

Barrancabermeja, Noviembre 21 de 2025

Informe de seguimiento al Programa De Gestión Documental

Este informe presenta el estado actual del Programa de Gestión Documental del Concejo Municipal de Barrancabermeja, el cual fue documentado en el 2025 y aprobado mediante acta de comité de archivo 002 de 2025 y Resolución 041 de 2025 el cual se encuentra registrado en el sistema integrado de gestión GD-PG-001_PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL y a la fecha se encuentra en la fase de ejecución y puesta en marcha.

Se dispone de un Cronograma de implementación el cual tiene metas a corto, mediano y largo plazo con una vigencia de 2025 a 2029.

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

CRONOGRAMA

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

Tabla 22.CRONOGRAMA

Se realiza revisión de las actividades planteadas para el desarrollo de los diferentes procesos o etapas de la gestión documental y se verifica los siguientes avances.

• Planeación

A la fecha se han desarrollado, aprobado, registrado en el Sistema Integrado de Gestión y publicado los siguientes documentos:

- GD-PR-001_PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
- GD-PR-002_PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE HOJA DE CONTROL
- GD-PR-003_PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PRÉSTAMO DOCUMENTAL

GD-PR-004_PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS POR DESVINCULACION DEL CARGO O TERMINACION DE FUNCIONES U OBLIGACIONES CONTRACTUALES

GD-PR-005_PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

GD-PR-006_PROCEDIMIENTO PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS

GD-PR-007_PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS

GD-MN-001_MANUAL DE VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA

GD-PG-001_PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

GD-PG-002_SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN - SIC

Así mismo se han diseñado los diferentes formatos que hacen parte de los anteriores documentos.

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

A la fecha se tiene un avance significativo en la documentación del proceso de gestión documental de la Corporación, es importante que para las vigencias futuras se continúe con la implementación del programa y la adherencia de los procedimientos.

• Producción documental

A la fecha no se ha documentado el procedimiento correspondiente, se han realizado la indagación y búsqueda de documentos o procedimientos previos para su actualización. Se tiene establecido a través de comité de archivo las condiciones generales para la elaboración de documentos como tipo de papel, formato, almacenamiento de CD, se han realizado formatos para la producción de diferentes documentos, pero se hace necesario realizar procedimiento donde se establezcan los lineamientos para producción documental. Se encuentra en las fechas establecidas según cronograma.

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

• **Gestión y trámite**

Se tiene documentado el GD-MN-001_MANUAL DE VENTANILLA UNICA Y CORRESPONDENCIA, se lleva control en libros radicadores de entrada y salida, se realizo circular 017 de 2025 se publico en pagina web y cartelera informativa del Concejo Municipal de Barrancabermeja, se realizó señalización del área de ventanilla única, así mismo se realiza continua revisión y auditoria de las PQRS con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos normativos por lo cual se considera se encuentra 100% realizado el proceso, se sugiere realizar revisión semestral para plantear oportunidades de mejora.

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

• **Organización**

Se realizo actualización del GD-PR-001_PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, se actualizaron formatos de apoyo incluidos en el sistema integrado de gestión, se realiza capacitación en organización de los archivos de gestión, inventarios documentales, préstamo documental y transferencias documentales primarias, se instalaron dos estantes anclados, se planea para la vigencia 2026 realizar adecuaciones locativas con el fin de mejorar la custodia documental las cuales deberán ser consideradas en la planeación presupuestal de la vigencia siguiente.

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

• **Transferencia Documental**

Se realiza diseño del GD-PR-007_PROCEDIMIENTO PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS el cual está sujeto a aprobación por comité de archivo, se cuenta con los formatos para transferencias documentales, se realizo transferencia documental primaria en el mes de octubre dejando constancia en acta e inventario documental, así mismo se realizó capacitación en transferencias documentales primarias, posterior a transferencia documental se realizo aseo general y limpieza de la estantería. Por lo cual se considera se dio cumplimiento del 100% de lo programado, se sugiere continuar con implementación y mejora continua del proceso.

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

• Disposición

Se documenta el GD-PR-006_ se aprueba mediante comité de archivo 003 de 2025 y se registro en sistema integrado de gestión, así mismo se encuentra en proceso la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Corporación, para lo cual se tiene a la fecha el organigrama por dependencias productoras de documentos, mapa de procesos y la identificación de las series documental que se producen.

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

• Preservación a largo plazo

Se documenta el GD-PG-002_SISTEMA INTEGRADO DE GESTION – SIC se registra en el sistema integrado de gestión, se publica en pagina web institucional, se continua con las acciones de implementación.

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

• Valoración

A la fecha se encuentra en proceso de clasificación e inventario documental del archivo central con el fin de realizar las Tablas de Valoración Documental de la Corporación, teniendo en cuenta que es un proceso extenso y que se cuenta con poco personal para la elaboración se continua con el proceso

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

Además, cuenta con cuatro programas específicos, los cuales son:

- Programa de documentos vitales o esenciales
- Programa de documentos especiales
- Plan Institucional de capacitaciones
- Programa de auditoría y control.

Para la fecha se observa adopción y avance por parte de los funcionarios y contratistas que laboran en la Corporación, se encuentra publicado en página web de la corporación.

Para el primer seguimiento del Programa de Gestión Documental se tiene los siguientes avances.

- **Programa de documentos vitales o esenciales**

Se encuentra en proceso de documentación e identificación de las series documentales vitales o esenciales de la corporación con su respectivo procedimiento para el almacenamiento y copia de seguridad, se espera presentar y aprobar en el próximo comité de archivo.

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

Tabla 8.PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

- **Programa de documentos especiales**

Se tiene programado para la vigencia 2026 – 2029, por lo cual se encuentra programado para la vigencia futura.

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

Tabla 9.PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

- **Plan Institucional de capacitaciones.**

En el primer trimestre del 2025 se realizó planeación de las capacitaciones 2025, así como se ha venido desarrollando con normalidad las capacitaciones programadas, se propone intensificar las capacitaciones con el fin de fortalecer los procesos de gestión

documental. Para la vigencia de 2025 se realizaron de manera satisfactoria las capacitaciones programadas.

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

Tabla 10. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

• Programa de auditoría y control.

Para el mes de noviembre se realizo auditoria al archivo de gestión revisando cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia archivística, se realizo auditoria de manera satisfactoria y se continua con revisión y mejora del mismo.

ACTIVIDAD	ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
Realizar auditoria a las diferentes áreas de la Corporación para validar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental.	Cronograma de auditoria	2025

Elaborar informe de auditoria	Informe	2025-2026
Elaborar plan de mejoramiento según necesidad	Plan de mejoramiento	2025-2026
PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL		

Tabla 11. PLAN DE AUDITORIA Y CONTROL

Por lo anterior y con el fin de mejorar el desarrollo de los procesos de gestión documental se sugiere seguimiento continuo para la correcta adopción de los lineamientos establecidos en los diferentes procedimientos documentales, así como la planeación anual que considere recursos humanos, físicos, económicos y tecnológicos para el correcto desarrollo de los procesos documentales.

Todos los procedimientos anteriormente mencionados se encuentran en pagina web institucional los cuales pueden ser consultados en línea, y los demás quedan anexos al informe final.

Por lo anterior se deja rendido el primer informe de avance del Programa de Gestión Documental.

Elaborado por	Paola Alarcón
Revisó asp. Jurídicos	Diana Marcela Meneses