

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA REFORMA URBANA Y VIVIENDA DE PASTO
INVIPASTO**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



PASTO 2025-2026

Tabla de contenido

<u>1.ASPECTOS GENERALES.....</u>	<u>4</u>
1.1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.2 ALCANCE.....	5
1.3 PÚBLICO OBJETIVO Y LINEAMIENTOS	5
1.4 RECURSOS Y HERRAMIENTAS.....	5
1.5 GESTIÓN DEL CAMBIO Y CAPACITACIÓN	5
1.6 PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO	6
 <u>2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u>	 <u>6</u>
2.1 NORMATIVOS	6
2.2 ECONÓMICOS	7
2.3 ADMINISTRATIVOS	7
2.4 TECNOLÓGICOS.....	8
2.5 GESTIÓN DEL CAMBIO	8
 <u>3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</u>	 <u>9</u>
A. PLANEACIÓN.....	10
B. PRODUCCIÓN	10
C. GESTIÓN Y TRÁMITE	10
D. ORGANIZACIÓN	10
E. TRANSFERENCIA	10
F. DISPOSICIÓN FINAL	10
G. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	10
H. VALORACIÓN.....	10
 <u>4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD</u>	 <u>18</u>
4.1 FASE DE SEGUIMIENTO	18
4.2 FASE DE MEJORA	18
4.3 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	18
4.4 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	19
4.5 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	19
4.6 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	19

5.ANEXOS	20
5.1 MATRIZ PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD – DIAGNOSTICAR	20
5.2 MATRIZ PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD – I IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
6.BIBLIOGRAFÍA.....	23

1.ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Programa de Gestión Documental (PGD) es el instrumento archivístico adoptado por el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto – INVIPASTO, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), 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, que regula la gestión de documentos. Conforme al Artículo 2.8.2.5.10 de este decreto, INVIPASTO formula su PGD a corto, mediano y largo plazo, articulándolo con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y alineándolo con el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

Como instrumento archivístico, el PGD contribuye al desarrollo de la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por INVIPASTO, desde su origen hasta su destino final. Esto facilita su uso, conservación y preservación, promoviendo el mejoramiento continuo de la gestión documental y la construcción de una cultura de acceso a la información para usuarios internos y externos. Así, se preserva la memoria institucional conforme a las mejores prácticas archivísticas.

El Grupo de Gestión Documental del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto, en colaboración con todas las dependencias, ejecutará actividades de gestión documental y promoverá la integración de las acciones definidas en el PGD en los planes de acción anual de cada dependencia. Se establecen actividades específicas, medibles y alcanzables, con tiempos definidos para los ocho procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental.

El seguimiento se realiza mediante la generación de indicadores que permiten asignar responsabilidades y armonizar los planes y sistemas de la entidad. La implementación del PGD en INVIPASTO se desarrolla en cuatro fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora continua, siempre alineadas con el PINAR y el Plan de Acción Institucional.

1.2 Alcance

El Programa de Gestión Documental (PGD) se fundamenta en un diagnóstico exhaustivo de los archivos existentes en el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto (INVIPASTO). Este diagnóstico permite identificar necesidades y requerimientos, involucrando a los líderes de cada proceso, con el fin de formular objetivos y estrategias a corto, mediano y largo plazo.

1.3 Público objetivo y lineamientos

El PGD está dirigido a todos los funcionarios públicos y contratistas de INVIPASTO, quienes participan en su implementación, evaluación, aprobación y seguimiento. El Instituto, a través de la Dirección Administrativa Financiera y el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, lidera la actualización e implementación de los instrumentos archivísticos para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística.

1.4 Recursos y herramientas

INVIPASTO destina recursos económicos, administrativos y tecnológicos para desarrollar y mantener la política de gestión documental. Entre las herramientas tecnológicas, destaca el Sistema de Correspondencia Institucional, que permite la gestión de comunicaciones oficiales y la conformación de expedientes tanto en formato físico como electrónico, facilitando la asignación de consecutivos y el control de bases de datos.

1.5 Gestión del cambio y capacitación

El Instituto promueve campañas de comunicación interna y procesos de sensibilización para facilitar la apropiación de la gestión documental entre servidores públicos y contratistas. Se establecen líderes o enlaces de gestión documental en cada dependencia para fortalecer la

implementación y actualización del PGD, así como programas de capacitación y auditoría en gestión documental, organización de archivos y uso de sistemas de información institucionales.

El PGD desarrolla de manera sistemática los ocho procesos de gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN): planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración. Además, detalla las actividades a ejecutar en cada uno de estos procesos, estableciendo plazos planificados a corto (1 año), mediano (2 años) y largo plazo (3 y 4 años). El programa fija metas específicas, medibles y alcanzables, buscando optimizar los recursos y minimizar esfuerzos.

1.6 Público al que va dirigido

El documento está dirigido a todos los funcionarios públicos y contratistas del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto (INVIPASTO), así como a todas sus dependencias que participarán en la implementación del Programa de Gestión Documental. Su objetivo es evaluar, aprobar y hacer seguimiento a la aplicación de la norma archivística, garantizando el cumplimiento de los procesos establecidos y promoviendo una gestión documental eficiente y acorde con las regulaciones vigentes en Colombia.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Normativos

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto (INVIPASTO) adopta y cumple con lo establecido en la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, así como con la normatividad colombiana vigente en materia de gestión documental y archivos. Esta legislación obliga a las entidades públicas a implementar programas de gestión documental que contemplen los principios y procesos archivísticos, incluyendo la producción, organización, consulta, transferencia y disposición final de los documentos.

En cumplimiento de esta normatividad, INVIPASTO garantiza el acceso a la información y la disposición final adecuada de los documentos, resguardando los derechos de los ciudadanos y estableciendo mecanismos de vigilancia y control para la correcta administración documental. Asimismo, el Programa de Gestión Documental (PGD) facilita la incorporación de nuevas prácticas y tecnologías, como la digitalización documental, para mejorar la eficiencia administrativa y optimizar la gestión de la información dentro de la entidad.

De esta manera, INVIPASTO asegura la transparencia, la organización y la conservación de sus archivos, contribuyendo al cumplimiento de los principios de finalidad, responsabilidad, institucionalidad y modernización que rigen la gestión documental en Colombia, conforme a la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios.

2.2 Económicos

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto (INVIPASTO) asignará recursos propios para la ejecución, implementación y cumplimiento de las estrategias definidas en el Programa de Gestión Documental (PGD), contempladas a corto, mediano y largo plazo. Estos recursos se gestionarán y ejecutarán conforme a la vigencia administrativa correspondiente, garantizando la sostenibilidad financiera del programa y el cumplimiento efectivo de sus objetivos.

2.3 Administrativos

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto (INVIPASTO) está regulado a través de la Subdirección Administrativa y Financiera y cuenta con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en el marco de la implementación de la política de gestión documental del instituto. Este proceso está conformado por un equipo de talento humano capacitado y comprometido con la aplicación de la normatividad vigente, que abarca áreas funcionales clave como Tecnología y Sistemas de Información, Comunicaciones y Control Interno.

Los requerimientos administrativos para el desarrollo y aplicación del PGD están orientados a garantizar la funcionalidad y coordinación entre las diferentes dependencias del instituto, facilitando la gestión eficiente de los actos administrativos, lineamientos y procesos necesarios para respaldar la política de gestión documental. Así, se promueven los cambios y ajustes en los procesos institucionales con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos de INVIPASTO.

2.4 Tecnológicos

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto (INVIPASTO) cuenta con requerimientos tecnológicos fundamentales, entre los que destacan la elaboración e implementación de un Sistema de Control de Usuarios y un Sistema de Correspondencia Institucional. Este último está diseñado para gestionar de manera integral los documentos electrónicos y físicos, asegurando su articulación con las políticas de seguridad de la información vigentes en la entidad.

El Sistema de Correspondencia Institucional facilita la gestión eficiente de las comunicaciones oficiales y la conformación de expedientes de archivo en entornos tanto físicos como electrónicos. Además, permite a las distintas dependencias asignar consecutivos de respuesta, crear y controlar bases de datos, lo que optimiza la trazabilidad y el control documental dentro de INVIPASTO.

2.5 Gestión del cambio

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto (INVIPASTO), en colaboración con el Grupo de Gestión Documental, desarrolla y articula estrategias orientadas a sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia de una adecuada gestión documental. Estas acciones buscan comunicar claramente a funcionarios y contratistas los motivos de la implementación del Programa de Gestión Documental, así como los beneficios que aporta a la eficiencia y organización institucional.

Entre las principales estrategias se incluyen:

- a. La gestión de campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación de la gestión documental como un componente esencial para el cumplimiento institucional.
- b. La realización de procesos de sensibilización y acompañamiento durante las etapas de implementación de programas específicos o la adopción de cambios en los procedimientos documentales.
- c. El establecimiento de líderes o enlaces de gestión documental en cada dependencia, encargados de promover la implementación del PGD, fortalecer su desarrollo y aportar retroalimentación para su actualización continua.
- d. Estas acciones contribuyen a generar una cultura organizacional comprometida con la conservación, manejo y protección de los documentos, garantizando así el cumplimiento de la normatividad vigente y el fortalecimiento de la memoria institucional.

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental en el Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto (INVIPASTO) es un proceso permanente y continuo que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos desde la planificación hasta la disposición final de los documentos. Este proceso se fundamenta en el marco legal vigente, el contexto histórico institucional y las necesidades informativas tanto internas como externas, orientadas a la administración y la investigación. Asimismo, se identifican los valores primarios y secundarios de los documentos para determinar su permanencia en las distintas fases del ciclo vital, que comprende los siguientes procedimientos:

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

N°	METODOLOGIA	PROCESOS	
1	Formular los procesos de la gestión documental.	a. Planeación	Conjunto de actividades orientadas a la planeación, creación y valoración de los documentos institucionales. Incluye el diseño y elaboración de formatos, formularios y documentos, el análisis de los procesos asociados, y su registro sistemático en el sistema de gestión documental, garantizando así la organización y control eficiente de la información.

ADMINISTRATIVO (A)	LEGAL (L)	FUNCIONAL (F)	TECNOLÓGICO (T)
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad	Necesidades recogidas explícitamente en normatividad y legislación	Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos	Necesidad en cuya solución interviene un importante componente tecnológico

ASPECTOS / CRITICO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Administración de documentos	El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto (INVIPASTO) avanza en la actualización progresiva de su diagnóstico documental, priorizando la divulgación y actualización de su política de gestión documental. De manera semestral, articulará los registros de activos de información almacenados en medios magnéticos, como discos duros externos. Asimismo, la entidad cuenta con mapas de procesos y trabaja en la actualización de sus instrumentos archivísticos, incluyendo los cuadros de clasificación documental (CCD) y las tablas de retención documental (TRD), en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Acuerdo 001 de 2024.	✓	✓	✓	✓
Directrices para la creación y diseño de documentos Administración de documentos	Actualizar y normalizar los formatos y formularios institucionales para mejorar la producción y valoración documental, así como fortalecer la gestión documental relacionada con PQRS, información pública, interinstitucional y traslados de competencias.	✓	✓	✓	✓
Sistemas de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	Con apoyo del área de informática, se identificarán las necesidades del sistema de gestión documental, repositorios y respaldos, asegurando el cumplimiento de la normatividad archivística. Además, se orientará la integración adecuada de documentos físicos y electrónicos, y se registrará en la base de datos el inventario de expedientes según el cuadro de clasificación y las TRD.	✓	✓	✓	✓
Asignación de metadatos	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo, incluyendo su contenido, estructura y contexto, de acuerdo con el ciclo de vida documental y los tipos de información manejados por la entidad.	✓	✓	✓	✓

N°	METODOLOGIA	PROCESOS	
2	Formular los Procesos de la Gestión Documental.	Producción:	Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTOS / CRITICO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Análisis de información para cada dependencia, con referencia a los diferentes “Formatos” preestablecidos y que se emplearan en el desarrollo de sus funciones.	✓	✓	✓	✓
Forma de producción o ingreso	La producción documental se encontrará regulada en las diferentes dependencias, así como el ingreso de documentos a la Entidad observará los diferentes canales de recepción establecidos (Ventanilla Única, Correo institucional, redes sociales, entre otros).	✓	✓	✓	✓
Áreas competentes para el tramite	Se busca definir lineamientos institucionales para radicar y digitalizar documentos según la norma vigente, avanzar hacia la política de cero papeles a mediano plazo y destinar recursos propios para adquirir tecnología que fortalezca los procesos archivísticos.	✓	✓	✓	✓

N°	METODOLOGIA	PROCESOS	
3	Formular los procesos de la gestión documental.	b. Gestión y tramite:	Conjunto de acciones necesarias para registrar, vincular a un trámite, distribuir (incluidas las actuaciones o delegaciones), describir mediante metadatos, disponer, recuperar y permitir el acceso a los documentos para su consulta, así como para controlar y hacer seguimiento a los trámites que estos generan hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTOS / CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Identificar los respectivos canales de recepción de documentos físicos y electrónicos, radicado de correspondencia, PQRS, respuesta eficiente y transparente.	✓	✓	✓	✓

Distribución	Establecer el proceso documental al consecutivo único de comunicaciones oficiales y futura conformación de expedientes.	✓	✓	✓	✓
Acceso y consulta.	Con presupuesto propio de la entidad, se adecuarán los espacios destinados a los archivos de gestión, central e histórico, garantizando condiciones de seguridad y acceso a la información; asimismo, se promoverá el uso adecuado de los formatos de préstamo y los mecanismos de consulta para los usuarios, junto con la actualización de los instrumentos archivísticos que aseguren buenas prácticas en la gestión documental.	✓	✓	✓	✓
Control y seguimiento	Conformar con apoyo de las directrices, formatos para el control del sistema de gestión documental de la Entidad con el fin de generar los respectivos controles de trazabilidad y los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las áreas o dependencias.	✓	✓	✓	✓

N°	METODOLOGIA	PROCESOS	
4	Formular los procesos de la gestión documental.	c. Organización:	Conjunto de operaciones técnicas destinadas a declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel correspondiente, ordenarlo y describirlo de manera adecuada.

ASPECTOS / CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Clasificación	Identificar y ubicar los documentos en su expediente correspondiente, respetando el orden de producción, foliándolos y aplicando los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).	✓	✓	✓	✓
Ordenación	Se garantizará la integridad de los expedientes electrónicos mediante la producción y actualización del índice electrónico, se realizará seguimiento y acompañamiento al proceso de ordenación en los archivos de gestión, central e histórico, determinando los sistemas de ordenación más adecuados (cronológico, numérico, alfabético o alfanumérico) y estableciendo relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.	✓	✓	✓	✓
Descripción	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA , teniendo en cuenta los aspectos del servicio de metadatos y descripción de documentos electrónicos.	✓	✓	✓	✓

N°	METODOLOGIA	PROCESOS	
5	Formular los procesos de la gestión documental.	d. Transferencias	Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las distintas fases del archivo, verificando su estructura, validando el formato de generación y realizando procesos de migración, actualización (refreshing), emulación o conversión, así como la gestión de los metadatos técnicos de formato, de preservación y descriptivos.

ASPECTOS / CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia	Se elaborará e implementará el cronograma de transferencias documentales de la entidad, identificando las series y subseries conforme a los procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación para las transferencias primarias y secundarias, y verificando que las unidades de conservación, como carpetas y cajas, estén correctamente rotuladas según las Tablas de Retención Documental y el Formato Único de Inventario Documental (FUID).	✓	✓	✓	✓
Validación de la transferencia	Se verificará la correcta clasificación y ordenación de los expedientes, las condiciones de empaque y embalaje para su traslado, y se realizará el inventario de los documentos a transferir en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando la entrega formal mediante acta firmada por los responsables del proceso.	✓	✓	✓	✓
Migración, refreshing, emulación o conversión	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el AGN.	✓	✓	✓	✓
Metadatos	Facilitar el resguardo y transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SIGDEA.	✓	✓	✓	✓

N°	METODOLOGIA	PROCESOS	
6	Formular los procesos de la gestión documental.	e. Disposición de los documentos:	Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

ASPECTOS / CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Se actualizarán y convalidarán las Tablas de Retención Documental (TRD) para implementar adecuadamente el proceso de disposición final de los documentos de la entidad; asimismo, se revisará y actualizará el procedimiento de eliminación documental conforme a las TRD, y se registrarán en el SIGDEA tanto los procedimientos aplicados como los metadatos que los vinculen	✓	✓	✓	✓
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Se verificará la correcta clasificación y ordenación de los expedientes, las condiciones de empaque y embalaje para su traslado, y se realizará el inventario de los documentos a transferir en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando la entrega formal mediante acta firmada por los responsables del proceso.	✓	✓	✓	✓
Eliminación	Proyectar las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas.	✓	✓	✓	✓

N°	METODOLOGIA	PROCESOS	
7	Formular los procesos de la gestión documental.	f. Preservación a largo plazo:	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTOS / CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de conservación	Se formulará e implementará el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la entidad, definiendo los lineamientos para la preservación de documentos análogos y digitales, y se	✓	✓	✓	✓

	diseñará, aprobará e implementará un plan de capacitación y sensibilización que brinde herramientas para la conservación de los documentos de archivo.				
Seguridad de la información	Atreves de un diagnóstico de seguridad en la información, proteger instalaciones, evitar el acceso físico no autorizado, prevenir pérdida, daño o robo de la información de la Entidad.	✓	✓	✓	✓
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Diseñar y proponer el Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos análogos y digitales simultáneamente de acuerdo con las necesidades de la Entidad.	✓	✓	✓	✓

N°	METODOLOGIA	PROCESOS	
8	Formular los procesos de la gestión documental.	g. Valoración:	Proceso permanente y continuo que comienza con la planificación de los documentos y mediante el cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el propósito de definir su permanencia en las distintas fases del archivo y establecer su destino final, ya sea eliminación, conservación temporal o conservación definitiva

ASPECTOS / CRITICO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUERIMIENTO			
		A	L	F	T
Directrices generales	Conformar equipo de apoyo en la Entidad con el fin de llevar a cabo los procesos de valoración de documentos, (contables, administrativos, técnicos y jurídicos), los conceptos de valoración se sujetarán los jefes de dependencia y al Comité Institucional de Gestión del Desempeño con acompañamiento del grupo de gestión documental o quienes desempeñen las funciones.	✓	✓	✓	✓
	Proceder con el registro e Inventarios Documentales en estado natural actualizados y en el Formato FUID de toda la información objeto del proceso de valoración documental.	✓	✓	✓	✓
	Proponer y elaborar la propuesta de Tabla de Valoración Documental para su respectiva convalidación y aplicación en la Entidad.	✓	✓	✓	✓
	Analizar el organigrama con el fin de identificar áreas o dependencias productoras de documentos, determinando el contexto funcional social, cultural y normativo de la entidad para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	✓	✓	✓	✓

	Analizar y reconocer los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en las Tablas de Retención Documental TRD de la Entidad.	✓	✓	✓	✓
	Con la proyección de las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental actualizados, el proceso de valoración se articulará en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia). Información clasificada y reservada. y el diseño del Banco Terminológico de Series y Subseries	✓	✓	✓	✓

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN PGD

La implementación del PGD en el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución, seguimiento y mejora de este.

4.1 Fase de Seguimiento

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, conjunto con el grupo Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, y con apoyo con las dependencias, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de estos.

4.2 Fase de Mejora

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, y con apoyo con las dependencias y Gestión Documental determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD.

4.3 Programas Específicos

El PGD en el Instituto Municipal de Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, en su proceso de implementación, ejecución y evaluación de los programas específicos, enmarcando así la gestión de la información de la Entidad con base en el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, de control y evaluación.

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

4.4 Programa Institucional de capacitación

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, en conjunto con los dependencias y el grupo encargado de la Gestión Documental enfocara capacitaciones a los programas : Programa de Gestión Documental - PGD, Programas específicos, Sistema Integrado de Conservación - SIC, creación de expedientes, organización de archivos físicos y electrónicos, inventario documental en los archivos, transferencias primarias, búsqueda y recuperación de información física y electrónica, y posible capacitaciones externas en los temas ya misionados.

4.5 Programa de Auditoría y Control

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, Programa de Gestión Documental - PGD, Programas específicos, Sistema Integrado de Conservación - SIC, creación de expedientes, organización de archivos físicos y electrónicos, inventario documental en los archivos, transferencias primarias, búsqueda y recuperación de información física y electrónica, uso y funcionalidad del sistema de información SGDEA.

4.6 Armonización con planes y sistemas de gestión

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, y su Programa de Gestión Documental – PGD, contempla estrategias de armonización con los sistemas administrativos de gestión expresados en el Modelo integrado de gestión de planeación y gestión (MIPG) desarrollando planes, programas y proyectos de manera articulada con:

- El sistema Integrado de Gestión
- El sistema de Gestión Ambiental
- La seguridad en la información
- La racionalización de trámites
- La estrategia Gobierno digital

El Instituto Municipal de la Reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, visualiza en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión, donde se establezcan acciones, métodos, procedimientos, mecanismos de prevención, verificación y evaluación en procura del mejoramiento continuo de la administración pública”.

Para fines patinetes a la gestión documental se anexa “Cronograma Plan de Trabajo Programa de Gestión Documental PGD”

5.ANEXOS

5.1 MATRIZ PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD – DIAGNOSTICAR

Nº	METODOLOGÍA	DOFA		OBJETIVOS
1	DIAGNOSTICAR	DEBILIDADES	La entidad no cuenta con los instrumentos archivísticos para la administración de la gestión documental.	Conocer e identificar el estado de los archivos y los procesos de gestión documental en el Instituto, con el fin de establecer las necesidades y desarrollar planes de trabajo para el cumplimiento de los objetivos.
			No se cuenta con unos espacios suficientes para la custodia documental en los archivos de gestión.	
			El archivo central presente en la entidad carece de infraestructura física adecuada para almacenamiento documental.	
			La entidad no cuenta plan estratégico para recuperación de la información en caso de siniestro	
		OPORTUNIDADES	Elaborar la documentación necesaria para establecer los lineamientos del proceso de gestión documental cumpliendo la normatividad vigente.	Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente.
			La entidad cuenta con un espacio destinado para la custodia y conservación documental	
			La entidad cuenta actividades para el control, monitoreo y limpieza de los archivos.	
			La entidad inicio el proceso piloto de digitalización documental en las dependencias.	
		FORTALEZAS	La entidad en cumplimiento a la norma archivística viene ejecutando la custodia documental (cajas, carpetas, estantería, rotulación, base de datos)	Fortalecer la administración de los documentos físicos y electrónicos, respaldando la integralidad, protección y acceso oportuno a la información.
			El archivo central cumple con la norma bioseguridad en lo referente a desinfección.	
			La entidad cuenta con un sistema de correspondencia	
			La entidad a mediano plazo busca cumplir con la normatividad archivística.	
		AMENAZAS	La entidad presenta perdida de la información por falta de instrumentos archivísticos, necesarios para la ordenación, ubicación y conservación documental.	Normalizar, sistematizar, digitalizar y organizar archivos, permitiendo establecer una relevancia documental y generando un avance en cuanto de la norma archivística.
			Perdidas de unidades documentales en las oficinas productoras, por incumplimiento de la norma.	
			Saturación de unidades documentales en las oficinas productoras por parte de los funcionarios, ocasionando pérdidas y deterioro.	
			Deterioro de la información por deterioro documental.	

5.2 MATRIZ PARA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD – I IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Nº	METODOLOGIA	PREGUNTAS	
2	IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.	¿Cuál es la importancia del Programa para la entidad? ¿Cómo se articula con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad y los planes y sistemas de gestión?	El Programa de Gestión Documental “es el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su conservación y de definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”. El PGD del Instituto Municipal de la reforma Urbana y Vivienda de Pasto INVIPASTO, esta formulado en estrategias que busquen la adecuada incorporación y modificación de la norma archivística, que garanticen su integridad, autenticidad y seguridad en el proceder documental.
		¿Cuál es la relación del Programa con el Plan Estratégico Sectorial, con el Plan Estratégico Institucional, con el Plan de Acción Anual y con el Plan Institucional de Archivos de la entidad? ¿Cuál será su alcance, en términos de tiempo e inversión? ¿Cuáles serán sus metas a corto, mediano y largo plazo?	El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos. Los procesos, procedimientos y actividades. El control de registros y documentos vinculados con las TRD como evidencias de las actuaciones de la entidad. La simplificación de trámites y uso adecuado del papel. Las políticas de racionalización de recursos. El control, uso y disponibilidad de la información. Las evidencias documentales y la trazabilidad de las actuaciones institucionales. La preservación a largo plazo de la información. Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros. La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición. La mejora continua.
		¿Quiénes serán sus usuarios? Para responder esta pregunta se sugiere consultarla Guía de caracterización de ciudadanos, usuarios e interesados.	Este documento PGD está dirigido a todos los directivos, a todos los servidores, contratistas y colaboradores de la INVIPASTO, quienes hacen parte de la implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias, y metas que se establecen en el PGD.
		¿Cuáles serán los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos?	NORMATIVO: El instituto, con el fin de profundizar en los procesos referentes al ciclo de vida de los documentos y lo relacionado con la gestión documental y su normatividad, adelanta la creación y actualización de los procedimientos necesarios implementando y elaborando los instrumentos archivísticos. ECONÓMICOS: En relación con la Política de Gestión Documental, el instituto destina a corto, mediano y largo plazo recursos económicos que puedan fomentar y desarrollar la política con propósitos misionales, con el fin de desarrollar los procesos y servicios de gestión documental y a su vez la implementación, desarrollo y mantenimiento de los programas específicos de gestión documental. ADMINISTRATIVOS El instituto, a través de la Dirección Administrativa Financiera y el Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Archivo, se realizan acciones para liderar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística.

			TECNOLÓGICOS El instituto cuenta con herramientas tecnológicas para la automatización de sus procesos entre los cuales existe una herramienta de desarrollo propio, centralizada para la gestión de correspondencia y comunicaciones oficiales; una de las funciones principales de esta herramienta es generar un número único consecutivo de comunicaciones oficiales.
--	--	--	---

6.BIBLIOGRAFÍA

Ley 594 de 2000 - Gestor Normativo. (s/f). Gov.co. Recuperado el 11 de septiembre de 2025, de <https://www1.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

Lo que algunos creen, “contra, De la información institucional, la R. de la I. no G. la C. de L. P. A. C. en el M., & el contrario son su plena vigencia y actualización”. AGN, S. M. P. (s/f). *MANUAL Implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD. Gov.co. Recuperado el 11 de septiembre de 2025, https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf*

(S/f). Gov.co. Recuperado el 11 de septiembre de 2025, https://www.ramajudicial.gov.co/documents/5067224/14535305/ABC+para+la+implementaci%C3%B3n+de+un++Programa+de+Gesti%C3%B3n+Documental+-+PDG_web.pdf/cbc82e62-7527-4ad8-8adf-cd8da202ae81

Archivo General de la Nación. (s/f). Inicio. Gov.co. Recuperado el 19 de diciembre de 2022, de <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/home/>