAR Y PGD		X	X						Subdirección Administrativa y Financiera, Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dependencias que administran Sistemas de Información existentes en el

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 45 de 52

											INVISBU
3	Verificación y valoración los espacios asignados por el INVISBU para la administración de los archivos de gestión y central conforme a la condición físico ambiental, establecida en el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación.	PINAR		X							Subdirección Administrativa y Financiera
4	Actualización de la Tabla de Retención Documental del INVISBU conforme a las funciones asignadas, teniendo en cuenta a los procesos de la Entidad, la estructura orgánico-funcional y el principio de orden original en la organización del archivo, tanto para documentos físicos como electrónicos.	PINAR	X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirección Administrativa y Financiera
5	Planeación de la Administración de los Archivos del INVISBU partiendo de la normatividad vigente, la infraestructura del Instituto, el presupuesto asignado para el mismo, los lineamientos internos y el recurso humano asignado a las actividades de la gestión documental.	PINAR	X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirección Administrativa y Financiera
6	Verificar el cumplimiento técnico de las unidades de conservación y de almacenamiento para la preservación de la información del INVISBU.	PINAR	X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirección Administrativa y Financiera

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 46 de 52

7	Fortalecimiento y articulación del Modelo de Gestión Documental y administración de archivos con el Modelo del Sistema Integrado de Gestión SIG- del INVISBU y todos aquellos propuestos para el fortalecimiento del INVISBU.	PINAR	X	X	X	X					Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Dependencias administradoras de los sistemas de información
8	Fortalecimiento del Modelo de Gestión Documental del INVISBU aplicando las condiciones técnicas establecidas por Tecnologías de Información y de seguridad de la información.	PINAR	X	X	X	X	X	X	X	X	Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y Dependencias administradoras de los sistemas de información
9	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	PGD									
9.1	Identificar los sistemas de información en el INVISBU, evaluar y analizar las características de los formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación.		X	X	X	X					Subdirección Administrativa y Financiera

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 47 de 52

9.2	Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos		X	X	X	X					Subdirección Administrativa y Financiera y Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
10	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	PGD									
10.1	Diagnóstico a los sistemas de información institucionales existentes en el Instituto y si estos cumplen los requisitos y condiciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación para administración de los documentos electrónicos de archivo.			X	X	X					Subdirección Administrativa y Financiera y Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
10.2	Identificar las tipologías documentales electrónicas que produce y tramita el INVISBU y sus repositorios			X	X	X					Subdirección Administrativa y Financiera y Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
10.3	Actualizar las Tablas de Retención Documental para incluir los documentos electrónicos.		X	X	X						Subdirección Administrativa y Financiera
10.4	Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo.		X	X	X						Subdirección Administrativa y Financiera y Asesor de Tecnologías de la Información y las

[illegible]

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 49 de 52

10.9	en: conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario			X	X	X					Subdirección Administrativa y Financiera y Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
11	Diagnóstico y estrategias	PGD									
11.1	Estudio y evaluación de necesidades de infraestructura, de conformidad con los resultados obtenidos del Diagnóstico Integral de Archivos				X	X					Subdirección Administrativa y Financiera
11.2	Definir estrategias para el cambio de cultura relacionada con la Gestión Documental al interior del INVISBU		X	X	X	X					Subdirección Administrativa y Financiera
12	Plan Institucional de Capacitación	PGD									Subdirección Administrativa y Financiera
12.1	Solicitar la inclusión en el plan anual de capacitación institucional		X	X	X	X					Subdirección Administrativa y Financiera con funciones de Talento Humano
12.2	Identificar capacitaciones relacionadas con archivística que dicta el Archivo General de la Nación, su respectivo cronograma, perfiles y		X	X	X	X					Subdirección Administrativa y Financiera

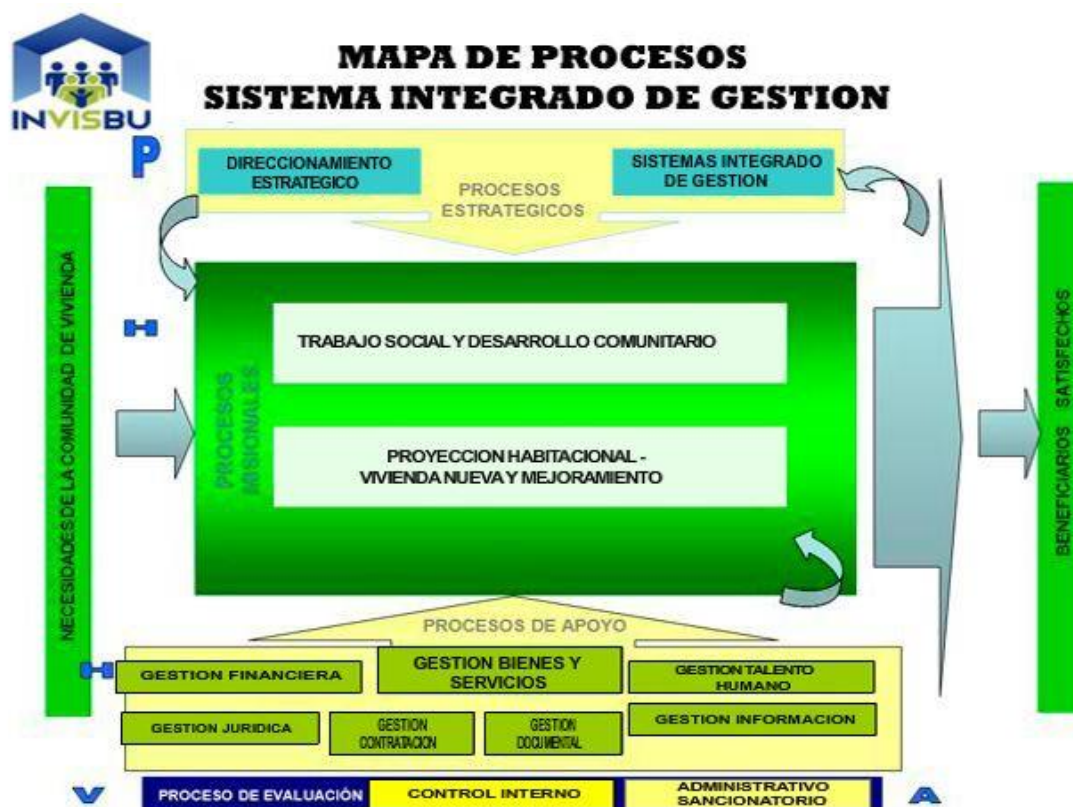
	costos, así mismo identificar ofertas de cursos cortos en el SENA										
12.3	Identificar los servidores que van a asistir a las capacitaciones		X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirección Administrativa y Financiera
12.4	Solicitar la participación de los servidores en las capacitaciones programadas.		X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirección Administrativa y Financiera
13	Programa de Auditoría y Control	PGD									Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Control Interno
13.1	Programar mesa de trabajo con la oficina de Control Interno para establecer las condiciones de coordinación y apoyo que debe prestar esta oficina al Macroproceso de Gestión Documental.			X	X	X	X				Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Control Interno
13.2	Solicitar capacitaciones de autocontrol a la Oficina de Control Interno		X	X	X	X	X	X	X	X	Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Control Interno
13.3	Programar y realizar actividades de autoevaluación del Macroproceso de Gestión Documental, para el personal encargado del Archivo Central			X	X	X					Subdirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Control Interno
13.4	Generar las acciones de mejora producto de la autoevaluación para el Macroproceso de Gestión			X	X	X					Subdirección Administrativa y

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 51 de 52

	Documental.										Financiera
14	Programa de Gestión del Cambio	PGD									
14.1	Diseñar las estrategias de comunicación.			X	X	X	X				Subdirección Administrativa y Financiera y Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
14.2	Generar mecanismos de participación.			X	X	X	X				Subdirección Administrativa y Financiera y Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
14.3	Programación y ejecución de las estrategias.			X	X	X	X				Subdirección Administrativa y Financiera y Asesor de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

 INVISBU Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Bucaramanga	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	Código: PRG.01.PO.GD
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 16.03.22
		Página 52 de 52

9.2. Mapa de Procesos Del INVISBU



10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
0.4	Octubre 29 2018.	Creación	Elaboró: Maribel Barón Aprobó: Alfredo Barragán.
1.0	16.03.2022	Actualización	Subdirector Administrativo y Financiero