



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

V4.0

ACTUALIZADO POR:
Equipo Interdisciplinario Archivístico

Nombre Del Documento	Programa de Gestión Documental
Nombre De La Entidad	Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUE
Fecha Aprobación	Acta de comité institucional de gestión y desempeño 01 del 26 de enero de 2026
Fecha De Vigencia	2025-12-27 – 2027-12-31
Instancia De Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Autoría Archivística Institucional	Dirección de Servicios Administrativos – Gestión Documental.
Versión del Documento	4
Responsable De Su Elaboración	Equipo Interdisciplinario
Fecha De Publicación	31-01-2026

TABLA DE CONTENIDO

ASPECTOS GENERALES.....	1
Introducción.....	1
Alcance	1
Público Al Cual Está Dirigido.....	2
REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	2
Normativos.....	2
Económicos.....	3
Administrativos.....	5
Tecnológicos.....	5
Gestión Del Cambio	6
POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	7
LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	7
Planeación Documental	8
Producción	9
Gestión y Trámite.....	12
Organización Documental	13
Transferencias Documentales.....	14
Disposición de Documentos.....	15
Preservación a Largo Plazo	15
Valoración Documental	16
FASES DE IMPLEMENTACIÓN	17
PROGRAMAS ESPECIFICOS.....	19
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	17
Programa de Documentos Vitales o Esenciales	18
Programa de gestión de documentos electrónicos	19
Programa de archivos descentralizados.....	20
Programa de Reprografía.....	21
Programa de Documentos Especiales.....	22
Programa Institucional de capacitaciones	23
Programa de Auditoria y Control	24
ARMONIZACIÓN DEL PGD	25
Diagnostico documental	26
Mapa de Procesos de la Entidad.....	26
Certificado del Presupuesto Anual Para la Implementación del PGD.....	27
FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO	28
CONTROL DE CAMBIOS	28
BIBLIOGRAFÍA.....	29

ASPECTOS GENERALES

Introducción

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, creado mediante el Decreto 183 de 2001 como un establecimiento público del orden municipal, tiene la responsabilidad de financiar, promover y administrar proyectos estratégicos para el desarrollo económico y social de la ciudad, así como gestionar bienes, servicios y recursos orientados al fortalecimiento institucional.

En este contexto, la gestión documental se convierte en un pilar fundamental para garantizar la transparencia, la eficiencia administrativa y la adecuada custodia de la información que soporta cada proceso misional. Contar con documentos organizados, accesibles y preservados asegura la continuidad institucional, facilita el control interno y externo, y respalda la toma de decisiones. Por ello, la implementación de procesos y herramientas archivísticas adecuados es esencial para el cumplimiento de las funciones de INFIBAGUÉ y para asegurar la confianza de los ciudadanos en la administración pública.

Por consiguiente, con la aprobación de la Política de Archivo y Gestión Documental según el **ACTA 004 del 2024**, por el comité institucional de gestión y desempeño. Inicia la estructuración del programa de gestión documental que es un instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”, norma de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas y para aquellas privadas que ejercen funciones públicas, INFIBAGUÉ debe garantizar una administración eficiente, transparente y segura de sus documentos y archivos institucionales.

En desarrollo de esta ley, el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, establece en su Artículo 2.8.2.5.10 la obligatoriedad de formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.

En este marco normativo, el Programa de Gestión Documental de INFIBAGUÉ constituye una herramienta estratégica que permite planear, organizar y ejecutar los ocho procesos de la gestión documental definidos por el Archivo General de la Nación, atendiendo las necesidades institucionales, los riesgos identificados y las disposiciones archivísticas vigentes. Su implementación facilita el avance de los programas específicos que fortalecen la operación archivística del Instituto y aseguran la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información generada en el ejercicio misional.

Una adecuada gestión documental en INFIBAGUÉ garantiza el acceso ágil a los expedientes, disminuye los riesgos de pérdida de información relevante y permite un seguimiento preciso a los procesos administrativos, financieros y operativos que soportan la toma de decisiones. En un entorno institucional que interactúa permanentemente con ciudadanos, entidades del orden municipal y organismos de control, contar con un sistema robusto de manejo documental no solo mejora la eficiencia y productividad, sino que fortalece la transparencia y la confianza pública al asegurar que la información se administre con seguridad, trazabilidad y oportunidad.

La actualización del Programa de Gestión Documental de INFIBAGUÉ se elaboró teniendo en cuenta el diagnóstico documental y demás necesidades identificadas, siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, junto con su Anexo 4, garantizando la armonización entre la normativa archivística nacional y las necesidades institucionales del Instituto.

Alcance

El Programa de Gestión Documental del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ se articula con el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción y los lineamientos del Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando la ejecución coherente de las actividades previstas en los programas específicos. Su implementación considera todas las etapas del ciclo vital de los documentos, conforme a lo establecido en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 del 2015 y Acuerdo 001 del 2024; desde su producción hasta su disposición final, con estricto cumplimiento de los procedimientos definidos para cada serie y subserie en las Tablas de Retención Documental de la entidad.

El programa contará con el seguimiento permanente de la Dirección de Servicios Administrativos y equipo de gestión documental, dependencia responsable de liderar la política de gestión documental en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, asegurando la adecuada articulación del presupuesto institucional para el cumplimiento de las actividades previstas en materia archivística.

El Programa de Gestión Documental aplica a todos los documentos producidos y recibidos por INFIBAGUÉ, sin importar su formato, medio o soporte, ya sea análogo o digital. Su ejecución es obligatoria para todos los servidores públicos y contratistas de la entidad. El PGD establece los lineamientos operativos para desarrollar los ocho procesos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración), conforme a la normativa vigente, proyectando su implementación integral hasta el año 2027.

Público Al Cual Está Dirigido

El Programa de Gestión Documental de INFIBAGUÉ está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de la entidad que intervienen en la producción, administración, trámite, organización y preservación de los documentos generados en el desarrollo de su función misional, estratégica y de apoyo. Asimismo, constituye un referente para los ciudadanos, proveedores, organismos de control y demás entidades que interactúan con INFIBAGUÉ en la ejecución de trámites, procesos administrativos o solicitudes de información. Las directrices y lineamientos aquí establecidos son de obligatorio cumplimiento para el personal de la entidad y de conocimiento público para garantizar la transparencia, la adecuada gestión del ciclo de vida de los documentos y el acceso a la información conforme a la normativa archivística vigente.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se relacionan los requerimientos de carácter normativo, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio que inciden sobre la función archivística y documental de la entidad

Normativos

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental para las entidades del orden nacional, territorial expedidas por el Archivo General de la Nación, y demás normas aplicables a NFIBAGUÉ son las que se relacionan a continuación y las que le modifiquen posteriormente:

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones
Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1409 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones
Ley 1581 de 2012.	Establece disposiciones generales para la protección de datos personales y el ejercicio del derecho al habeas data en Colombia.
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 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto Nacional 1377 de 2013	Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, para la protección de datos personales.

NORMATIVA	DESCRIPCIÓN
Decreto Nacional 1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Decreto Nacional 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura en Colombia, compilando y racionalizando la normativa vigente del sector Cultura - Patrimonio Archivístico.
Decreto Nacional 1499 de 2017	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Normas internas
Decreto 088 de 2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea
Acuerdo 001 del 2024	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
Norma NTC- ISO 15489-1	Información y documentación. Gestión de registros.
NTC 4436	Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.
NTC-ISO 27001 y NTC- ISO 27002	Seguridad y manejo de la información almacenada en sistemas informáticos.
Norma ISO 9001 de 2015	Determina los requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad
Norma ISO 14001 de 2015	Requisitos para documentos del sistema de gestión ambiental.
Norma ISO 45001 de 2018	Requisitos para documentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Económicos

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, establece el recurso presupuestal durante los 4 años de vigencia, el cual debe estar incluido en el Plan Anual de adquisición para cumplir y mantener aquellas actividades resultantes de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD.

Actualmente el Instituto viene desarrollando el plan de acción archivístico con ICONTEC, y dentro de su planeación financiera se tiene contemplado la asignación del presupuesto y se actualizará acorde a la ejecución de las actividades planteadas en el mapa de ruta del PINAR y armonizado en el plan de acción de la entidad como lo determina el Decreto 612 de 2018.

Administrativos

Actualmente El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ las funciones de archivo y gestión documental se encuentran bajo la jurisdicción de la Dirección de Servicios Administrativos, cuenta con un equipo con los siguientes perfiles:

PERFIL	ACTIVIDAD	CANTIDAD	MODALIDAD
Director de Servicios Administrativos	Líder de la Política de archivo y gestión documental.	1	Planta
Profesional Universitario	Encargada del archivo central e histórico del Instituto.	1	Planta
Auxiliar Administrativo	Apoyo en la gestión documental	1	Planta
Auxiliar Administrativo	Apoyo en la gestión documental	1	Planta
Bachiller Académico	Apoyo en la gestión documental	4	Contratista
Profesional en Archivística	Apoyo en los procesos de gestión documental	1	Contratista

Se realiza una observación en el Programa de Gestión Documental, específicamente en el aspecto administrativo, respecto a la necesidad de contratar personal idóneo y competente para integrar la planta encargada de estos procesos. Esta recomendación es fundamental para garantizar el cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y de la Resolución 0629 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como para asegurar la continuidad y correcta ejecución de los procesos de gestión documental ya establecidos.

INSTANCIA	RESPONSABILIDAD	NORMATIVA
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar el Programa de Gestión Documental según lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.	Decreto 1080 del 2015
	Cumplir con las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. 16. Estructurar y aprobar el Plan de Acción de la Entidad de que trata el artículo 2.2.22.3.14. del Decreto 1083 de 2015.	Decreto 1499 del 2017 Acuerdo 001 del 2024 AGN
	Responsable de la revisión y aprobación de la Política de Gestión Documental, según la normativa del Archivo General de la Nación	
Dirección de Servicios Administrativos	Responsable del despliegue, seguimiento e implementación de la política de gestión documental en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG. Por otra parte, le corresponde la coordinación general de la gestión documental, garantizar la prestación de los servicios archivísticos y la formulación de proyectos, programas, estrategias, proyectos de regulación interna necesarios para desarrollar la Gestión Documental en la entidad.	Decreto 1080 del 2015 Sector Cultura Manual de Funciones Acuerdo 001 del 2024 AGN

<p>Gerencia General</p>	<p>Es responsabilidad de la Gerencia, expedir las normas y reglamentos necesarios para desarrollar la Gestión Documental en el Instituto.</p> <p>Asimismo, es el responsable de presentar proyectos ante el consejo directivo para la custodia del patrimonio histórico de INFIBAGUÉ</p>	<p>Decreto 1080 del 2015 Sector Cultura</p> <p>Decreto 612 del 2018</p> <p>Manual de Funciones</p>
<p>Todas las Dependencias de INFIBAGUÉ</p>	<p>Cumplir con la integridad y autenticidad de los documentos que genere o que se encuentren a su cargo cumpliendo lo establecido en la Ley General de Archivos</p> <p>Además, cuando el funcionario o contratista termine su vinculación con la entidad o se traslade de cargo debe realizar entrega formal de la documentación por medio de un inventario documental y demás documentos, con el visto bueno del jefe de área o supervisor del contrato.</p>	<p>Ley 594 del 2000</p> <p>Decreto 1080 del 2015</p> <p>Acuerdo 001 del 2014</p> <p>Ley 1952 de 2019 – Artículo 38.</p>
<p>Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Hacer el seguimiento y control de la implementación de la política de gestión documental, asimismo reportar aquellos funcionarios o contratistas que incumplen con las directrices normativas.</p> <p>Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporará en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda</p> <p>Los resultados de las auditorías internas deben ser presentados ante el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador, para que se adopten las decisiones a que haya lugar, así como establecer acciones correctivas a través de planes de mejoramiento</p>	<p>Ley 87 De 1993</p> <p>Decreto 1893 De 2021</p> <p>Acuerdo 001 del 2024 AGN</p>

Tecnológicos

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, se han identificados algunos recursos tecnológicos que permiten realizar la producción de los documentos desde un aspecto electrónico o digital.

Por consiguiente, en el diagnóstico previo para la elaboración del programa de gestión documental, se identificó que cuenta con poco equipo tecnológico para la adecuada gestión administrativa y archivística, especialmente el archivo central NO cuenta con equipos sofisticados que permitan brindar un servicio de óptimas condiciones para la preservación y control de los archivos conservados.

Asimismo, el Instituto cuenta con una página web www.infibague.gov.co institucional cuenta con un canal de Noticias, Eventos y demás información administrativa que permite que los usuarios que tengan acceso a información pública, navegar en ella y estén enterados de todos los servicios y/o procesos con que cuenta INFIBAGUÉ permitiendo que los administrativos y público en general puedan encontrar información actualizada y de primera mano.

A continuación, se mencionan algunos sistemas de información que cuenta INFIBAGUÉ:

Ventanilla única de correspondencia

- ✓ Se inicia en el navegador ingresando el dominio interno IP <http://10.1.1.3/CORRES/> y luego se procede a ingresar el usuario y contraseña de la persona encargada.



The screenshot shows the login interface for INFIBAGUÉ. At the top is the logo and name. Below it is the title "Inicio de Sesión". There is a blue padlock icon on the left. To the right are two input fields labeled "Usuario:" and "Contraseña:". Below the password field is a blue button labeled "Ingresar".

- ✓ Se despliega una opción de ingreso, donde se debe dar click en la imagen del sobre, según el círculo de color rojo.



Canales de Comunicación

A continuación se relaciona los diferentes canales de comunicación y atención al ciudadano que cuenta INFIBAGUÉ:

Atención Personal: Puede acercarse a la sede del Instituto en la Calle 60 con Cra. 5ª Edificio Cami Norte Barrio La Floresta- Ibagué. El horario de atención personalizada es: lunes a jueves: 7:00am a 12:00pm y de 2:00pm a 5:00pm viernes 7:00am a 3:00pm Fuente: Resolución de Gerencia No.027 del 26 de enero de 2024.

Correo Electrónico: El ciudadano podrá radicar su petición, queja o reclamo por medio de correo electrónico correspondencia@infibague.gov.co y anticorrupcion@infibague.gov.co.

Línea Telefónica: Estas comunicaciones se reciben en los horarios de 7:00 am a 5:00 pm en los días hábiles desde cualquier parte del territorio nacional, llamando a los teléfonos 6082772348
Página web: El ciudadano podrá realizar su petición, en la página web www.infibague.gov.co , Atención al Ciudadano –PQRSD, Formulario Electrónico de PQRSD.

Buzón de sugerencias: El instituto cuenta con un buzón de sugerencias instalado en el área de la entrada principal, donde los ciudadanos podrán dejar de manera escrita sus sugerencias personales; las cuales serán recibidas diariamente en los horarios de atención personalizada, y se les dará el mismo trámite que cualquier tipo de correspondencia allegada a la ventanilla única de atención al ciudadano.

Petición verbal o telefónica: Para recepcionar una petición telefónica, el Instituto dispone de la línea 6082772348. En este caso la solicitud deberá registrarse de manera inmediata en el aplicativo dispuesto para el efecto e informar el número de radicado al peticionario. Adicional a ello para la recepción telefónica el personal de ventanilla debe diligenciar el Formato: FOR-AC 019- Petición verbal y escrita del Proceso Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

Redes sociales: Estas comunicaciones se gestionarán en los horarios de 7:00 am a 5:00 pm en los días hábiles, a través de Facebook: <https://www.facebook.com/infibAGUÉ> , Twitter: @infibague, Instagram: @infibague Whatsapp: 3174741611

Petición presencial escrita – ventanilla: Para las peticiones presentadas en forma presencial y cuando el ciudadano no dispone de un oficio para radicar, la Dirección Administrativa – Grupo de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, dispone del FOR-AC-019-01 denominado Petición verbal y escrita” del Proceso Gestión Documental y Atención al Ciudadano, el cual contiene en esencia los requisitos contemplados en el artículo 16 de la ley 1755 de 2015, con constancia de número de radicación y fecha.

Petición ventanilla virtual escrita – página web: Para la recepción de peticiones enviada a la página web www.infibague.gov.co, el peticionario o interesado podrá radicar su petición a través del enlace Atención al Ciudadano – PQRDS, Formulario Electrónico de PQRSD, desde cualquier computador o móvil. Allí deben diligenciar el formulario con sus datos generales de la petición, identificación, ubicación y contacto de la persona que la radica. También podrán consultar el estado de su petición.

Solicitud de una PQRSD dirigida para varias Dependencias: Cuando el ciudadano radique una PQRSD para varias Dependencias esta se radicará para la Dirección Administrativa quien se encargará de requerir a cada una de las dependencias mediante comunicación escrita y proporcionarles copia en la Plataforma, realizando el respectivo seguimiento a la respuesta dentro de los términos establecidos por la ley, consolidando las respuestas generadas por cada dependencia, dando respuesta en un solo documento al ciudadano.

PQRS Alumbrado Público: Para recepcionar una petición de alumbrado público, el Instituto dispone de las siguientes líneas: WhatsApp: 3174741611, línea fija: 6082772348 ext 111. En este caso la solicitud deberá registrarse de manera inmediata en el aplicativo dispuesto para el efecto e informar el número de radicado al peticionario. Adicional a ello para la recepción telefónica el personal de ventanilla debe diligenciar el Formato: FOR-AC-019-Petición verbal y escrita del Proceso Gestión Documental y Atención al Ciudadano.

Línea Antifraude: La línea gratuita del canal antifraude y de denuncia segura N°. 6082772348 ext 160 se encuentra en funcionamiento y es atendida por el personal del Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué – INFIBAGUÉ, que se encuentra adscrita a la Oficina Asesora de Control Interno de Gestión. La línea opera en el horario de atención al ciudadano de lunes a jueves de 7:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm y los viernes de 7:00 am a 3:00 pm.

Gestión Del Cambio

La Dirección de Servicios Administrativos, seguirán fortaleciendo la cultura de la política de gestión documental del Instituto a través de la formación y capacitación para el equipo de talento humano que presta sus servicios en el Instituto, incluyendo las actividades que se consideren necesarias en el Plan Institucional de Capacitación.

Asimismo, el Instituto se ha comprometido con la contratación de personal para gestión documental para llevar un óptimo direccionamiento en la implementación de la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación; finalmente con los hallazgos identificado en el diagnostico documental, plan de acción y observación por parte de ICONTEC, el Instituto estará comprometido con el avance de los hallazgo negativos y fortalecer la cultura archivística con todos los funcionarios y contratista del Instituto con el fin de llevar un control y seguimiento de la gestión documental.

POLITICA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con las competencias establecidas por parte de INFIBAGUÉ, según el **Acta 04 del 2024**, Por la cual se elabora la Política Institucional De Gestión Documental, de INFIBAGUÉ y se toman otras determinaciones; según el acto administrativo el Instituto cuenta con una política debidamente aprobada y difundida a todos los funcionarios y contratista del Instituto.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Decreto No. 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.5.9, indica los procesos mínimos que debe comprender la Gestión Documental en cualquier entidad. En este Programa de Gestión Documental, la formulación de cada uno de los ocho (8) procesos se realiza teniendo en cuenta el contexto y las necesidades del Instituto, y con fundamento en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano

Asimismo, se desplegaron acciones para identificar las problemáticas y necesidades que afectan la Gestión Documental de INFIBAGUÉ, a partir de visitas de reconocimiento, aplicación de asistencias técnicas en cada uno de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Instituto, verificación del Plan de Mejoramiento de ICONTEC, Autodiagnóstico de MIPG, entre otros, se logró establecer una línea base de necesidades en el Diagnóstico Integral de Archivos. Dichas necesidades fueron comparadas con los lineamientos indicados en la normatividad vigente y las buenas prácticas descritas para implementar los ocho (8) procesos de la Gestión Documental, lo que permite proponer actividades que pueden ser ejecutadas en el corto, mediano o largo plazo para solucionar las situaciones problemáticas identificadas.


Planeación Documental

Según el Decreto 1080 este proceso se define como: “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos y análisis diplomático.

Asimismo, es importante mencionar en el proceso de planeación documental que cada año en el mes de enero, los líderes de los procesos o los jefes de las dependencias deberán revisar, y si es el caso, actualizar los procesos, procedimientos, flujos documentales, manuales, planes, guías o formatos, que están asociados a la generación de registros o documentos de archivo; con el fin de establecer la mejora continua y actualizar aspectos normativos o funcionales de cada proceso.

Las directrices adoptadas por INFIBAGUÉ son las siguientes:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Administración Documental	Contextualizar la gestión documental de acuerdo con las disposiciones que regulan la entidad, la estructura orgánico-funcional, los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, la plataforma estratégica, las obligaciones y compromisos del Instituto.	X	X		
	Crear y mantener actualizado el registro de activos de información	X	X	X	X
	Adoptar y difundir de manera amplia el esquema de publicación	X	X	X	X
	Elaborar y/o actualizar Instrumentos archivísticos:				
	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Plan Institucional de Archivos – PINAR ✚ Programa de Gestión Documental – PGD ✚ Tablas de Retención Documental – TRD ✚ Tablas de Valoración Documental – TVD ✚ Cuadros de Clasificación Documental – CCD ✚ Tablas de Control de Acceso, inventario de activos de información, esquemas de publicación digital ✚ Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos 	X	X	X	X

	 Banco Terminológico Ejecutar las tareas del sistema Integrado de Conservación – SIC 2024- 2027				
	Formule las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo	X			X
	Elaboración y aplicación Tablas de Control de Acceso con el fin de aplicar las políticas de seguridad de la información de la entidad y defina las tablas de control de acceso (perfiles) requeridos para los procesos y actividades de la gestión documental	X			X
Directrices para la creación y diseño de documentos	Actualizar constantemente los procesos, procedimientos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad con el fin de ejercer el control de producción y elaboración de los documentos en forma viable y autentica y en el formato que mejor responda a su disponibilidad, acceso y preservación	X			X
	Identificar la producción de nuevos tipos documentales por medio de la retroalimentación de los procedimientos con las áreas armonizados con el sistema de gestión de calidad.	X			X
Planeación	Armonizar las actividades del mapa de ruta del PINAR con el Plan de Acción de la entidad y realizar seguimiento anual a los planes programas y proyectos definidos, de conformidad con la implementación del MIPG.	X	X	X	X

Convenciones: A - Administrativo- L – Legal – F – Funcional – T – Tecnología.

Documentos asociados:

Planeación De La Gestión Documental - Pro-Gd-001

Matriz De Caracterización De Procesos Gestión Documental Car-Gd-001

Producción

Considerado factor importante en el ciclo de vida del documento, por lo que se debe normalizar la producción de la documentación en la estructura, forma, ingreso, elementos de presentación, soporte, establecer criterios para la asignación de consecutivos y la producción de copias, diplomática en términos de formalidad, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

Según el Decreto 1080 de 2015 la producción son el conjunto de “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”.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Estructura de los Documentos	Defina la estructura, las condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, y demás condiciones que se requieran al elaborar documentos de archivo. Para documentos del SGDEA se deben cumplir los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.	X	X		X
	Describa las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y formularios de la entidad alineados con el sistema de gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	X		X	

Forma de Producción o Ingreso	Determine los mecanismos de control de versiones y aprobaciones de documentos para facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X		X	
	Haga uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción, elaboración e implementación del programa específico de reprografía enfocado en documento electrónico	X		X	
	Defina los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	X	X	X	X
Áreas competentes para el trámite	Diseñe mecanismos (planillas, registros entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por la entidad para tal efecto	X		X	X
	Garantice el control unificado del registro y radicación de los documentos tramitados por la entidad independientemente de los medios y canales disponibles, de acuerdo con los tipos de información definidos	X			X
	Señale directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización	X			X
	Disponga de los dispositivos tecnológicos destinados al área de archivo para la digitalización de los documentos y poder integrarlos al sistema de información.	X			X

Convenciones: A - Administrativo- L – Legal – F – Funcional – T – Tecnología.

Documentos asociados:

Manual De Correspondencia Y Documentos Organizacional Código: Man-Gd-005

Procedimiento Elaboración Y Control De Documentos Y Registros Código: Pro-Si-001

Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Series documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios	X		X	X
Distribución	Haga entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias siguiendo el procedimiento dispuesto para tal fin	X			X
Acceso y consulta	Estructure servicios de archivo y haga uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios	X		X	X
	Promueva el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y sub- series documentales de la entidad con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios	X		X	X

	Establezca las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de los documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios	X		X	X
Control y seguimiento	Implemente el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad, indicando los periodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar su respuesta		X		X
	Implemente controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables. En entornos electrónicos esto se hace a través de metadatos	X			X
	implemente controles para asegurar que los trámites que surten los documentos se cumplan hasta la resolución de los asuntos de manera oportuna	X	X		

Convenciones: A - Administrativo- L – Legal – F – Funcional – T – Tecnológica.

Documentos asociados:

Manual De Correspondencia Y Documentos Organizacional Código: Man-Gd-005

Manual Atención Al Ciudadano Código: Man-Ac-001

Organización Documental

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo correctamente.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Clasificación	Identifique y asigne cada uno de los documentos de la entidad a su respectivo expediente acorde a los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. Para los expedientes electrónicos establezca las relaciones a través de metadatos y teniendo en cuenta el Modelo de Requisitos para los Documentos Electrónicos del Instituto.	X			X
Ordenación	Ubique cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva; aplicación del principio del orden original.	X			
	Para los expedientes electrónicos garantice su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico (Requisitos DEL Moreq)	X			
	Especifique los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo	X			
	Aplicar la técnica de la depuración documental, retiro de material metálico, ordenación cronológica de los expedientes de archivo, limpieza documental y aplicación de técnicas archivísticas.				
	Determine los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de la entidad	X			
Descripción	Implemente el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos basados en la norma general para la	X			

	descripción archivísticas como la NTC 4094 del 2013 – ISAG(G)-2000.				
	Elaborar las hojas de control de la totalidad de los expedientes para los archivos de gestión.	X			
	Controle los expedientes de archivos de gestión mediante el Formato único de inventario documental FUID y aplicando los rótulos y formatos ya normalizado por el Instituto.	X			

Convenciones: A - Administrativo- L – Legal – F – Funcional – T – Tecnología.

Documentos asociados:

Manual De Archivo General Y Gestión Documental - Man-Gd-001-
 Instructivo Pautas Técnicas Para Foliación En Documentos De Archivo Ins-Gd-001
 Organización De Documentos Pro-Gd-004
 Transferencias Documentales Pro-Gd-006
 Inventario Documental For-Gd-007-
 Rotulo De Caja For-Gd-016
 Rotulo De Carpeta De Archivo For-Gd-026
 Hoja De Control - For-Gc-039
 Tablas De Retención Documental
 Cuadros De Clasificación Documental
 Tablas De Valoración Documental

Transferencias Documentales

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Preparación de la transferencia De la Validación de la transferencia	Aplique las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.	X			
	Tenga en cuenta lo establecido por el AGN para la transferencia de documentos electrónicos, de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo	X			X
	Alistamiento y preparación de la documentación según el acto administrativo de INFIBAGUÉ sobre las transferencias documentales primarias.				
	Verifique la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario documental firmado por las personas que intervienen en el proceso y el diligenciamiento del acta de transferencia.	X			
	Diligencie los inventarios de las transferencias en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, conforme a los criterios establecidos en el Decreto 1080 del 2015 y Acuerdo 001 del 2024 Archivo General de la Nación.	X X			
Migración, refreshing,	Formule los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de	X			X

emulación o conversión	prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos				
------------------------	---	--	--	--	--

Convenciones: A - Administrativo- L – Legal – F – Funcional – T – Tecnología.

Documentos asociados:

Manual De Archivo General Y Gestión Documental - Man-Gd-001-
Transferencias Documentales Pro-Gd-006

Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y/o Tablas de Valoración Documental – TVD.

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Aplique la decisión resultante de la disposición final, establecida en las TRD y TVD, apoyándose en procedimientos documentados / Memoria descriptiva para normalizar y formalizar estas actividades, elaboración y aplicación de TRD y TVD	X	X	X	X
	Registre en el sistema de información los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculen dichos procedimientos.	X	X	X	X
Conservación total, Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Determine la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y/o la digitalización; aplicación del procedimiento o guía de digitalización del Instituto; asimismo identificar el repositorio para la conservación del expediente digitalizado o el backup de seguridad externo.	X	X	X	X
Eliminación	Defina un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos	X	X	X	X
	Formalice la eliminación de los documentos mediante actas aprobadas por el Comité Institucional.	X	X	X	X
	Mantenga disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas	X	X	X	X
	Garantice la publicación de los inventarios de los documentos eliminados en el sitio web de la entidad en cumplimiento del Decreto 1080 del 2015 y Acuerdo 001 del 2024.	X	X	X	X

Convenciones: A - Administrativo- L – Legal – F – Funcional – T – Tecnología.

Documentos asociados:

Tablas De Valoración Documental
Memoria descriptiva
Tablas de valoración Documental

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:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Implemente el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva conservación documental y restauración documental	X	X	X	X
	Implemente el Plan de Preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD y/o TVD	X	X	X	X
Seguridad de la Información	Defina los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA	X	X		X
	Asegure que el SGDEA mantenga las siguientes características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad (visualización) y conservación y que se encuentre alineado con las Tablas de Control de Acceso y el Índice de información Clasificada y Reservada		X		X
	Mantenga actualizados los instrumentos de gestión de la información pública contemplados en La Ley de Seguridad y Acceso a la Información	X	X	X	X
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Establezca los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verifique el cumplimiento de los mismos. Armonice el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo con el Plan de Preservación a Largo plazo y los mecanismos de digitalización en la fase de producción.	X	X		X
	Verifique que el SGDEA implementado en la entidad garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD	X	X		X
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Identifique las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determine los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X		X

Convenciones: A - Administrativo- L – Legal – F – Funcional – T – Tecnología.

Documentos asociados:

Modelo De Requisitos Para La Gestión De Documentos Electrónicos - Man-Gd-004

Valoración Documental

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su disposición final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITOS			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Evalúe las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total	X	X	X	X
	Analice los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad para determinar criterios de valoración	X	X		
	Revise la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tiene valores primarios y secundarios	X	X	X	X
	Tenga en cuenta 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	X	X	X	X
	Analice la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos	X	X	X	X

Convenciones: A - Administrativo- L – Legal – F – Funcional – T – Tecnología.

Documentos asociados:

Tablas De Valoración Documental

Memoria descriptiva

Tablas de valoración Documental

FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental busca establecer el ciclo PHVA – (Planear, hacer, verificar y actuar) como parte de la implementación de las actividades que se desarrollan para cada proceso de la Gestión Documental.

La primera fase “Planear” está diseñada en este documento, donde se indican las actividades, el área responsable y los cronogramas propuestos.

Para lograr realizar la fase de “Hacer” es indispensable que hacia mediados de cada vigencia se revise este documento y se incluyan en los Planes de Acción de las dependencias, así como en los Planes de Adquisiciones, los recursos necesarios para que sean asignados y se puedan implementar las actividades propuestas.

La fase “Verificar” comprende las actividades de autocontrol que realicen las dependencias responsables de la ejecución de las actividades, los seguimientos que realice el Archivo Central a las unidades administrativas, así como el seguimiento que realice la Oficina de Control Interno a la ejecución de este documento, los planes de acción por dependencias y a los planes anuales de adquisiciones.

Por último, la fase “Actuar” considera realizar las actualizaciones a este documento, bien sea de manera puntual, por el cumplimiento de las actividades o porque se requieran la inclusión de nuevas acciones por cambios en los cronogramas de ejecución, o bien la reformulación de todo el documento, al haber cumplido con las metas propuestas.

En el siguiente gráfico se muestran las fases de implementación del PGD del Instituto:



El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ Como apoyo a la actualización del diagnóstico documental, se realizó el autodiagnóstico desarrollado por MIPG Para la implementación del Programa de Gestión Documental. La Dirección de Servicios Administrativos, contempla el siguiente **CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD** y fases:

N	FASE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
				Corto	Mediano	Largo	
				2026	2027	2028	2029
1	Elaboración	Verificación anterior Programa de Gestión Documental – PGD	Dirección Servicios Administrativos – Gestión Documental				
		Revisión de procesos, procedimientos y formatos de la entidad	Dirección Servicios Administrativos – Gestión Documental				
		Diagnóstico del Programa de Gestión Documental - PGD	Dirección Servicios Administrativos – Gestión Documental				
		Elaboración, Actualización del Plan de Acción de Gestión Documental según los hallazgos de Control Interno e ICONTEC	Dirección Servicios Administrativos – Gestión Documental				
		Actualización del Programa de Gestión Documental – PGD	Dirección Servicios Administrativos – Gestión Documental				
		Aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión	Comité Institucional de Gestión y Desempeño				

2	Ejecución	y Desempeño del Programa de Gestión Documental - PGD					
		Firma acto administrativo de adopción del Programa de Gestión Documental - PGD	Gerencia				
		Publicación del Programa de Gestión Documental - PGD y acto administrativo	Dirección Servicios Administrativos – Gestión Documental				
		Divulgación a funcionarios y contratistas de la entidad	Dirección Servicios Administrativos – Gestión Documental				
		Capacitación a funcionarios y contratistas de la entidad	Dirección Servicios Administrativos – Gestión Documental				
		Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD	Dirección Servicios Administrativos – Gestión Documental				
3	Seguimiento	Verificación de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD	Dirección Servicios Administrativos – Gestión Documental Oficina de Control Interno de Gestión				
4	Mejora Continua	Identificar las acciones (correctivas, preventivas o de mejora)	Dirección Servicios Administrativos – Gestión Documental				
		Formular el plan de mejoramiento Archivístico	Dirección Servicios Administrativos – Gestión Documental Oficina de Control Interno de Gestión				

El seguimiento y control de ejecución de cada una de las actividades descritas en la implementación, deberá hacerse a través del Plan de Acción y Plan de Mejoramiento Archivístico, los indicadores de gestión y la gestión de los riesgos, herramientas diseñadas por el Instituto y que buscan que cada proyecto contemple objetivos, metas, actividades o indicadores, a través de los cuales se busca llegar al 100 % del cumplimiento anual a partir de la programación establecida.

PROGRAMAS ESPECIFICOS

Con el fin de alcanzar los objetivos del proceso de Gestión Documental y asegurar el cumplimiento del Plan de Acción de Gestión Documental del Instituto, se formularán e implementarán los siguientes programas específicos

Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO	VIGENCIA
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Unidades Administrativas Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental	2026-2029

Descripción

Diretrizes encaminadas a que la producción de formatos y documentos electrónicos:

- Cumplan las características aprobadas por el comité institucional del Instituto.
- Sean creados de manera común y uniforme.
- Faciliten la interoperabilidad.
- Garanticen el cumplimiento de los requisitos normativos.
- Cumpla con las directrices normativas y estándares de calidad.

Objetivo

Centralizar, controlar y normalizar la creación y producción de documentos en herramientas tecnológicas, resultado del inventario de los tipos de información para determinar los tipos de documentos que en ellas se genera.

Alcance

Comprende los documentos que se generan en el Instituto, así como aquellos que se puedan automatizar.

Justificación

Se requiere identificar y normalizar la producción de la totalidad de formas y formularios electrónicos utilizados en INFIBAGUÉ, con miras a la definición e implementación del Programa específico de documentos electrónicos.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
			Corto	Mediano	Largo	
			2026	2027	2028	2029
Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	Realización el diagnóstico de la producción interna de formas, formatos y formularios electrónicos	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Definir los manuales, instructivo y procedimientos y formatos que permitan una correcta implementación del programa de normalización.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Identificar las series y subseries documentales cuyo origen del tipo documenta se de a partir de formas, formatos y formularios susceptibles de automatizar.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Elaboración / Actualización del Banco terminológico de las series y subseries	Dirección de Servicios Administrativos				

	documentales identificando los soportes y metadatos electrónicos.	Grupo de Gestión Documental			
--	---	-----------------------------	--	--	--

Fuente: Elaboración Propia

Programa de Documentos Vitales o Esenciales

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO	VIGENCIA
Programa de documentos vitales o esenciales	Unidades Administrativas Dirección de Servicios Administrativos Planeación Institucional Grupo de Gestión Documental	2026-2029

Descripción

“Actividades encaminadas a la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos:

- Indispensables para el funcionamiento del Instituto.
- Requeridos para la continuidad de la gestión administrativa en caso de un siniestro.
- Necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad.
- Evidencien las obligaciones legales y financieras.
- Posean valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad.
- Controles a la eficacia de las medidas de protección instauradas.
- Medidas de seguridad para restringir el acceso a documentos que contengan datos confidenciales.
- Pautas para la elaboración de copias fidedignas ubicadas en lugares diferentes a las sedes de la entidad.
- Disposiciones orientadas a garantizar su protección y salvaguarda, evitando su pérdida, adulteración, sustracción y falsificación.

Objetivo

Identificar, proteger y asegurar los documentos que, por su valor administrativo, legal, histórico y probatorio, deben ser conservados y preservados, con el propósito de garantizar el funcionamiento, la gestión institucional y la continuidad operativa del Instituto ante la ocurrencia de un eventual siniestro de origen físico, biológico o antrópico (humano). Para ello, se establecerán metodologías, responsabilidades y políticas orientadas a la gestión del riesgo, la protección y la preservación del patrimonio documental.

Alcance

El presente programa aplica a los documentos producidos y recibidos por INFIBAGUÉ, en cualquier soporte o formato, que sean considerados esenciales para garantizar la continuidad operativa, administrativa, legal y misional de la Entidad, y que deban ser objeto de identificación, protección, aseguramiento y preservación conforme a la normativa archivística vigente.

Justificación

Se requiere identificar los documentos con información esencial y vital para el buen funcionamiento de la Entidad y realizar acciones para garantizar su conservación y / o preservación.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
			Corto	Mediano	Largo	
			2026	2027	2028	2029
Programa de Programa de documentos	Actualización de las Tablas de Retención Documental para la identificación de los	Dirección de Servicios Administrativos				

vitales o esenciales	documentos vitales y esenciales.	Grupo de Gestión Documental				
	Recopilar, normas, actos sobre información histórica sobre la creación de la ESPI como fondo cerrado del Instituto – Crear Línea de tiempo.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Elaboración, presentación y aprobación de las tablas de valoración documental para la identificación de los archivos vitales y esenciales, del fondo cerrado la ESPI	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Construir a la matriz de documentos vitales y esenciales según los instrumentos archivísticos, de la mano con los instrumentos de la gestión de la información.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				

Programa de gestión de documentos electrónicos

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO	VIGENCIA
Programa de gestión de documentos electrónicos	Unidades Administrativas Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental Comunicaciones y participación C Gestión Tecnológica y TD	2026-2029
Descripción Desarrolla acciones encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad. ✚ Cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo. ✚ Facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la entidad. ✚ Confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional. ✚ Aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso. ✚ Inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos. ✚ Transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original. 		
Objetivo Definir estrategias para la gestión de los documentos en ambientes electrónicos, intercambio de información por medios electrónicos, racionalización de trámites y mejora de los procesos soportado con tecnologías de información.		
Alcance		

El programa aplica a los documentos y expedientes electrónicos gestionados por INFIBAGUÉ, así como a los sistemas y medios tecnológicos utilizados para la producción, trámite, intercambio y conservación de la información, en articulación con las TRD y la normativa archivística y de Gobierno Digital vigente.

Justificación

El aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) permite fortalecer la gestión documental y optimizar los procesos institucionales, facilitando la racionalización de los trámites y la mejora continua de los servicios. Su implementación contribuye a una gestión más eficiente, transparente y oportuna, fortaleciendo la atención al ciudadano, garantizando el acceso a la información y apoyando el cumplimiento de los principios de eficiencia administrativa y Gobierno Digital.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
			Corto	Mediano	Largo	
			2026	2027	2028	2029
Programa de gestión de documentos electrónicos	Realizar un diagnóstico documental electrónico para identificar sistemas y demás directrices técnicas.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Identificar en las TRD, listado maestro de documentos los documentos electrónicos y digitales producidos por el Instituto.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Transformar la ventanilla única de correspondencia en un ambiente 100% vía web.	Dirección de Servicios Administrativos Comunicaciones y participación C.				
	Crear los documentos oficiales electrónicos nativos:(cartas, circulares etc) con sus respectivas firmas electrónicas, metadatos, código Hash.	Dirección de Servicios Administrativos Comunicaciones y participación C				
	Implementación de un SGDEA, en cada una de las fases de gestión documental – Flujos de procesos documentales, Sistema Integrado de gestión.	Dirección de Servicios Administrativos Comunicaciones y participación C Gestión Tecnológica y TD				

Programa de archivos descentralizados

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO	VIGENCIA
Programa de archivos descentralizados	Unidades Administrativas	2026-2029
	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental	

Descripción

Comprende mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero.

- Adquisición de unidades de conservación y herramientas de medición ambiental.
- Funcionamiento del archivo central e histórico
- Organización de los archivos de gestión según los instrumentos archivístico y descripción.
- Aplicación de las transferencias primeras y secundarias.

Objetivo

Realizar seguimiento y ejercer control de los archivos custodiados por el Instituto.

Alcance

Aplica a todos los archivos y fondos documentales abiertos y cerrados custodiados por el Instituto, en cualquier soporte o formato, durante las diferentes fases del ciclo vital del documento de INFIBAGUÉ.

Justificación

Los archivos de gestión de las dependencias del Instituto, están localizados en los espacios asignados a cada una de las dependencias y son gestionados por los gestores de archivo por lo que se hace necesario establecer acciones con fin de verificar su estado, como el mitigar los posibles riesgos en los que se puedan encontrar; asimismo el fondo acumulado que se presentan se deberá organizar y centralizar según la normativa.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
			Corto	Mediano	Largo	
			2026	2027	2028	2029
Programa de archivos descentralizados	Limpieza y desinfección del archivo central e histórico aplicando las herramientas adecuadas.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Ampliación y adecuación de la Infraestructura locativa del archivo central e histórico del Instituto. (Hacinamiento total)	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Adquisición de unidades de conservación para la organización del archivo central e histórico y herramientas de medición ambiental.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Implementación de la hoja de control para las series contratos, historias laborales, Resoluciones, Actas de Consejo Directivo, comprobante de egreso. (Archivo Gestión)	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Organización técnica del fondo acumulado de la ESPI y fondo acumulado de INFIBAGUÉ	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				

	Organización técnica de los Actos administrativos Resoluciones desde la creación de INFIBAGUÉ.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Organización técnica de los contratos e historias laborales inactivas custodiadas en el Instituto.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Organización Técnica del archivo de gestión de la serie contratos de la secretaria general, indexo de documentos y registro hoja de control. 2024-227	Dirección de Servicios Administrativos Grupo Gestión Documental Secretaria General				

Programa de Reprografía

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO	VIGENCIA				
Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación)	Unidades Administrativas Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental	2026-2029				
<p>Descripción</p> <p>Definir estrategias para la reproducción de documentos mediante la técnica de digitalización, garantizando la adecuada captura, conservación y acceso a la información en formatos digitales.</p> <p>Objetivo</p> <p>Estandarizar los procesos de reproducción técnica de los documentos de INFIBAGUÉ conforme a criterios archivísticos y normativos.</p> <p>Alcance</p> <p>Documentos físicos producidos y recibidos por INFIBAGUÉ que requieran reproducción técnica según las TRD.</p> <p>Justificación</p> <p>Determinar de manera técnica el medio de reproducción más adecuado —la digitalización— permite optimizar la gestión, consulta, trámite y preservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida. Este proceso facilita el acceso oportuno a la información, fortalece la eficiencia administrativa, reduce riesgos de deterioro de los documentos físicos y contribuye a la conservación del patrimonio documental de INFIBAGUÉ, garantizando a su vez el cumplimiento de la normativa archivística y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.</p>						
PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
			Corto 2026	Mediano 2027	Largo 2028 2029	

Programa de reprografía (Sistemas de fotocopiado, Impresión, Digitalización y Microfilmación)	Actualización de la guía técnica de la digitalización GUI-GD-001 con el fin de aplicarlas para las historias laborales, Resoluciones y Acuerdos.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Digitalización con fines de contingencia de todas las historias laborales tanto activas como inactivas.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Digitalización con fines de contingencia de todos los actos administrativos Resoluciones y Acuerdos del Instituto.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				

Programa de Documentos Especiales

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO	VIGENCIA
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, etc.)	Unidades Administrativas Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental	2026-2029

Descripción

Encaminado al tratamiento archivístico que debe hacerse a los elementos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales, entre otro

Objetivo

Identificar los documentos generados en estos medios, para determinar su conservación, garantizar su preservación, consulta y acceso, ya que estos documentos especiales son y/o fueron desarrollados mediante distintas técnicas a las tradicionales al papel

Alcance

Documentos generados por la entidad en formatos diferentes al papel tamaño carta u oficio.

Justificación

Las unidades administrativas y el archivo central cuentan con documentos físicos y electrónicos en formatos de audio, video, fotografías y planos, los cuales requieren por su naturaleza tratamiento y condiciones especiales que deben ser definidos acorde con cada tipo de documento y/o soporte.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
			Corto	Mediano	Largo	
			2026	2027	2028	2029
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, gran tamaño, orales, etc.)	Formulación del proyecto para la custodia y migración de los archivos sonoros o de gran tamaño.	Dirección de Servicios Administrativos				
	Conformar un equipo interdisciplinario para la actualización de los Instrumentos de la gestión de la información pública.	Todas las Dependencias del Instituto				
	Elaboración del procedimiento para la	Dirección de Servicios				

	custodia y migración de los archivos sonoros / audiovisuales.	Administrativos Archivo y correspondencia				
	Adquisición de planotecas para la custodia de los planos y demás formatos de gran tamaño	Dirección de Servicios Administrativos				

Programa Institucional de capacitaciones

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO	VIGENCIA
Plan institucional de capacitación	Unidades Administrativas Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental Grupo de Talento Humano	2026-2029

Descripción

Brindar estrategias mediante metodologías orientada a fortalecer los conceptos en materia de gestión documental para todos los funcionarios y contratistas de INFIBAGUÉ y así lograr los objetivos y metas propuestos para el cumplimiento del Programa de Gestión Documental

Objetivo

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas del Instituto en gestión documental y la política de archivo.

Alcance

El programa está dirigido a todos los funcionarios de planta y contratistas de INFIBAGUÉ, independientemente de su nivel jerárquico o dependencia, que intervienen en la producción, gestión, trámite, organización, uso, conservación y disposición final de los documentos, tanto en soporte físico como electrónico, en el marco del Programa de Gestión Documental y la política institucional de archivo.

Justificación

De acuerdo con la Política de Gestión Documental de INFIBAGUÉ se requiere para la sostenibilidad del sistema, la capacitación y sensibilización en Gestión Documental y archivos para todos los servidores, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, así como la definición de acciones que apoyen la gestión del cambio.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
			Corto	Mediano	Largo	
			2026	2027	2028	2029
Programa / Plan institucional de capacitación	Elaborar la propuesta capacitación archivística para incluirla en el Plan Institucional de Capacitación PIC para cada vigencia.	Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental				
	Aprobar e implementar la propuesta de capacitación archivística para incluirla en el Plan Institucional de capacitación - PIC de la entidad.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
	Realizar capacitación y asistencias técnicas a los responsables de la	Dirección de Servicios Administrativos				

	custodia y administración de los archivos físicos y electrónicos.	Grupo de Gestión Documental				
--	---	-----------------------------	--	--	--	--

Programa de Auditoría y Control

PROGRAMA	EQUIPO DE TRABAJO	VIGENCIA
Programa de auditoría y control	Unidades Administrativas Dirección de Servicios Administrativos Grupo de Gestión Documental Oficina de Control Interno de Gestión	2026-2029

Descripción

El Instituto deberá planear auditorías trimestrales sobre el avance de la implementación de la gestión documental en los archivos de gestión y hacer seguimiento de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos mediante el Decreto 1080 del 2015 y Acuerdo 001 del 2024 - Artículo 1.4.3

Acuerdo 001 del 2024: Artículo 1.4.3. Auditorías internas. Los jefes de control interno, o quien haga sus veces, en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.11 del Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” o por el que se modifique, derogue o sustituya, incorporará en su plan anual de auditorías las acciones tendientes a verificar el cumplimiento del presente Acuerdo en desarrollo del Programa de Gestión Documental, y en articulación con las herramientas o instrumentos adoptados por la entidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, según corresponda.

Objetivo

Evaluar de manera sistemática los procesos archivísticos y las actividades asociadas a la gestión documental, con el fin de verificar su cumplimiento, eficacia y alineación con la normativa y las políticas institucionales.

Alcance

El programa contempla el seguimiento y evaluación de los procesos de gestión documental en las diferentes dependencias de INFIBAGUÉ, respecto del cumplimiento de las políticas, lineamientos y directrices emitidas por el **Archivo General de la Nación** y adoptadas por la Entidad.

Justificación

Se requiere realizar seguimiento y evaluación específica a la implementación y desarrollo. En este programa se dan los lineamientos en materia Archivística y de Gestión Documental a ser seguidos en la realización de las auditorías.

PROGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN			
			Corto	Mediano	Largo	
			2026	2027	2028	2029
Programa de auditoría y control	Diseño del cronograma de visitas de seguimiento a las dependencias que hacen parte de la estructura orgánica del Instituto.	Oficina de Control Interno de Gestión				
	Visitas de seguimiento a cada una de las dependencias sobre la organización de los archivos de gestión y central. (Aplicación instrumentos archivísticos)	Oficina de Control Interno de Gestión				

	Informe de la visita en la cual se detalla el resultado de esta para cada una de las dependencias visitadas mes a mes	Oficina de Control Interno de Gestión Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
	Reporte de inconsistencia ante el Archivo General de la Nación y demás entres de control.	Oficina de Control Interno de Gestión				

ARMONIZACIÓN DEL PGD

La actualización del Programa de Gestión Documental se ha desarrollado como un documento de planeación que puede ser gestionado cada año mediante la articulación de los planes estratégicos como el Plan Institucional de Archivos, el Plan Anual de Adquisiciones y el Plan de Acción Anual.

Las actividades propuestas para la implementación de los ocho procesos de la gestión documental y los programas especiales, están alineadas a las necesidades propias del Instituto y tienen como finalidad fortalecer el Sistema Integrado de Planeación y Gestión mediante la actualización de la documentación de los Procesos Estratégicos, misionales y de apoyo, lo que permitirá aumentar el conocimiento de la producción documental en soportes físicos, la producción de documentos electrónicos de archivo y los flujos documentales que se generan en cada proceso.

La articulación de la gestión documental de INFIBAGUÉ con otros sistemas, planes, programas, proyectos y a nivel descentralizado se muestra en la siguiente ilustración:

SISTEMAS, PLANES PROGRAMAS PROYECTOS	ASPECTOS ARMONIZADOS
Plan Institucional de Archivos – PINAR	Identificación de planes, programas y proyectos en gestión documental. Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos. Posicionamiento de la gestión documental en la entidad
Sistema Integrado de Gestión	Procesos Procedimientos Control de Documentos Control de Registros
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Dimensión 5: Información y Comunicación <ul style="list-style-type: none"> • Política de gestión documental • Política de Transparencia, acceso de información pública y lucha contra la corrupción
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo	Prácticas seguras para la ejecución de actividades relacionadas en gestión documental
Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Riesgos de corrupción relacionados con los documentos y archivos Racionalización de trámites Exposición de información
Plan Institucional de Capacitación PIC	Fortalecimiento de capacidades de los servidores en materia de Gestión Documental. Revisión y actualización de perfiles y manuales de funciones de los servidores de las áreas de gestión documental

Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	Estrategias de disminución de consumo de papel Planes de manejo de residuos provenientes de procesos de gestión documental
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI	Identificación de requisitos Interoperabilidad Esquemas de metadatos Captura y almacenamiento de documentos en sistemas informáticos
Plan Anual de Adquisiciones	Planeación y ejecución del presupuesto establecido por la entidad.

Diagnostico documental

Se anexa el diagnóstico documental, - Link de Verificación en línea:

<https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2022/INTEGRA/03APOYO/GD/DIAGNOSTI/DIA-GD-001-DIAGNOSTICO-INTEGRAL-DE-ARCHIVO.pdf>

Mapa de Procesos de la Entidad

El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ, en la búsqueda de la excelencia en la presentación de los servicios, cuenta con un Sistema Integrado de Gestión, denominado «INTEGRA», a partir del cual se han implementado los estándares internacionales en materia de Gestión de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.



Link de verificación: <https://www.infibague.gov.co/integra/>

Certificado del Presupuesto Anual Para la Implementación del PGD

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES AÑO 2025 (3).xlsx

1 / 27

100%

+ -

Con el fin de proceder a completar las columnas: Código UNFPGC, Duración del contrato (Intervalo: días, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, ¿Se requieren vigencias futuras?, Estado de solicitud de vigencias futuras, Ubicación, Nombre del responsable, Teléfono del responsable, Correo electrónico del responsable. **¡Debe cumplir con tener mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 246 de 2021!**

Código UNFPGC (código requerido por U)	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección (mes)	Fecha estimada de presentación de ofertas (mes)	Duración del contrato (número)	Duración del contrato (Intervalo: días, meses, años)	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable	Teléfono del responsable	Correo electrónico del responsable	¿Debe cumplir con tener mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 246 de 2021?	
84001703	EMPRESO PROYECTO MODERNIZACIÓN LUMINARIAS A LED	1	1	12	1	CCZ-16	3	7.762.467.635	7.762.467.635	0	0	INFIBAGUÉ	CD-TOL-73001	DIRECCION FINANCIERA	3202640518	director_financiera@infibague.gov.co	0	1
80111701	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL ACOPIAMIENTO A LA DIRECCION FINANCIERA DE INFIBAGUÉ - GRUPO DE GESTION DE CARTERA Y COBRANZA EN LAS ACTIVIDADES DE COMBO PERSUASIVO, SEGUIMIENTO Y RECUPERACION DE CARTERA DEL INSTITUTO	1	1	8	1	CCZ-16	0	40.000.000,00	40.000.000,00	0	0	INFIBAGUÉ	CD-TOL-73001	DIRECCION FINANCIERA	3202640518	director_financiera@infibague.gov.co	0	1
80111701	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL ACOPIAMIENTO A LA DIRECCION FINANCIERA DE INFIBAGUÉ - GRUPO DE GESTION DE CARTERA Y COBRANZA EN LAS ACTIVIDADES DE COMBO PERSUASIVO, SEGUIMIENTO Y RECUPERACION DE CARTERA DEL INSTITUTO	1	1	7	1	CCZ-16	0	35.000.000,00	35.000.000,00	0	0	INFIBAGUÉ	CD-TOL-73001	DIRECCION FINANCIERA	3202640518	director_financiera@infibague.gov.co	0	1
80111701	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS PARA EL ACOPIAMIENTO A LA DIRECCION FINANCIERA DE INFIBAGUÉ - GRUPO DE PRESUPUESTO, EN LAS ACTIVIDADES QUE SE GENERAN DE LOS SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO, PLAZAS DE MERCADO Y ADMINISTRACION DE INMUEBLES	1	1	7	1	CCZ-16	0	35.000.000,00	35.000.000,00	0	0	INFIBAGUÉ	CD-TOL-73001	DIRECCION FINANCIERA	3202640518	director_financiera@infibague.gov.co	0	1
80111701	CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ASesor, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL COMBO PERSUASIVO Y CONTACTIVO QUE ABORDA EL INSTITUTO DE	1	1	8	1	CCZ-16	0	44.000.000,00	44.000.000,00	0	0	INFIBAGUÉ	CD-TOL-73001	DIRECCION FINANCIERA	3202640518	director_financiera@infibague.gov.co	0	1

<https://www.infibague.gov.co/wp-content/uploads/2025/02/PLAN-ANUAL-DE-ADQUISICIONES-ANO-2025-Version-1.pdf>

Descripción	Tr de	resent	con	inte	modalidad de selecc	uente de los recur	valor total estim	estimado en la vigen
DIRSA-50 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A	Ener	Enero	180	Días	Contratación directa	Recursos propios	15.600.000 COP	15.600.000 COP
DIRSA-62 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A	Ener	Enero	120	Días	Contratación directa	Recursos propios	11.200.000 COP	11.200.000 COP
DIRSA-67 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A	Ener	Enero	120	Días	Contratación directa	Recursos propios	11.200.000 COP	11.200.000 COP
DIRSA-68 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A	Ener	Enero	120	Días	Contratación directa	Recursos propios	11.200.000 COP	11.200.000 COP
DIRSA-69 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A	Ener	Enero	120	Días	Contratación directa	Recursos propios	11.200.000 COP	11.200.000 COP
DIRSA-70 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A L	Ener	Enero	120	Días	Contratación directa	Recursos propios	11.200.000 COP	11.200.000 COP
DIRSA-71 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONA	Ener	Enero	120	Días	Contratación directa	Recursos propios	20.000.000 COP	20.000.000 COP
DIRSA-74 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A	Ener	Enero	120	Días	Contratación directa	Recursos propios	10.800.000 COP	10.800.000 COP
DIRSA-105 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO J	Ener	Enero	120	Días	Contratación directa	Recursos propios	10.400.000 COP	10.400.000 COP
DIRSA- COMPRA DE ESTANTES Y MAPOTECAS PARA LA ADECUACION	Febr	Febrero	90	Días	Selección abreviada r	Recursos propios	80.000.000 COP	80.000.000 COP
DIRSA- CONTRATAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE REMODELACION	Marz	Marzo	180	Días	Selección abreviada r	Recursos propios	297.080.000 COP	297.080.000 COP
DIRSA-03 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONA	Ener	Enero	180	Días	Contratación directa	Recursos propios	22.200.000 COP	22.200.000 COP
DIRSA-07 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A	Ener	Enero	180	Días	Contratación directa	Recursos propios	16.800.000 COP	16.800.000 COP
DIRSA-12 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A	Ener	Enero	180	Días	Contratación directa	Recursos propios	16.800.000 COP	16.800.000 COP
DIRSA-13 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A	Ener	Enero	180	Días	Contratación directa	Recursos propios	16.800.000 COP	16.800.000 COP
DIRSA-14 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A	Ener	Enero	180	Días	Contratación directa	Recursos propios	16.800.000 COP	16.800.000 COP
DIRSA-15 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A L	Ener	Enero	180	Días	Contratación directa	Recursos propios	16.800.000 COP	16.800.000 COP
DIRSA-16 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONA	Ener	Enero	180	Días	Contratación directa	Recursos propios	30.000.000 COP	30.000.000 COP
DIRSA-19 CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A	Ener	Enero	180	Días	Contratación directa	Recursos propios	16.200.000 COP	16.200.000 COP
							\$ 642.280.000,00	

Nota: Para la vigencia 2026 se ha proyectado la suma de 642.280.000 millones de pesos para la política de archivo y gestión documental.

FICHA TÉCNICA DEL DOCUMENTO

TITULO	Programa de Gestión Documental del El Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUÉ
FECHA ACTUALIZACIÓN	Diciembre 2025
SUMARIO	<p>Este documento tiene por objeto presentar la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental del Instituto, en cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Ley 594 de 2000.Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental ✚ Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. ✚ Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información ✚ Acuerdo 001 del 2024 - "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
PALABRAS CLAVES	Programa De Gestión Documental, Procesos De Gestión Documental, Programas Específicos, Armonización.
FORMATO	PDF
LENGUAJE	Español
DEPENDENCIA	Dirección de Servicios Administrativos
VERSIÓN	4.0
ESTADO	Vigente

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	06/04/2018	Aprobación inicial del documento
02	13/12/2019	Modificación y actualización del documento
03	12/04/2021	Modificación y actualización del documento
04	27/12/2025	Se realizó la actualización según el Anexo 4 del Acuerdo 001 del 2024 AGN; asimismo se tuvo en cuenta el diagnostico documental actualizado para dar prioridad a las necesidades y poderlas articular a los programas relacionados en el PGD con su respectivo cronograma de seguimiento; asimismo se articulo los recursos del Instituto según las necesidades identificadas en e PGD para llevar acabo un cumplimiento hasta el año 2029.

BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá, 2014. En:

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/MANUALES/PGD.pdf

Archivo General de la Nación. PGD - Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2022. En:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/7-datos-abiertos/pgd-agn-2023.pdf

INFIBAGUÉ. (s. f.). *Sistema Integrado de Gestión INTEGRÁ*. Recuperado el 15 de diciembre de 2025, de <https://www.infibague.gov.co/integra/>

Presidencia de la República. Programa de Gestión Documental. Bogotá, 2024

<D-GD-01-Programa-Gestion-Documental-DAPRE.pdf>

Decreto 1008 de 2018. Nueva política de gobierno digital

<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=78955>

Decreto 1080 del 2015. Sector Cultura

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Archivo General de la Nación. Acuerdo 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” ANEXO 4_PAG.134 “Programa de Gestión Documental – PGD” https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf