



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

Medellín 2025



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha:	2025
Ciudad:	Medellín
Título del Documento:	Programa de gestión documental – PGD 2025-2028
Objeto del Documento:	El objetivo del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025-2028 de la Alcaldía de Medellín es optimizar y modernizar la gestión documental de la entidad. Esto incluye la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites y servicios ofrecidos por el Estado. Además, busca promover la transparencia y el acceso a la información pública, así como proteger y divulgar el patrimonio documental de la entidad.

II. DESTINO Y AUTORES DEL DOCUMENTO

a) Nombre de la Entidad.	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
b) Fecha de Aprobación.	Acta No 05 de Julio 17 de 2025 págs. 16-21- CIGD
c) Fecha de Vigencia.	2025 - 2028
d) Instancia de aprobación.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
e) Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia).	Unidad de Gestión Documental
f) Versión del documento.	Versión 2
g) Responsables de su elaboración.	Gestión Documental Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información Secretaría de Innovación Digital



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

TABLA DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	6
1.1. INTRODUCCION.....	6
1.2. ALCANCE	8
1.3. RESPONSABLES.....	9
1.4. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO	11
1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	11
1.5.1. Requerimientos Normativos	11
1.5.2. Normas Generales.....	18
1.5.3. Estándares Internacionales.....	18
1.5.4. Requerimientos económicos.....	19
1.5.5. Requerimientos administrativos	20
1.5.6. Inventario de los aplicativos que intervienen en los procesos de gestión	21
documental en la Alcaldía.....	21
1.5.7. Requerimientos de gestión del cambio	26
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	27
2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	28
2.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	29
2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	30
2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE	31
2.5. ORGANIZACIÓN.....	32
2.6. TRANSFERENCIAS.....	33
2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	34
2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	34
2.9. VALORACIÓN	35
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	36
3.1. FASE DE ELABORACIÓN.....	36
3.2. FASE DE EJECUCION.....	37
3.3. FASE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	38





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

3.4. FASE DE MEJORA	39
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	40
4.1. PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y 42	
FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	42
4.1.1. Objetivo General	42
4.1.2. Objetivos Específicos.....	42
4.1.3. Actividades para realizar	43
4.2. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O	
ESENCIALES.....	44
4.2.1. Objetivo General	44
4.2.2. Objetivos Específicos.....	45
4.2.3. Actividades para realizar	46
4.3. PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS	47
ELECTRÓNICOS	47
4.3.1. Objetivo General	47
4.3.2. Objetivos Específicos.....	48
4.3.3. Actividades Para Realizar	49
4.4. PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	50
4.4.1. Objetivo General	51
4.4.2. Objetivos Específicos.....	52
4.4.3. Actividades Para Realizar	52
4.5. PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA.....	53
4.5.1. Objetivo General	54
4.5.2. Objetivos Específicos.....	54
4.5.3. Actividades Para Desarrollar	54
4.6. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	56
4.6.1. Objetivo General	57
4.6.2. Objetivos Específicos.....	58
4.6.3. Actividades Para Desarrollar	58
4.7. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN	59
4.7.1. Objetivo General.....	60



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

4.7.2 Objetivos Específicos	61
4.7.3 Actividades Para Desarrollar	62
4.8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA	63
4.8.1 Objetivo General.....	64
4.8.2 Objetivos Específicos	64
4.8.3 Actividades Para Desarrollar	65
5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL AGN	67
5.1 De la Publicación de la Información como Sujetos Obligados.....	69
6. ANEXOS.....	71





1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín formula el Programa de Gestión Documental PGD, como instrumento archivístico que contribuye a la organización, preservación y disponibilidad de documentos de la entidad, lo que a su vez mejora la eficiencia operativa y contribuye a la reducción de riesgos. Permite documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo de los procesos de la gestión documental, facilitando la organización sistemática de documentos, lo que simplifica la búsqueda y recuperación de información. Esto contribuye a la optimización en los tiempos de localización de la información y mejora la percepción positiva en el relacionamiento con las partes interesadas, soporta y da continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones de la Alcaldía de Medellín frente a la normatividad y frente a sus administrados.

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) está directamente relacionada con la preservación de la memoria institucional, incorpora actividades, encaminadas a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

El Programa de Gestión Documental PGD, implica una planificación cuidadosa de cómo se gestionarán los documentos desde el momento de su creación o recepción hasta su destino final. Esto incluye la definición de políticas, procedimientos y plazos para la retención, eliminación o archivo de documentos y define procesos para la captura, clasificación y catalogación de los mismos de manera uniforme y eficiente, a través del establecimiento de criterios técnicos y funcionales para la ejecución y control de los procesos de gestión documental con actualización por vigencia administrativa, es decir cuatrienal, ello con el fin de



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de la historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Adicionalmente contribuye a la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de gestión de la entidad; como el sistema de gestión de calidad (SGC), el sistema de gestión ambiental (SGA), el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) u otros sistemas específicos. Identificar estos sistemas es el primer paso para la integración.

Así mismo, asegurar la articulación del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas, el cual se incorporará en la propuesta al plan estratégico institucional en la línea de acción para el proceso de gestión documental, que se realizará para la vigencia 2025 - 2028.

El desarrollo de este instrumento archivístico beneficiará a la Alcaldía en el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y permitirá planear las estrategias referentes a la función archivística por medio de la creación o actualización de políticas, planes, programas, procedimientos, instructivos, guías, manuales, trabajando en coordinación con las dependencias y los procesos, estableciendo lineamientos para la adecuada gestión, organización y administración de los documentos que se produzcan de las actividades funcionales y que a la vez sirvan como evidencia de la gestión de la Entidad.

La elaboración del presente documento está acorde con los lineamientos establecidos en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD¹ cuyo objetivo busca un análisis interno de la situación actual del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, que permita identificar las necesidades archivísticas en cuanto a la planeación, producción, gestión y

¹ http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

trámite, organización, transferencias, disposición final, preservación a largo plazo y valoración del acervo documental de la Entidad. Que cada uno de los anteriores enfoques cumpla con lo establecido en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental PGD, a corto, mediano y largo plazo, como parte integral del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.

La implementación del Programa de Gestión Documental promueve la cultura archivística en la gestión del documento electrónico, se alinea con el concepto Eficiencia Administrativa en el que se deberá incluir la selección de trámites internos, procesos o procedimientos críticos en la entidad, y el establecimiento de acciones de mejora, con cronogramas, metas e indicadores, que permitan optimizar el uso de recursos presupuestales, físicos, humanos, entre otros. Contemplar actividades como la optimización del proceso o procedimiento seleccionado eliminando pasos y ajustando los formatos con el fin de automatizar las actividades y disminuir el volumen de la producción documental.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental PGD determina los lineamientos, procedimientos y programas específicos, fundamentales para la normalización de la Gestión Documental en la Alcaldía de Medellín, alineándose con los objetivos estratégicos y misionales en busca de la eficiencia y transparencia administrativa. El Programa de Gestión Documental PGD comprende el aseguramiento de los procesos técnicos de la gestión documental durante el ciclo de vida de los documentos, así como la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

en materia de la función archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

El presente Instrumento actuará de forma articulada desde los ocho (8) procesos de la gestión documental mencionados en el Título II Capítulo V artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos con metas a corto (1 año), mediano (2 a 3 años) y largo plazo (4 años en adelante), estableciendo metas específicas, medibles y alcanzables, minimizando esfuerzos y haciendo la debida optimización de los recursos públicos en concordancia con la vigencia del plan de acción. Con el diseño de este instrumento archivístico, la Alcaldía de Medellín orientará sus esfuerzos a la implementación de buenas prácticas y procedimientos que permitan salvaguardar el patrimonio documental, contribuyan a la conformación de la memoria institucional, garanticen el derecho de acceso a la información pública y fortalezcan la relación estado-ciudadano.

1.3. RESPONSABLES

De la producción documental: Los colaboradores que en el ejercicio de sus funciones produzcan, reciban, tramiten documentos de archivo en cualquiera que sea su soporte (físico o electrónico) y que contribuyan a la conformación del acervo documental deben asegurar la armonización con los demás sistemas de gestión, las disposiciones del Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Función Pública”, Título 22 Capítulo 2 Artículo 2.2.22.2.1 Políticas de Gestión y Desempeño Institucional; y el Capítulo 3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Del gobierno de la política de gestión documental y administración de archivos y por ende de la función archivística en general en la entidad: La Secretaría de Innovación Digital que cuenta en su estructura interna con la Unidad de Gestión Documental.

Desde las líneas de defensa: La Subsecretaría de Desarrollo Institucional en términos del Índice de Medición del Desempeño Institucional, así como la Secretaría de Evaluación y Control desde las auditorías internas reglamentarias y demás compromisos de evaluación, seguimiento y control ante el Archivo General de la Nación, en especial respecto del Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA.

Desde los instrumentos de gestión de la Información: Departamento Administrativo de Planeación con la Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica, Ley 1712 de 2014, transparencia y acceso a la información pública, así como la Resolución 1519 de 2020, estándares para requisitos de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.

Desde Infraestructura de Tecnologías de la Información: Secretaría de Innovación Digital, Unidad de Infraestructura de Tecnologías de la Información.

Desde Seguridad de la Información y Seguridad Informática: Secretaría de Innovación Digital, Unidad de Seguridad Informática.

Desde el componente de infraestructura física: Secretaría de Suministros y Servicios, Unidad de Mantenimiento.

Desde el componente de Gestión del Riesgo y Atención de Emergencias con el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres-DAGRDR y la Subsecretaría de Gestión Humana, Unidad de Gestión del Riesgo Laboral.

La dirección, gestión, control, evaluación y mejora de cada uno de los procesos se llevará según las competencias de las líneas de defensa, la Unidad de Gestión Documental actuará en coordinación o cooperación con las áreas antes descritas.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

1.4. PÚBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental está dirigido a delinear la función archivística en lo que respecta a los procesos técnicos, se orienta a los productores documentales, responsables de los archivos y demás servidores y contratistas que en razón a sus funciones tengan interacción con documentos e información en cualquiera de sus soportes generada o recibida en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, Los mismos harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento y control a las metas y estrategias que se establecen en el presente documento, siendo liderada por La Secretaría de Innovación Digital desde la Unidad de Gestión Documental, quien coordinará las actividades con cada una de las áreas y grupos de trabajo que conforman la estructura organizacional de la Alcaldía. El producto resultante es información y documentación tratada archivísticamente, disponible para los grupos de valor en el ejercicio de la garantía de sus derechos.

1.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.5.1. Requerimientos Normativos

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuenta con un normograma² actualizado denominado ASTREA, Biblioteca Jurídica Virtual, es la compilación de normativa, jurisprudencia y doctrina del Distrito de Medellín, que apoya el desarrollo del presente instrumento archivístico, enmarcado con el acceso de información desde la perspectiva de la transparencia, la protección de datos y la ley anti trámites, los cuales influyen de manera directa el desarrollo de la

² <https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/index.html>



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

política documental en la Alcaldía de Medellín, adicionalmente, existe una normativa específica la cual define la estructura del Programa de Gestión Documental.

Normas de carácter general asociada al proceso de Gestión Documental.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMA
PLANEACIÓN	Decreto 2578 de 2012 "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
	Decreto 1083 de 2015 " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único"
	Decreto 1008 de 2018 "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones"
	Acuerdo 001 del 2024. (29 de febrero) "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."
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Ley 43 de 1913. Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
	Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

<p>Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio de Colombia. Artículos 48, 51, 54. De los libros de comercio. Libros y papeles de comercio.</p>
<p>Ley 599 DE 2000 - Código Penal. Artículo 7. Sobre la transparencia y veracidad de la información. Artículo 390, 391, 392, 393, 395, 396. De las falsedades documentales.</p>

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMA
	<p>Decreto 2270 de 2019. Por el cual se compilan y actualizan los marcos técnicos de las Normas de Información Financiera para el Grupo 1 y de las Normas de Aseguramiento de Información, y se adiciona un Anexo número 6 - 2019 al Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, Decreto 2420 de 2015, y se dictan otras disposiciones.</p>
	<p>Decreto 2150 de 1995. Artículos 23, 24. Uso de formatos únicos. Artículo 26. Utilización de sistemas electrónicos de archivo y transmisión de datos.</p>
	<p>Acuerdo 001 del 2024. (29 de febrero) “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.”</p>
	<p>Constitución Política de Colombia. Artículo 15, párrafo 3. La correspondencia y demás formas de comunicación son inviolables. Artículo 23. Sobre el derecho que tiene toda persona de presentar peticiones.</p>
	<p>Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

GESTIÓN Y TRÁMITE	Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
	Decreto 2150 de 1995. Artículo 16. Solicitud oficiosa por parte de las entidades públicas. Art. 25. Sobre el envío de la información por fax o cualquier otro medio de transmisión electrónica.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMA
	Decreto 962 de 2005. Art. 15 sobre el derecho de turno que se deberán respetar estrictamente el orden de presentación en los derechos de petición, quejas y reclamos.
	Decreto 2150 de 1995. Artículo 1. Supresión de Autenticaciones y Reconocimientos. Artículo 11. Supresión de sellos. Artículo. 32. Ventanillas únicas.
	Ley 1369 DE 2009 Art 50 “Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones”
	Decreto 2150 de 1995. Artículo 25. Utilización del correo para el envío de información.
	Acuerdo 001 del 2024. (29 de febrero) “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.”
ORGANIZACIÓN	Ley 594 de 2000. Artículo 23, 26. Sobre la gestión de los documentos.
	Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio de Colombia. Artículo 53. Sobre la correcta presentación de los asientos contables”.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

<p>Decreto 19 de 2012. Artículo 173. De los libros del comerciante.</p>
<p>Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único” Compila al decreto 2609 de 2012</p>
<p>Acuerdo 001 del 2024. (29 de febrero) “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.”</p>

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMA
TRANSFERENCIA	<p>Ley 4 de 1913 Sobre Régimen Político y Municipal. Artículo. 289 los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen. Al efecto impondrán multas sucesivas a los secretarios que han funcionado o funcionen, para que cumplan con sus deberes. Estas multas se reputan penas correccionales.</p> <p>Decreto 1515 de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones"</p>
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	<p>Acuerdo 001 del 2024. (29 de febrero) “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.”</p>



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Constitución Política de Colombia. Artículo 72. Sobre la protección del patrimonio cultural por parte de la Nación.
	Ley 47 de 1920. Normas sobre patrimonio documental y artístico y sobre Bibliotecas, Museos y Archivos. Prohibiciones
	Ley 527 de 1999. Artículo 12. Conservación de los mensajes de datos y documentos.
	Ley 594 de 2000. Artículo 13. Sobre las instalaciones para los archivos. Artículo 15. De la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.

PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMA
	Artículo 16. De las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Artículo 17. De la responsabilidad general de los funcionarios de archivo. Artículo 19. Del soporte documental. Artículo 25. De los documentos contables, notariales y otros. Artículo 42. Obligatoriedad de la cláusula contractual.
	Decreto 2527 de 1950. Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
	Decreto 410 de 1971 - Código de Comercio de Colombia. Artículos 48, 54, 55, 60. De los libros de Comercio. Libros y papeles del comerciante.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

	<p>LEY 1564 DE 2012 - Código de Procedimiento Civil. Por los cuales se expide el Código de Procedimiento Civil. Artículo 243. Sobre las distintas clases de documentos.</p>
	<p>Decreto 2770 de 2004. Por el cual se corrigen yerros de la Ley 906 de 2004 “por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”</p> <p>Artículo 254. Cadena de custodia.</p> <p>Artículo 261. Responsabilidad de la custodia.</p> <p>Artículo 262. De la recuperación de información.</p> <p>Artículo 277. De la autenticidad.</p>
	<p>Acuerdo 001 del 2024. (29 de febrero) “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.”</p>
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	NORMA
VALORACIÓN	<p>Decreto 1515 de 2013. “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”</p> <p>Acuerdo 001 del 2024. (29 de febrero) “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.”</p>





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

1.5.2. Normas Generales

NORMA	TITULO
LEY 594 DE 2000	“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
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 2573 DE 2014	“Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”
DECRETO 1080 DE 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, esta versión incorpora las modificaciones introducidas al Decreto Único” Compila al decreto 2609 de 2012
DECRETO 1499 DE 2017	“Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”
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.”

Tabla 1. Requerimientos Normativos Generales para el desarrollo del PGD.

1.5.3. Estándares Internacionales

ESTANDAR	NOMBRE
MOREQ	Modelo de requisitos para los documentos funcionales para los documentos electrónicos de archivo.
NTC ISO 15489 1	Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.
GTC ISO/TR 15489 2	Guía Técnica Colombiana. Gestión de Documentos. Parte 2 Guía.
NTC ISO 30300	Sistemas de gestión de registros: fundamentos y vocabulario.
ESTANDAR	NOMBRE





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

NTC ISO 30301	Sistemas de gestión de registros: requisitos.
NTC ISO 16175 1	Principios y requisitos funcionales de los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.
UNE ISO/TR 26122	Análisis de los procesos de trabajo para la gestión de documentos.
NTC ISO 14533 1	Procesos, elementos de datos y documentos en comercio, industria y administración. Perfiles de firma a largo plazo.
NTC ISO 5985	Directrices de implementación para digitalización de documentos.
Norma ISO TR 13028	Directrices para la implementación de la digitalización de documentos.
Norma ISO 23081	Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos.

Tabla 2. Requerimientos de Estándares Internacionales para el desarrollo del PGD.

1.5.4. Requerimientos económicos

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuenta con la Secretaría de Hacienda la cual es la encargada de garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas del Plan de Desarrollo. Para ello, debe liderar, direccionar y hacer seguimiento a la implementación y operación del pilar de consolidación financiera, y garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas. Para alcanzar los objetivos, la Secretaría de Hacienda cuenta con tres Subsecretarías (Ingresos, Financiera y Tesorería) y dos unidades de apoyo transversal (Administrativa y Jurídica). A través de esta secretaría se debe gestionar la asignación mínima presupuestal para cada vigencia para priorizar aquellas actividades resultantes de las estrategias planteadas a corto, mediano y largo plazo que se enmarquen en el Programa de Gestión Documental, las cuales



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO177740



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

están articuladas con las metas establecidas en los diferentes planes anuales de la Entidad.

Con el fin de determinar el presupuesto para la implementación del Programa de Gestión Documental, adicional a los proyectos a cargo de la Secretaría de Innovación Digital, Unidad de Gestión Documental desde el Plan Institucional de Archivos y demás planeación estratégica; también harán parte integral del consolidado de los documentos anexos al PGD, los documentos correspondientes al Plan Anual de Adquisiciones donde quedan reflejados los proyectos de cada vigencia. En el mismo se procederá a filtrar los proyectos asociados a los Códigos UNSPSC, 81112501, 80101600, 80161500, 80111500 y aquellos que estando en otra denominación contribuyan a los temas transversales de la función archivística como Seguridad de la Información, Infraestructura Tecnológica y demás, todo lo anterior hará parte de las partidas presupuestales por vigencia que le suman a la implementación del PGD.

1.5.5. Requerimientos administrativos

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín cuenta con la siguiente estructura:

- a.** El Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia asesora de la entidad en materia de las políticas asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, entre ellas la Política de Gestión Documental y a partir de éste la Alcaldía de Medellín desarrolla y da cumplimiento a los requerimientos normativos.
- b.** La Secretaría de Innovación Digital que es la dependencia encargada de planear, organizar, dirigir y controlar la Gestión Documental, en sus soportes físicos y electrónicos, con el fin de conservar y custodiar los documentos, en sus diferentes soportes, durante todo el ciclo vital, dando cumplimiento a lo





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

establecido en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” y las funciones que le otorgo el decreto 0863 de 2020 por el cual la Secretaría de Innovación Digital se creó el 11 de septiembre del 2020, cuenta con la Unidad de Gestión Documental que tiene el gobierno de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos.

- c. La Secretaría de Evaluación y Control y la Subsecretaría de Desarrollo Institucional que actúan como líneas de defensa, son responsables del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental PDG, a través de los instrumentos que éste determine, mediante auditorías y el sistema de calidad. Así mismo la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía con la Escuela de Formación y Capacitación del Distrito y su Plan Institucional de Formación y Capacitación-PIFC.
- d. Las dependencias y sus grupos internos de trabajo en la entidad serán los encargados de implementar las actividades del Programa de Gestión Documental PGD en los archivos de gestión, así como durante el proceso de producción documental.

Nota: La articulación efectiva del PGD con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad garantiza que la gestión documental sea una parte integral de la estrategia global de la organización y que contribuya de manera significativa a su éxito.

1.5.6. Inventario de los aplicativos que intervienen en los procesos de gestión documental en la Alcaldía

Para llevar a cabo las actividades diarias de cada una de las dependencias que componen la Alcaldía de Medellín en su Nivel Central, asociados a los procesos de gestión documental, se utilizan los siguientes aplicativos:



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE APLICATIVO
OFFICE 365	Suite ofimática de Microsoft permite a los colaboradores de la Entidad producir y proyectar documentos en tiempo real como repositorio de la información que gestiona cada uno de los colaboradores de la Alcaldía.	Almacenamiento
Aranda	Sistema de Información para gestionar la infraestructura de TI de la entidad.	Almacenamiento
Mercurio	Es el Software de Gestión Documental adoptado por el Municipio en el cual se llevan temas relevantes como: comunicaciones oficiales, PQRSD, Radicación de Normas (Decretos, resoluciones, Circulares y Autos), Transferencia de Archivos, flujos documentales y expedientes de archivo digitales integrado a certificados y firmas digitales	Almacenamiento
Cuentas de Cobro	Aplicación que genera los documentos de cuenta de cobro de los proveedores requeridos para hacer efectivo dicho pago por parte del Distrito.	Almacenamiento
Audisoft-Net	Documentador Auditorías. Sirve para automatización de auditoría y documentarla desde la planeación hasta la comunicación del informe en los riesgos de fraude a los procesos. Herramienta tecnológica que permite la mejora permanente de las actividades de planeación, ejecución y seguimiento, mediante la sistematización de la función de auditoría interna y la supervisión de los trabajos en tiempo real, garantizando mayor eficiencia en los resultados de ejecución de las Auditorías.	Almacenamiento





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

APLICATIVO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE APLICATIVO
Caltop	Aplicación Cartográfica	Almacenamiento
Riesgos y Emergencias	En esta base de datos se registran todos los casos que ingresan por el 123 y se lleva el control para la atención de los mismos.	Almacenamiento
App HaciendaMed	HaciendaMed, es la aplicación móvil a través de la cual se puede: * Consultar el documento de cobro del Impuesto Predial * Anualizar el documento de cobro del Impuesto Predial * Separar el documento de cobro del Impuesto Predial por predios * Generar el certificado de paz y salvo del Impuesto Predial * Generar el certificado de activo e inactivo de Industria y Comercio * Generar el certificado de cancelación del registro de contribuyente de Industria y Comercio * Generar el certificado de Inscrito o No inscrito como contribuyente de Industria y Comercio	Almacenamiento
App HolaMed	HolaMed, es la aplicación móvil a través de la cual se puede: * Radicar peticiones quejas y reclamos (PQRS) * Hacer seguimiento a las PQRS * Consultar las sedes del municipio * Interactuar a través de las redes sociales	Almacenamiento

Tabla 3. Inventario de aplicativos que interviene en el proceso de gestión documental la Alcaldía.

Nota: el propósito de la tabla anterior es representar la forma en la que actualmente se están gestionando la información y los documentos en el Distrito Especial de





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. No significa que dichos aplicativos constituyan la mejor forma de asegurar su gestión desde el punto de vista archivístico

Una vez analizados los aplicativos actuales, se concluye que sus funcionalidades no cubren las necesidades frente a la gestión documental electrónica, específicamente en lo que respecta al ciclo vital del documento.

Actualmente el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se encuentra trabajando en la planeación, análisis y diseño de la estructura conceptual y tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, con el fin de ajustar la producción electrónica a los estándares archivísticos y cumplir con la normatividad vigente.

La implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ofrece ventajas para la entidad, ya que facilita la gestión eficiente, la preservación a largo plazo y el acceso a los documentos electrónicos esenciales para sus operaciones. Algunos beneficios de implementar un SGDEA son los siguientes:

1. **Mejora de la eficiencia:** Un SGDEA automatiza procesos de gestión documental, lo que reduce la carga de trabajo manual. Esto agiliza la creación, el almacenamiento, la recuperación y la distribución de documentos electrónicos, lo que resulta en una mayor eficiencia operativa.
2. **Reducción de costos:** Al eliminar la necesidad de almacenamiento físico de documentos y reducir el tiempo empleado en la gestión de documentos, un SGDEA puede generar ahorros significativos en costos de almacenamiento y recursos humanos.
3. **Facilita la búsqueda y recuperación:** El SGDEA podría contar con funciones de búsqueda avanzada que permiten a los usuarios encontrar



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

documentos de manera rápida y precisa. Esto mejora la accesibilidad a la información y reduce el tiempo perdido buscando documentos.

4. **Mayor seguridad de la información:** Un SGDEA proporciona control de acceso y seguimiento de auditoría, lo que garantiza que solo las personas autorizadas tengan acceso a documentos sensibles. Esto mejora la seguridad de la información.
5. **Cumplimiento normativo:** El SGDEA pueden ayudar a cumplir con requisitos legales y regulaciones relacionadas con la retención y la gestión de documentos, lo que reduce el riesgo de sanciones y problemas de cumplimiento.
6. **Preservación de la memoria institucional:** El SGDEA facilita la preservación a largo plazo de documentos importantes y registros históricos, garantizando que la organización conserve su memoria institucional de manera adecuada.
7. **Colaboración:** El SGDEA permite compartir y colaborar en documentos electrónicos de manera más efectiva. Varios usuarios pueden acceder y trabajar en documentos simultáneamente, lo que mejora la colaboración dentro de la organización.
8. **Conservación del medio ambiente:** La implementación de un SGDEA reduce la necesidad de papel y otros recursos físicos, lo que contribuye a la sostenibilidad ambiental y la reducción de la huella de carbono.
9. **Eliminación de duplicación:** Los SGDEA ayudan a evitar la creación de copias innecesarias de documentos, lo que ahorra espacio y recursos.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

10. Mayor agilidad empresarial: La rápida disponibilidad de información a través de un SGDEA permite tomar decisiones más informadas y ágiles, lo que mejora la capacidad de respuesta de la organización ante cambios y desafíos.

11. Integración con otros sistemas: Un SGDEA puede integrarse con otros sistemas empresariales, como sistemas transaccionales, o sistemas de gestión de clientes (CRM) o sistemas de gestión de recursos empresariales (ERP), lo que facilita la fluidez de datos y la automatización de procesos.

12. Interoperabilidad: En el SGDEA se parametriza la producción documental y queda disponible para el intercambio de datos entre las dependencias de la entidad y los externos corresponsables de los trámites. “La interoperabilidad se refiere a los estándares, los protocolos, las tecnologías y los mecanismos que permiten que los datos fluyan entre diversos sistemas con una mínima intervención humana”. (aws.2024).

En resumen, un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ofrece una serie de ventajas que van desde la mejora de la eficiencia operativa hasta la garantía de la seguridad de la información y el cumplimiento normativo. Su implementación puede tener un impacto significativo en la productividad y la efectividad de una organización.

Por tal motivo la Alcaldía de Medellín ha desarrollado metodologías de evaluación y análisis de los Sistemas de Información, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos y funcionales de las herramientas tecnológicas.

1.5.7. Requerimientos de gestión del cambio.

Desde la Secretaría de Innovación Digital, Unidad de Gestión Documental, en coordinación con la Secretaría de Gestión Humana, Escuela de Formación y



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Capacitación quien tiene a cargo el Plan Institucional de Formación y Capacitación- PIFC, se fortalece la cultura archivística y las buenas prácticas en gestión documental y administración de archivos desde el programa de inducción y reinducción para los servidores y contratistas pertenecientes al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su Nivel Central. La Unidad de Gestión Documental acompaña a las dependencias a través de capacitación técnica para sensibilizar sobre la importancia de la gestión documental como patrimonio documental de la entidad.

Así mismo, al reconocer que el plan de capacitación es una herramienta útil para lograr este avance archivístico, se realizarán las siguientes actividades coordinadas y dirigidas desde el proceso de Gestión Documental:

- Gestionar campañas de sensibilización y socialización a través de los medios tecnológicos y espacios de reunión de los que dispone la entidad, para generar una cultura archivística asertiva, incluyente y responsable.
- Crear medios audiovisuales que generen interés, que reúnan los principios de creatividad e innovación y que tengan dentro de su contenido aspectos diferenciadores y llamativos como colores, tipografías, imágenes, recursos didácticos y apoyos audiovisuales que sean claros y de fácil recordación.
- Dar a conocer a los colaboradores las responsabilidades frente a la gestión documental, socializando el cumplimiento normativo de la gestión, organización administración y custodia de los documentos de archivo.
- Sensibilizar a los colaboradores acerca del estricto cumplimiento de cronogramas de transferencias primarias.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental,



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

desarrolla los procesos de la gestión documental descritos el Título II Capítulo V artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados con el Modelo Integral de Planeación y Gestión de la Entidad, a través del Proceso de Gestión Documental establecido en el Mapa de Procesos de la Entidad. Para la implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada Proceso de la gestión Documental los siguientes lineamientos:

2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La planeación estratégica del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se desarrolla bajo las directrices establecidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, Manual Operativo Versión 6, que brinda los lineamientos y herramientas establecidas desde los componentes de la 5ª Dimensión: Información y

Comunicación, numeral 5.3 Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental).

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Seguimiento, actualización a la implementación y desarrollo de los instrumentos archivísticos.	X			X
	Desarrollo, actualización y seguimiento a la implementación de los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental. (ver capítulo programas específicos)	X	X	X	X





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Diseño, elaboración y/o actualización de los manuales, procedimientos o instructivos asociados a la implementación de los programas específicos. (ver capítulo programas específicos)			X	
Armonizar el Registro de Activos de Información con los Cuadros de clasificación documental.	X	X	X	X
Actualización, adopción y difusión del esquema de publicación.	X	X	X	X
Diseño, elaboración e implementación tablas de control de acceso	X	X	X	X

Tabla 4. Plan de Trabajo de la Planeación Estratégica.

2.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

En cuanto a la planeación documental la Alcaldía de Medellín ha desarrollado las siguientes actividades con el fin de fortalecer la función archivística institucional, así:

Políticas: Se estableció manual para el manejo del sistema para la radicación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias por actos de corrupción ante la Alcaldía de Medellín y el manual de servicio a la ciudadanía, disponible para el público en el enlace:

https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/SubportaldelCiudadano_2/AtencionCiudadana1/ProgramasyProyectos/Shared%20Content/Documentos/INTRUCCIONES%20PARA%20SOLICITAR%20PQRS.pdf

https://www.medellin.gov.co/es/wp-content/uploads/2022/08/Manual-de-servicio-a-laciudadania-2020_compressed.pdf

De acuerdo con lo anterior, se propone la realización de las siguientes actividades adicionales desde el ámbito documental para la Alcaldía de Medellín las cuales se definen de la siguiente manera, así:



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	Identificar los mapas de procesos, los flujos documentales y las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Esto facilitará un control adecuado sobre la producción y elaboración de documentos, garantizando su fiabilidad y autenticidad, así como su presentación en el formato más adecuado para su disponibilidad, acceso y conservación	X			X
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO SGDEA	Definición de los mecanismos para integrar documentos físicos y electrónicos, así como la implementación del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. También se incluirá la parametrización de los flujos electrónicos de acuerdo con lo establecido en la TRD de la entidad.	X		X	X
	Diseño de la arquitectura tecnológica para la consolidación del SGDA la integración y unificación de servicios en la Alcaldía de Medellín.	X	X	X	X
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en la entidad teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	X		X	X
ASIGNACIÓN DE METADATOS	Actualizar e implementar el esquema de metadatos definidos en el SGDEA.	X			X

Tabla 5. Plan de Trabajo de la Planeación Documental.

2.3. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Frente a este proceso El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2025 - 2028, así:





ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	Definición y estructuración de directrices para la elaboración de documentos que cumplan con los requisitos y características mínimas necesarias para su clasificación como documentos de archivo.	X	X		X
FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO	Establecer mecanismos para el control de versiones y la aprobación de documentos, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y asegurar la trazabilidad desde su creación hasta su aprobación y firma.	X			X
	Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos	X			X
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Implementar mecanismos que aseguren la gestión y trámite de los documentos generados y administrados en formatos electrónicos, así como de aquellos análogos que hayan sido sometidos a un proceso de captura y digitalización.	X			X

Tabla 6. Plan de Trabajo Producción Documental.

2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

Frente a este proceso el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2025 - 2028, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
REGISTRO DE DOCUMENTOS	Establecer mecanismos para la entrega eficiente de documentos a los usuarios, tanto internos como externos.	X		X	X



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

DISTRIBUCIÓN	Entregar los documentos a las instancias destinatarias, tanto internas como externas, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.	X			X
ACCESO Y CONSULTA	Seguimiento a los servicios de archivo y uso de medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.	X		X	X
	Promover la interoperabilidad mediante los instrumentos archivísticos para asegurar una atención adecuada a los usuarios.	X		X	X
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Implementar controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables, en entornos electrónicos.	X			X

Tabla 7. Plan de Trabajo Gestión y Trámite.

2.5. ORGANIZACIÓN

Frente a este proceso el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2025 - 2028, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
CLASIFICACIÓN	Identificar y ubicar cada uno de los documentos de la entidad en los expedientes acorde con los cuadros de clasificación y las Tablas de Retención Documental-TRD.	X		X	X
ORDENACIÓN	Realizar un seguimiento del proceso de ordenación, respetando los principios de orden original y procedencia, y garantizando la integridad a través de la foliación de documentos físicos y el uso de un índice electrónico para los documentos nativos en entornos digitales.	X	X		X
DESCRIPCIÓN	Actualizar los instrumentos de descripción archivísticas (hojas de control, índice electrónico e inventario documental), con el fin de asegurar el acceso a la información mediante estas herramientas.	X			X

Tabla 8. Plan de Trabajo Organización.



2.6. TRANSFERENCIAS

Frente a este proceso El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2025 - 2028, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS	Ejecutar el plan de transferencias primarias acorde con los tiempos de retención establecidos en las TRD convalidadas por el AGN.	X			X
	Ejecutar el plan de transferencias secundarias acorde con los tiempos de				
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
	Retención establecidos en las TRD y TVD				
VALIDACIÓN DE TRANSFERENCIA	Verificar los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante inventario documental firmado por quienes intervienen en el proceso	X			X
METADATOS	Incluir en las transferencias 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 electrónico.				X

Tabla 9. Plan de Trabajo Transferencias.



2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Frente a este proceso El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2025 - 2028, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar las disposiciones finales establecidas en la TRD y registrarlo en el aplicativo de gestión documental.	X	X	X	X
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
ELIMINACIÓN	Seguimiento al procedimiento de disposición final eliminación, para el soporte físico o electrónico, dejando registro mediante actas de eliminación e inventarios documentales, dando cumplimiento al Acuerdo 001 de 2024.	X	X	X	X

Tabla 10. Plan de Trabajo Disposición de Documentos

2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Frente a este proceso El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2025 - 2028, así:

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Actualizar e Implementar el Plan de Conservación Documental para documentos análogos relacionados con la conservación preventiva y restauración documental, así como el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para documentos electrónicos.	X	X	X	X
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Establecer mecanismos para proteger los documentos electrónicos contra manipulaciones o alteraciones durante su actualización, mantenimiento y consulta, así como ante cualquier falla en el funcionamiento del SGDEA.	X	X		X



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el su creación y verificar el cumplimiento de los mismos.	X		X		X
ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO				
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	
REQUISITOS PARA LAS TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y establecer criterios y métodos para la conversión, refreshing, emulación y migración, con el fin de prevenir la degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de sus características de integridad.	X	X			X

Tabla 11. Plan de Trabajo Preservación de Documentos.

2.9. VALORACIÓN.

Frente a este proceso el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, realiza el siguiente ajuste frente a las actividades para el periodo comprendido de la vigencia fiscal del 2025 - 2028, así:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico
TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Elaborar las Tablas de Valoración Documental	X	X	X	X
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar los criterios de valoración documental a la información física y electrónica de la Alcaldía de Medellín, con el propósito de implementar los valores primarios y secundarios de los documentos, de acuerdo con las disposiciones finales establecidas en las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X

Tabla 12. Plan de Trabajo Valoración de Documentos.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía de Medellín se estructura en las fases del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), conforme a la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos del Modelo Integral de Planeación y Gestión (MIPG) versión 6. En la fase de Planear, se realiza un diagnóstico inicial para evaluar el estado actual de la gestión documental, se definen objetivos claros y alcanzables, se planifican los recursos necesarios y se elabora el PGD detallado. La fase de Hacer incluye la capacitación del personal, la implementación de los procesos definidos y la integración de tecnologías de la información y comunicación (TIC) para optimizar la gestión documental.

En la fase de Verificar, se monitorea y se hace seguimiento a la ejecución de los procesos, se realizan auditorías internas para evaluar la eficacia del PGD y se analizan los resultados obtenidos. Finalmente, en la fase de Actuar, se implementan acciones correctivas para resolver problemas identificados, se proponen acciones de mejora continua basadas en los resultados de la verificación y se actualiza el PGD según las necesidades y cambios normativos. Estas fases aseguran una gestión documental que promueve la transparencia, eficacia y eficiencia en la administración pública.

3.1. FASE DE ELABORACIÓN

La Alcaldía de Medellín, con el objetivo de mejorar sus procesos, identificó la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD). Con ello se busca articular la implementación del sistema de gestión de documentos para el soporte electrónico y físico, con los demás sistemas existentes. Para ello, se identifican los requerimientos normativos, económicos, administrativos,



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

tecnológicos y de gestión del cambio necesarios para el desarrollo e implementación del PGD. Además, se considera la necesidad de contar con personal idóneo, los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos, para lo cual se adelantarán las gestiones presupuestales por vigencias anuales de acuerdo a la priorización de necesidades respecto del cronograma de implementación del PGD definido.

Este cronograma tiene como objetivo evidenciar cada uno de los programas con las actividades a desarrollar de acuerdo a los aspectos o criterios, los responsables, corresponsables, así como el estimado de plazos, los cuales están determinados a corto (1 año), mediano (2 a 3 años) y largo plazo (4 años en adelante). Las herramientas de medición e indicadores estarán dadas por los indicadores consignados en el PINAR que le apunten a las actividades descritas, de no existir deben ser fijados una vez se aborde el plan de trabajo, el presupuesto será el determinado por vigencia en el plan anual de adquisiciones, previa definición de la necesidad. La Unidad de Gestión Documental se encargará de la evaluación, seguimiento y control del cronograma actividades que estarán articuladas con los lineamientos de auditoría interna reglamentaria al PGD a cargo de la Secretaría de Evaluación y Control y que se llevan a cabo anualmente.

3.2. FASE DE EJECUCION

Con el apoyo de la Escuela de Formación y Capacitación de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, se desarrollarán programas para sensibilizar al personal (funcionarios y contratistas) de la Alcaldía de Medellín. Estas iniciativas fortalecerán la política de gestión documental y administración de archivos mediante capacitaciones que contribuyan a la apropiación del Programa de Gestión Documental (PGD) en cada dependencia. Desde la Unidad de Gestión Documental se garantizará la capacitación y acompañamiento técnico continuo con



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

el fin de difundir la cultura archivística en la entidad y ajustar los procedimientos de los archivos de gestión a la normatividad vigente.

Con el apoyo de la Secretaría de Comunicaciones, mediante el uso de los medios institucionales de difusión, se llevarán a cabo acciones para divulgar la implementación del PGD. Estas acciones garantizarán una mayor cobertura a la hora de convocar a sesiones de capacitación, de informar acciones o actividades relacionadas con la función archivística y promover la participación activa de los servidores y contratistas en la implementación del Programa de Gestión Documental-PGD. La comunicación efectiva será clave para fomentar una cultura organizacional que valore y respalde la gestión documental, por ello se abordará la estrategia APROPIATIC de la Secretaría de Innovación Digital para soportar aquella difusión de capacitaciones y convocar a los servidores y contratistas en eventos o sesiones de asistencia abierta. Para la puesta en marcha del PGD, se elaborará un cronograma de trabajo para la vigencia 2025-2028, detallado en el numeral 3.1 de su fase de elaboración. La Unidad de Gestión Documental adscrita a la estructura orgánica de la Secretaría de Innovación Digital será la responsable del cumplimiento de este cronograma, mediante un seguimiento trimestral documentado. Este enfoque estructurado permitirá una implementación ordenada y eficiente del PGD, asegurando su éxito a largo plazo.

3.3. FASE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Unidad de Gestión Documental, como responsable de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, responsable de la y promotor de la implementación del PGD en la Alcaldía de Medellín, llevará a cabo una serie de actividades en conjunto con el proceso de Control Interno. En primer lugar, se evaluará la existencia y disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación del PGD. Esto incluye recursos humanos, tecnológicos y



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO177740



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

financieros, asegurando que se cuente con lo necesario para llevar a cabo el programa de manera efectiva.

De otro lado, se validará el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos respecto del cronograma del Programa de Gestión Documental. Para ello, se realizarán controles periódicos que permitan identificar posibles cambios o desviaciones que puedan afectar la gestión documental de la entidad. Estos controles ayudarán a mantener el programa alineado con los objetivos estratégicos y a realizar ajustes cuando sea necesario.

Adicional a lo anterior, se realizará seguimiento continuo a los planes de mejoramiento o acciones, resultado de auditorías internas o externas, para lo cual es fundamental el acompañamiento de la Secretaría de Evaluación y Control y la Subsecretaría de Desarrollo Institucional, según sea el origen de las brechas o acciones. Los resultados obtenidos serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas. Este enfoque integral de evaluación y seguimiento garantiza la mejora continua y la sostenibilidad del Programa de Gestión Documental a largo plazo.

3.4. FASE DE MEJORA

La Unidad de Gestión Documental se articulará con la Secretaría de Evaluación y Control en el marco de la evaluación independiente, con el fin de vincularla en las actividades asociadas a los seguimientos técnicos a los archivos de gestión. Ello permite determinar las acciones de mejora necesarias para el cumplimiento del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía de Medellín. En este contexto, se hará un seguimiento riguroso a los riesgos existentes en términos de los procesos técnicos de la gestión documental como con planeación, producción, gestión y trámite,



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración, así como acciones asociadas a seguridad de la información, gestión del riesgo, emergencias, entre otros, que garanticen la conservación y preservación de la información así como la disponibilidad para las partes interesadas.

En el marco del programa específico de documentos electrónicos, se adelantará actividades tendientes a la evaluación desde los aspectos de la función archivística, los sistemas de información utilizados por la Alcaldía de Medellín, ello con el fin de validar su articulación con los procesos de la gestión documental en la entidad. Esta evaluación garantizará que los sistemas de información estén alineados con las necesidades del PGD, lo que facilita una gestión documental eficiente y segura. La integración adecuada de estos sistemas es crucial para el éxito del PGD y para asegurar el cumplimiento normativo vigente.

Los resultados de las auditorías y las visitas de seguimiento serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Este comité revisará las acciones de mejora propuestas y supervisará su implementación, asegurando que se cumplan los objetivos del PGD y se promueva una cultura de mejora continua dentro de la entidad. Este enfoque integral de evaluación y seguimiento es esencial para mantener la eficacia y la sostenibilidad del PGD a largo plazo.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

En la vigencia, se actualizarán o elaborarán los siguientes programas específicos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, "Decreto Único del Sector Cultura", en el Artículo 2.8.2.5.8. Estos programas son fundamentales para asegurar una gestión documental eficiente y alineada con la normatividad vigentes. Los programas incluyen:



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos: Este programa busca estandarizar los formularios y formatos electrónicos utilizados en la entidad, facilitando su uso y procesamiento.
2. Programa de Documentos Vitales o Esenciales: Enfocado en la identificación y protección de documentos críticos para la operación de la entidad, especialmente en situaciones de emergencia.
3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos: Orientado a la administración eficiente de los documentos electrónicos, asegurando su integridad, disponibilidad y accesibilidad a largo plazo.
4. Programa de archivos descentralizados: Incluye la tercerización de la custodia o administración de archivos, optimizando el espacio y recursos de la entidad.
5. Programa de Reprografía: Abarca los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación, mejorando la reproducción y conservación de documentos.
6. Programa de Documentos Especiales: Dirigido a la gestión de documentos gráficos, sonoros, audiovisuales, orales y de comunidades indígenas o afrodescendientes, entre otros.
7. Plan Institucional de Capacitación: Diseñado para fortalecer las competencias del personal en gestión documental.
8. Programa de Auditoría y Control: Establece mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar el cumplimiento de los objetivos del PGD.

Para alcanzar las metas y objetivos propuestos en el presente PGD, se han establecido ocho programas específicos que se describen a continuación. Estos programas están diseñados para mejorar la eficiencia administrativa, asegurar la disponibilidad y acceso a los documentos a largo plazo, y cumplir con las políticas de desarrollo y eficiencia administrativa. La implementación de estos programas



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

permitirá a la entidad cumplir con sus objetivos estratégicos y mejorar continuamente sus procesos de gestión documental.

4.1. PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite realizar un análisis diplomático de los documentos, independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos. El objetivo es crear formas, formatos y formularios con nombres propios, lo que facilita establecer la tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos. Esto, a su vez, permite una identificación, clasificación y descripción más eficiente de los documentos, asegurando su correcta gestión y conservación.

4.1.1. Objetivo General

Establecer acciones orientadas a crear, normalizar, implementar y controlar las formas, formularios y formatos en ambiente electrónico mediante una técnica automatizada que permita la edición, revisión, aprobación, distribución y modificación de estos, con el fin de evitar el uso no intencionado de documentos obsoletos, logrando la estandarización de sus características y atributos.

4.1.2. Objetivos Específicos

- Identificar las formas, formatos y formularios que pueden ser automatizados, optimizando así los procesos documentales y mejorando la eficiencia en la gestión de la información.
- Definir las características para la creación de documentos electrónicos que cumplan con los lineamientos establecidos para este tipo de soportes de acuerdo con la normatividad archivística vigente.





- Controlar la producción de documentos electrónicos estableciendo y denominando acorde a las tipologías documentales, para favorecer los procesos de identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

4.1.3. Actividades para realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
Actualización del procedimiento de producción documental para la normalización de formas y formatos de documentos electrónicos.				1. Informe de Diagnóstico: Documento que detalla el análisis de la producción interna de formas y formatos de documentos electrónicos, identificando áreas de mejora y oportunidades de automatización.
Aplicación del procedimiento de producción documental.				2. Procedimiento Actualizado de Producción Documental: Manual o guía revisada que establece los nuevos procedimientos para la normalización de formas y formatos de documentos electrónicos.
Capacitación del personal en el uso y manejo de los nuevos formatos y formularios electrónicos.				3. Capacitaciones Realizadas: Registros y materiales de capacitación utilizados para formar al personal en el uso y manejo de los nuevos formatos y formularios electrónicos.
Implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la creación y gestión de formularios electrónicos.				4. Herramientas Tecnológicas Implementadas: Listado y descripción de las herramientas tecnológicas integradas para facilitar la creación y gestión de formularios electrónicos.
Monitoreo y evaluación continuos para asegurar la correcta implementación y funcionamiento del programa.				5. Reportes de Monitoreo y Evaluación: Informes periódicos que documentan el seguimiento y evaluación de la implementación del programa, incluyendo métricas de desempeño y cumplimiento.



Alcaldía de Medellín
 Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Revisión y actualización regular de los formularios y formatos para mantener su relevancia y eficacia.				6. Formularios y Formatos Actualizados: Conjunto de nuevos formularios y formatos electrónicos estandarizados, disponibles para su uso en la entidad.
Promoción de buenas prácticas en la gestión documental a través de campañas de sensibilización y comunicación interna.				7. Campañas de Sensibilización: Materiales y registros de las campañas de comunicación interna para promover buenas prácticas en la gestión documental.
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
Integración de los nuevos formatos y formularios con el sistema integrado de gestión.				8. Integración con el Sistema Integrado de Gestión: Documentación que evidencia la integración de los nuevos formatos y formularios con el Sistema Integrado de Gestión.
Evaluación del impacto del programa en la eficiencia operativa y en el ahorro de papel en la entidad.				9. Evaluación del Impacto: Informe que analiza el impacto del programa en la eficiencia operativa y en el ahorro de papel en la entidad, con recomendaciones para futuras mejoras.

4.2. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa abarca la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la de la Alcaldía de Medellín. Su propósito es asegurar el funcionamiento continuo de la entidad, permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia, evidenciar las obligaciones legales y financieras, y defender y restituir los derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación forma parte del fondo documental administrativo de la Alcaldía de Medellín.

4.2.1. Objetivo General





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, para evitar la pérdida, adulteración, sustracción o falsificación de los documentos, así como asegurar un plan de contingencia para la información contenida en dicha documentación. El objetivo es mantener la integridad y disponibilidad de estos documentos en caso de emergencia o desastre causados por un desastre natural o un factor externo provocado de manera consciente o accidental, para garantizar la continuidad y cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

4.2.2. Objetivos Específicos

- Identificar los documentos esenciales y vitales que produce del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín mediante un análisis detallado para determinar cuáles son vitales para el funcionamiento continuo de la entidad, para así proponer lineamientos que garanticen su recuperación y preservación en caso de eventos catastróficos.
- Establecer los lineamientos que garanticen la disponibilidad, recuperación y preservación de los documentos de la entidad, en caso de algún desastre de origen natural o humano.
- Minimizar el riesgo de pérdida de información valiosa para la administración y la historia, garantizando la integridad física y funcional de los documentos de archivo, mediante la implementación de medidas de protección y seguridad.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Propender por la conservación, recuperación, acceso y consulta a la información contenida en los documentos vitales o esenciales identificados por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín

4.2.3. Actividades para realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 del programa de documentos vitales o esenciales son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
Elaborar una matriz detallada que identifique y clasifique los documentos vitales de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Alcaldía de Medellín. Esta matriz debe incluir criterios específicos para determinar la importancia y la necesidad de preservación de cada documento.				1. Matriz de Identificación y Clasificación: Documento que detalla la identificación y clasificación de los documentos vitales de acuerdo con las TRD de la Alcaldía de Medellín.
Realizar un inventario de los documentos vitales, registrando información clave como el tipo de documento, su ubicación y su estado de conservación. Este inventario servirá como una herramienta fundamental para la gestión y recuperación de documentos en caso de emergencia.				2. Inventario Documental: Registro exhaustivo de todos los documentos vitales, incluyendo información sobre su tipo, ubicación y estado de conservación.
Establecer políticas y procedimientos para la protección y preservación de los documentos vitales. Esto incluye medidas de seguridad física y digital, así como protocolos para el manejo y acceso y recuperación de estos documentos.				3. Políticas y Procedimientos: Manuales y guías que establecen las políticas y procedimientos para la protección y preservación de documentos vitales.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Diseñar e implementar sistemas de información que soporten la gestión y preservación de documentos vitales. Estos sistemas deben garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad de los documentos a largo plazo.				4. Sistemas de Información Implementados: Descripción y documentación de los sistemas de información diseñados e implementados para la gestión y preservación de documentos vitales.
Capacitar al personal en la identificación, manejo y protección de documentos vitales. Las capacitaciones deben incluir prácticas de seguridad, procedimientos de emergencia y el uso de sistemas de información con el fin fomentar una cultura orientada a la gestión del riesgo que garantice la conservación y preservación de los documentos vitales en cualquiera de los soportes.				5. Registros de Capacitación: Materiales y registros de las capacitaciones realizadas para el personal sobre la identificación, manejo y protección de documentos vitales. Diseñar materiales de sensibilización utilizados en las campañas internas para promover la importancia de los documentos vitales.
Realizar el constante seguimiento técnico para verificar la aplicación del programa y generar mejoras constantes				6. Informes de Auditoría y Evaluación: Reportes periódicos que documentan las auditorías y evaluaciones realizadas para asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

4.3. PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado al diseño, implementación y seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico, integrando estos procesos con la gestión documental general de la entidad. Su objetivo es asegurar que los documentos electrónicos sean gestionados de manera eficiente, cumpliendo con las normativas vigentes y garantizando su integridad, autenticidad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

4.3.1. Objetivo General

Actualizar el programa específico de documentos electrónicos que contemple medidas a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de asegurar el cumplimiento



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

normativo y la implementación de buenas prácticas en la gestión documental para el soporte electrónico en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con el objetivo de tener información disponible para las partes interesadas y fortalecer el relacionamiento estado-ciudadano

4.3.2. Objetivos Específicos

- Documentar la situación actual del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Alcaldía de Medellín y la producción documental en soporte electrónico, realizando un análisis que incluya la evaluación de su eficacia, la identificación de áreas de mejora y la recopilación de datos sobre el uso y manejo de documentos electrónicos, con el fin de determinar el estado actual del componente electrónico respecto de la función archivística para el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.
- Establecer estrategias que garanticen la gestión eficiente de documentos electrónicos de archivo en la Alcaldía de Medellín, mediante la definición de políticas y procedimientos para la gestión de documentos electrónicos, la implementación de herramientas tecnológicas adecuadas, y la capacitación continua del personal.
- Establecer de manera formal los requisitos para el avance de la Gestión Documental en El Distrito, abarcando la producción, gestión y preservación de documentos y expedientes electrónicos, atendiendo a aspectos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de Gestión del Cambio.
- Detallar las directrices para los procedimientos de la Gestión Documental



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Institucional, alineándolos con las fases de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación a Largo Plazo y Valoración.

- Implementar actividades tendientes a la evaluación, seguimiento, monitoreo y control del programa de documentos electrónicos de archivo con el fin de asegurar el cumplimiento de las políticas y la adaptación a los cambios normativos y tecnológicos.

4.3.3. Actividades para realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del SGDEA de la Alcaldía de Medellín. Utilizar herramientas y metodologías específicas para recopilar datos y evaluar el estado actual del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.				1. Informe de Diagnóstico del SGDEA: Documento que detalla el análisis del estado actual y la perspectiva del funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) de la Alcaldía de Medellín, incluyendo fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y los registros susceptibles a automatizar. Analizar los procesos documentales de la entidad para identificar documentos y registros que pueden ser automatizados, considerando el nivel de complejidad tecnológica (alta, media, baja). Elaborar un informe detallado con los hallazgos y recomendaciones.				2. Informe de Análisis de Producción Documental: Reporte que identifica los documentos y registros susceptibles de automatización, considerando el nivel de complejidad tecnológica (alta, media, baja), y proporciona recomendaciones detalladas.
Actualizar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos- MoReq de la Alcaldía de Medellín.				3. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos: Documento que establece los criterios y estándares necesarios para la creación, almacenamiento, acceso, preservación y eliminación de documentos electrónicos en la Alcaldía de Medellín.
Actualizar la Tabla de Control de Acceso de la Alcaldía de Medellín-TCA, con el fin de asegurar que los niveles de seguridad y permisos estén alineados con las necesidades actuales de la entidad y las normativas vigentes.				4. Tabla de Control y Acceso Actualizada: Documento revisado que define los niveles de seguridad y permisos necesarios para proteger la integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos, alineado con las necesidades actuales y normativas vigentes.
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la Alcaldía de Medellín, con el fin de mejorar la gestión de documentos electrónicos en de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.				5. Plan de Proyectos para la Gestión de Documentos Electrónicos: Listado y descripción de los proyectos específicos a realizar para mejorar la gestión de documentos electrónicos en de la Alcaldía de Medellín, incluyendo objetivos, recursos necesarios y cronograma de implementación.

4.4. PROGRAMA ESPECÍFICO DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

El Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en aras de cumplir la normatividad vigente, contempla como parte integral del Programa de Gestión de Documental el Programa Específico de Archivos Descentralizados





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

donde se establece y orienta el manejo de los documentos almacenados y custodiados por un tercero, contratado por la Alcaldía. El Programa de Archivos Descentralizados se establece para la custodia, consulta, préstamo y transporte del documento en soporte físico que se encuentra en los archivos de gestión y en el Archivo Central de la entidad, en desarrollo del Acuerdo 001 de 2024, emitido por el Archivo General de la Nación, que establece especificaciones técnicas para la prestación servicios de depósitos y custodia en los procesos de la función archivística.

La Alcaldía de Medellín desde el año 2006 cuenta con un servicio de custodia suministrado por un tercero, por lo tanto, se hace necesario establecer los lineamientos para los prestadores de este servicio de modo que las condiciones de infraestructura física y de seguridad de la información cumplan con las condiciones técnicas y normativas a tener en cuenta para el adecuado tratamiento, conservación y preservación de los documentos. Este programa busca optimizar el uso de estos depósitos y mejorar la eficiencia en la gestión documental a través de la descentralización de archivos.

El programa incluye la evaluación de las capacidades actuales de los depósitos, la implementación de mejores prácticas para la gestión de archivos descentralizados y la capacitación del personal en técnicas de organización y conservación de documentos. También se contempla la integración de tecnologías de la información para facilitar el acceso y la gestión de los archivos descentralizados, asegurando que todos los documentos estén disponibles y protegidos adecuadamente.

4.4.1. Objetivo General



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Establecer políticas para el Programa de Archivos Descentralizados, que permitan la administración, control y seguimiento a los procesos, condiciones de producción, gestión y trámite, organización y conservación, aplicada a la documentación, que se encuentre almacenada en los depósitos en cualquier fase del ciclo vital de los documentos custodiados por un tercero.

4.4.2. Objetivos Específicos

- Generar mecanismos de fortalecimiento a la Gestión Documental a partir de la implementación de los programas específicos en particular el Programa de Archivos Descentralizados, que cumpla con las especificaciones técnicas exigidas por Archivo General de la Nación.
- Definir estrategias en la administración de los archivos descentralizados, así mismo para la correcta adecuación de las instalaciones físicas con el propósito de almacenar y custodiar la documentación producida por la entidad.
- Establecer lineamientos para realizar procesos de contratación donde cumplan con los criterios de almacenamiento, custodia, seguridad y préstamo de los archivos y prestar servicios anexos relacionados con la consulta, seguridad, confidencialidad y conservación de documentos de archivo.

4.4.3. Actividades Para Realizar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 del programa de archivos descentralizados son:



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
1. Diseñar las estrategias para la verificación del cumplimiento a la implementación del programa de archivos descentralizados.				Matriz para verificación del cumplimiento de estándares técnicos y normativos.
2. Capacitar a las partes interesadas sobre el programa de archivos descentralizados con el fin de fortalecer técnicamente las competencias del personal a cargo de los archivos tercerizados.				Diseño de material de apoyo para la capacitación, incluye; formatos, registros, presentaciones, guías, instructivos, otros.
3. Evaluación, seguimiento y monitoreo de la implementación de los lineamientos para los archivos descentralizados.				Informes de evaluación, seguimiento y monitoreo, incluye seguimiento a indicadores.

4.5. PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, hasta la realización del seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental de la Alcaldía de Medellín. El Programa inicia con la descripción del proceso actual de reprografía y generación de lineamientos basados en un desarrollo técnico de producción, gestión y trámite de los documentos para contribuir con los procesos de organización, acceso, conservación y preservación de los documentos físicos y digitales a largo plazo. Seguidamente, la identificación de documentos que harán parte del programa de acuerdo con lo definido en la Tabla de Retención Documental -TRD- en su disposición final de las series y subseries que sean objeto de digitalización con fines de gestión, consulta y conservación de la documentación para finalizar con la implementación de las técnicas de reprografía definidas para los documentos de la Alcaldía.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

En el contexto de la Alcaldía, el Programa de Reprografía deberá estar orientado a la implementación de la técnica de la digitalización certificada con fines probatorios, por las siguientes razones:

- Satisfacer las necesidades de consulta documental.
- Mitigar el deterioro de los documentos originales debido a manipulación.
- Ser parte de las estrategias de continuidad de operaciones, en caso de presentarse incidentes naturales o accidentales que afecten los documentos.

4.5.1. Objetivo General

Establecer los lineamientos administrativos y técnicos para la reproducción de los documentos del Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en atención a su uso para consulta y la necesidad de su conservación.

4.5.2. Objetivos Específicos

- Generar los lineamientos técnicos de reprografía para integrar e implementar el Programa de documentos vitales y esenciales del Distrito de Medellín
- Desarrollar procesos técnicos de reprografía para garantizar la aplicación de Tablas de Retención Documental – TRD.
- Contribuir al fortalecimiento de estándares de procesos de gestión documental en el Distrito Medellín.

4.5.3. Actividades Para Desarrollar



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 del programa de reprografía son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la Alcaldía de Medellín. Utilizar herramientas y metodologías específicas para recopilar datos y evaluar la situación actual, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.				1. Informe de Diagnóstico del Estado Actual: Documento que detalla el análisis del estado actual y la perspectiva de la estrategia de reprografía en la Alcaldía de Medellín, incluyendo fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.
Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalúe el estado de los equipos de microfilmación. Este informe debe incluir la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación.				2. Informe de Análisis de la Estrategia de Reprografía: Reporte que evalúa el estado de los equipos de microfilmación, define la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total y especifica los requisitos técnicos necesarios para la implementación.
Determinar los proyectos a realizar en la ejecución del programa de reprografía de la Alcaldía de Medellín. Planificar y priorizar proyectos específicos que aseguren la implementación efectiva del programa, incluyendo la adquisición de equipos, la capacitación del personal y la integración de nuevas tecnologías.				3. Plan de Proyectos para la Reprografía: Listado y descripción de los proyectos específicos a realizar para la ejecución del programa de reprografía, incluyendo objetivos, recursos necesarios y cronograma de implementación. 4. Equipos de Reprografía Adquiridos: Documentación de la adquisición de nuevos equipos de microfilmación y otros dispositivos necesarios para la implementación del programa.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
				5. Registros de Capacitación: Materiales y registros de las capacitaciones realizadas para el personal sobre el uso de los equipos de reprografía y las técnicas de reproducción. 6. Políticas y Procedimientos de Reprografía: Manuales y guías que establecen las políticas y procedimientos para la aplicación de técnicas reprográficas, captura de metadatos y seguimiento del producto.
Evaluación, seguimiento, monitoreo y control.				1. Reportes de Monitoreo y Evaluación: Informes periódicos que documentan el seguimiento y control del programa de reprografía, incluyendo métricas de desempeño y cumplimiento. Seguimiento a indicadores.

4.6. PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa de documentos especiales está diseñado para gestionar aquellos documentos de archivo que, debido a sus características no convencionales, requieren un tratamiento específico. Estos documentos incluyen:

- Cartográficos: Mapas y planos que representan áreas geográficas.
- Fotográficos: Imágenes y fotografías que documentan eventos, personas o lugares.
- Planos: Dibujos técnicos y arquitectónicos.
- Sonoros: Grabaciones de audio.
- Audiovisuales: Videos y películas.

Para documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo de la Alcaldía de Medellín, se realizará un diagnóstico detallado del



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

estado actual del programa. Esto incluye identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Se creará un inventario de los documentos especiales existentes, clasificándolos según su tipo, como cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales. Además, se revisarán y analizarán los procesos actuales de gestión documental para identificar áreas de mejora. Finalmente, se elaborará un informe que resuma los hallazgos del diagnóstico y proponga recomendaciones para optimizar la gestión de los documentos especiales.

Para actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales, se evaluarán los instrumentos archivísticos actuales, como guías de clasificación, tablas de retención documental y manuales de procedimientos. Se incorporarán las normativas y mejores prácticas actuales en la gestión de documentos especiales. También se crearán o actualizarán herramientas y recursos que faciliten la identificación, clasificación y conservación de los documentos especiales. Además, se implementarán programas de capacitación para el personal encargado de la gestión documental, asegurando que estén familiarizados con los nuevos instrumentos y procedimientos.

Para establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en la Alcaldía de Medellín, se desarrollará un plan estratégico que defina los objetivos a corto, mediano y largo plazo para la gestión de documentos especiales. Se establecerán políticas claras y específicas para la gestión, conservación y acceso a los documentos especiales. Se identificarán y adquirirán las tecnologías y recursos necesarios para la adecuada gestión de los documentos especiales, como software de gestión documental y equipos de conservación.

4.6.1. Objetivo General



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Establecer lineamientos para el tratamiento archivístico adecuado a las características de los documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales) independiente del soporte y formato en el que se encuentren, con el fin de fortalecer la conservación, preservación y control de los soportes especiales, garantizando su acceso y disponibilidad según lo establecido en la normatividad legal vigente

4.6.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico del estado actual de los documentos especiales del Distrito de Medellín.
- Elaborar inventario con los documentales especiales producidos en el Distrito de Medellín.
- Definir procesos técnicos archivísticos, tendientes a la preservación, conservación y recuperación de los documentos especiales.
- Documentar el acceso y legibilidad del contenido de los documentos en el tiempo, sin importar el soporte, el medio de reproducción o la forma.
- Definir el cronograma con las actividades a corto, mediano y largo plazo para la planificación, control y gestión del Programa de Documentos Especiales.
- Implementar programas de capacitación y un sistema de monitoreo continuo para asegurar la efectividad de las estrategias y políticas.

4.6.3. Actividades Para Desarrollar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 del programa de documentos especiales son:



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
1- Realizar el diagnóstico e identificar el estado de conservación de los documentos especiales de la Alcaldía de Medellín.				Diagnóstico del Estado Actual de los documentos especiales.
2- Elaborar el inventario para los documentos especiales.				Formato Único de Inventario Documental Diligenciado.
3- Establecer políticas y estándares en relación con el tratamiento, conservación, preservación y control de los documentos especiales.				Política, manuales, instructivos, procedimientos, guías para el adecuado tratamiento, conservación, preservación y control de los documentos especiales.
4- Capacitación dirigida a las partes interesadas sobre los procesos técnicos para la intervención archivística de los documentos especiales.				Diseño de material de apoyo para la capacitación, incluye; formatos, registros, presentaciones, guías, instructivos, otros.
3- evaluación, seguimiento y monitoreo de la implementación de los lineamientos para los documentos especiales.				Informes de evaluación, seguimiento, monitoreo y control, incluye seguimiento a indicadores.

4.7. PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

El Programa Específico de Capacitación es un componente del Programa de Gestión Documental-PGD que define directrices orientadas a fortalecer las competencias técnicas del personal servidor y contratista, en temas relacionados con la gestión documental y la administración de archivos el marco del compromiso del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín con la eficiencia administrativa, la transparencia institucional, la generación de valor público y la conformación de la memoria institucional. La adecuada implementación de los procesos archivísticos vistos desde el enfoque del Modelo de Gestión Documental y Administración de los Archivos-MGDA, no solo garantiza el cumplimiento de la normativa vigente, sino que también contribuye a la





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

preservación del patrimonio documental, al acceso oportuno a la información y a la toma de decisiones basadas en evidencia.

El Programa Específico de Capacitación apoya los procesos de mejora continua en relación con la función archivística, se armoniza con propósitos que de acuerdo con el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 promueven el postulado de que si se tienen servidores públicos que mejoran su desempeño continuamente, las entidades prestarán un mejor servicio y esto incidirá en aumentar la confianza del ciudadano en el Estado. Desde el ámbito interno, promueve el objetivo que desde la Secretaría de Gestión Humana con el Escuela de Formación y Capacitación del Distrito de fortalecer el desempeño individual e institucional a partir de los procesos de aprendizaje para la mejora continua en la prestación del servicio, el logro de los objetivos institucionales y la consolidación de una cultura organizacional fundamentada en la integridad, la productividad, la gestión del conocimiento, la innovación para afrontar los desafíos sociales, culturales y políticos del entorno laboral así como la generación de satisfacción y confianza ciudadana.

4.7.1. Objetivo General

Establecer directrices para el fortalecimiento de las competencias técnicas y operativas en la gestión integral de los archivos en cualquiera de sus soportes, mediante un plan de capacitación continuo y especializado que promueva el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, la preservación del patrimonio documental, la conformación de la memoria institucional, la implementación de buenas prácticas en el marco de la transformación digital de la administración pública y la optimización de la relación estado-ciudadano el cual será dirigido a los servidores públicos del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín



www.medellin.gov.co

Centro Administrativo Distrital CAD
Calle 44 N° 52-165. Código Postal 50015
Línea de Atención a la Ciudadanía: (604) 44 44 144
Conmutador: (604) 385 55 55 Medellín - Colombia



CO177740



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

4.7.2 Objetivos Específicos

- Fortalecer las competencias técnicas y normativas del talento humano relacionado con los procesos de la gestión documental y administración de archivos.
- Fomentar la implementación de procesos estandarizados para el ciclo vital del documento.
- Sensibilizar sobre la importancia de la gestión documental como soporte para la transparencia, el acceso a la información pública y el relacionamiento estado ciudadano.
- Promover el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de archivos electrónicos y la digitalización de documentos.
- Incluir en las capacitaciones los enfoques de mejora continua, valor público, gestión del riesgo en los archivos y plan de emergencias, así como buenas prácticas en materia de relacionamiento estado-ciudadano, alineados con la misión institucional.
- Capacitar a las dependencias en resultados de autodiagnóstico y diagnóstico integral de la gestión documental y administración de los archivos con el fin de dar a conocer aspectos archivísticos que puedan ser priorizados para su mejora.
- Cooperar con la Subsecretaría de Gestión Humana desde la Escuela de Formación y Capacitación en temas asociados a la formación desde el Programa de Inducción cuyo propósito es iniciar la integración a la cultura organizacional, de los servidores que se vinculan a la entidad, en las modalidades de periodo de prueba, provisionalidad o libre nombramiento y remoción y aquellos que desde la escuela fueron priorizados y que tengan relación con la política de gestión documental y administración de archivos.





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

4.7.3 Actividades Para Desarrollar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 del programa de capacitación son:

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
1- Realizar el diagnóstico de competencias y necesidades de capacitación del personal adscrito al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su Nivel Central.				Diagnóstico de competencias y necesidades de capacitación en la función archivística del Distrito de Medellín.
2- Diseño del plan de capacitación.				Elaborar el plan detallado de las sesiones de capacitación y los recursos necesarios técnicos, tecnológicos y presupuestales para su implementación.
3- Ejecución del Plan de Capacitación.				Ejecución del plan de capacitación, Integración de herramientas digitales. Capacitar en el uso de plataformas tecnológicas avanzadas para la gestión documental, incluyendo sistemas de documentos electrónicos de archivo, conservación y preservación. Ciclo de capacitación avanzada para los responsables de archivos. Realizar evaluación de los conocimientos adquiridos y retroalimentación. Acompañamiento a la Escuela de Formación y Capacitación en el programa de inducción y reinducción corporativa.
4- Evaluación y seguimiento de la ejecución del plan de capacitación.				Realizar evaluación de los conocimientos adquiridos, retroalimentación y ajustes en el plan.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

5- Monitoreo				Realizar seguimiento a indicadores y ajuste del plan de capacitación de acuerdo a resultados.
--------------	--	--	--	---

4.8. PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

El Programa de Auditoría como programa específico del Programa de Gestión Documental-PGD define directrices orientadas a actividades de evaluación, seguimiento y control aplicables a la función archivística en la entidad. El mismo se armoniza con las acciones adelantadas por la Secretaría de Evaluación y Control como segunda línea de defensa respecto al ente rector Archivo General de la Nación-AGN y tercera línea de defensa para auditorías internas. En relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, para medición del Índice de Desempeño Institucional-IDI, FURAG; opera como primera línea de defensa donde la Subsecretaría de Desarrollo Institucional en el gobierno del Sistema de Gestión de la Calidad opera como segunda línea de defensa y la Secretaría de Evaluación y Control es la tercera línea de defensa.

En concordancia con lo anterior, la Unidad de Gestión Documental tiene la competencia para auditar, controlar, evaluar y hacer seguimiento a la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, es por ello que plasma lineamientos que contribuyan al ejercicio de auditoría interna como actividad independiente el cual está diseñado para agregar valor a la operación de la entidad, la identificación de no conformidades en el proceso de gestión documental, contribuye a la implementación de estrategias de mejora orientadas a la consecución de los objetivos del negocio, fortalece la cultura organizacional, alinea el proceso al cumplimiento normativo, el resultado de lo anterior es





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

información disponible para las partes interesadas y el fortalecimiento de la relación estado-ciudadano.

Para la elaboración del Programa de Auditoría y Control se tuvo en cuenta lo definido en el Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD del Archivo General de la Nación, el cual establece pautas para la documentación del programa, teniendo como órgano coordinador y/o apoyo la Secretaría de Evaluación y Control y la Subsecretaría de Desarrollo Institucional y aquellas que desde el componente de auditado deban ser incorporadas como corresponsables al proceso de evaluación, seguimiento y control de la función archivística en la entidad, así como consideraciones desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

4.8.1 Objetivo General

Establecer directrices para la evaluación, seguimiento y control de la implementación de los procesos asociados a la política de gestión documental y administración de archivos, con el fin de fortalecer el proceso de mejoramiento continuo de la función archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su Nivel Central, de acuerdo con la normatividad vigente.

4.8.2 Objetivos Específicos

- Establecer lineamientos para la verificación de la aplicación sistemática de los procesos técnicos archivísticos establecidos desde la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- Formular el procedimiento, instructivos y formatos necesarios para el ejercicio de la evaluación, seguimiento y control de los procesos de la función archivística en la entidad.
- Evaluar el nivel de cumplimiento de los procesos de la función archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, desde la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 01 de 2024 y demás normatividad vigente.
- Identificar oportunidades de mejora en los procesos de gestión documental mediante el análisis de las no conformidades y hallazgos detectados durante las auditorías.
- Formular recomendaciones técnicas orientadas al fortalecimiento de la cultura archivística y la mejora continua de los procesos documentales en la entidad.
- Realizar seguimiento a la implementación de los planes de mejoramiento derivados de auditorías anteriores y de los hallazgos identificados por los entes de control.
- Evaluar la integración efectiva de la gestión documental con otros sistemas de gestión implementados en el Distrito Especial, como el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

4.8.3 Actividades Para Desarrollar

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2025 hasta 2028 del programa de auditoría y control son:



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
1- Realizar el diagnóstico de competencias y necesidades de capacitación del personal adscrito al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín en su Nivel Central.				Diagnóstico de competencias y necesidades de capacitación en la función archivística del Distrito de Medellín.
2- Diseño del plan de capacitación.				Elaborar el plan detallado de las sesiones de capacitación y los recursos necesarios técnicos, tecnológicos y presupuestales para su implementación.
3- Ejecución del Plan de Capacitación.				Ejecución del plan de capacitación, Integración de herramientas digitales. Capacitar en el uso de plataformas tecnológicas avanzadas para la gestión documental, incluyendo sistemas de documentos electrónicos de archivo, conservación y preservación. Ciclo de capacitación avanzada para los responsables de archivos. Realizar evaluación de los conocimientos adquiridos y retroalimentación. Acompañamiento a la Escuela de Formación y Capacitación en el programa de inducción y reinducción corporativa.
4- Evaluación y seguimiento de la ejecución del plan de capacitación.				Realizar evaluación de los conocimientos adquiridos, retroalimentación y ajustes en el plan.
5- Monitoreo				Realizar seguimiento a indicadores y ajuste del plan de capacitación de acuerdo a resultados.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

5. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL AGN

La Alcaldía de Medellín, desde la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, se compromete a incorporar los términos y conceptos de la eficiencia administrativa enmarcada en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones tal como se establece desde la Constitución Política de Colombia. (1991): “Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado”, así como las directrices impartidas desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual comprende aspectos clave asociados a la gestión de calidad, la eficiencia en el uso de los recursos, la racionalización de trámites, la modernización institucional y la gestión de tecnologías de información. La implementación de estos lineamientos fortalecerá los procesos administrativos de cara la prestación de servicios para las partes interesadas.

En este contexto, el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Alcaldía de Medellín desarrollará sus programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad. Entre estos se incluyen:

- Sistema Integrado de Gestión: Este sistema asegura la coherencia y la integración de los procesos de gestión documental con los demás sistemas de gestión de la entidad, promoviendo una administración más eficiente y coordinada. Responsable: Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
- Sistema de Gestión Ambiental: A través de este sistema, se promueven prácticas sostenibles y responsables en la gestión de documentos, alineadas con las políticas ambientales de la Alcaldía y la implementación





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

de procesos de reciclaje y conservación de recursos. Responsable:
Secretaría de Medio Ambiente.

- Seguridad en la Información: Este aspecto es crucial para garantizar la protección y la confidencialidad de la información documental. Se implementarán medidas de seguridad robustas para prevenir el acceso no autorizado y asegurar la integridad de los documentos. Responsable: Secretaría de Innovación Digital, Unidad de Seguridad de la Información.
- Política de Gobierno Digital y cada una de sus estrategias, las cuales propenden por mejorar la prestación de servicios por parte de las entidades, generar confianza en las instituciones que conforman la administración pública; a través del uso y aprovechamiento de las TIC's, se articula con la función archivística en aspectos como digitalización de documentos, implementación de soluciones tecnológicas. Esto incluye el uso de sistemas de gestión documental electrónicos y plataformas digitales que faciliten el acceso y la consulta de documentos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG: Este modelo coordina las actividades de gestión documental con los objetivos estratégicos y operativos de la entidad, asegurando que todas las acciones estén alineadas con la misión y visión de la Alcaldía.
- Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública: en el contexto de la Ley 1712 de 2014 (Congreso de la República de Colombia), "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", en articulación con los Instrumentos de Gestión de la Información, la Política de Gestión Documental contribuye a los procesos que desde la Subdirección de Prospectiva, Información y Evaluación Estratégica del Departamento Administrativo de Planeación, tienen el gobierno de los temas asociados a la ley de transparencia, derecho de acceso a la información pública y





Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

eficiencia administrativa. En tal sentido la Unidad de Gestión Documental trabajará articuladamente para proporcionar la información que desde los instrumentos archivísticos, Programa de Gestión Documental, Tablas de Retención Documental y Cuadros de Clasificación Documental sea requerida para dar cumplimiento a la caracterización de la información necesaria para la actualización de los instrumentos de gestión de la información a saber: Índice de Información Clasificada y Reservada, Registro de Activos de Información, Esquema de Publicación de la Información. Así mismo; adoptará las medidas necesarias para garantizar la publicación de la información que como sujeto obligado es necesaria para dar cumplimiento a los requisitos procedimentales con arreglo a la normatividad vigente.

5.1 De la Publicación de la Información como Sujetos Obligados.

Respecto de la información mínima a publicar de que trata la Ley de Transparencia 1712 de 2014 y la Resolución 1519 de 2020 “Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos en materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos” del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, Los tiempos de permanencia de la información publicada en el portal web de la entidad, permanecerán por el tiempo que esté determinado en los instrumentos archivísticos, en su etapa de gestión y central, luego de lo cual se procederá conforme a lo que dicta el artículo 5 de la citada resolución a saber:

“...Los sujetos obligados no podrán eliminar información publicada en sus sitios web y deberán asegurar la preservación de documentos en ambientes electrónicos, para lo cual, deberán adoptar medidas de conservación preventiva para facilitar procesos de migración, emulación o refreshing, o cualquier otra



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

técnica que se disponga a futuro. Para el efecto, deberán adoptar un programa de gestión documental que contemple todos los soportes de información, conforme lo dispone el Decreto 1080 del 2015, o el que lo modifique, adicione o subrogue". (MINTIC.2020).

Para las series o subseries, así como tipos documentales que no están asociados a un instrumento archivístico, se garantizará mínimo la consulta durante dos (2) vigencias administrativas, es decir, ocho (8) años, ello con el fin de tener el comparativo con la administración anterior.

De otro lado, las publicaciones que con periódicas con frecuencia mensual, el titular la información, se encargará de tener el consolidado anual, en cuyo caso será el considerado archivísticamente, para conservación permanente o aquella que se defina en los instrumentos archivísticos una vez quede caracterizada y oficializada su inclusión en los mismos. La Unidad de Gestión Documental velará por las obligaciones que en materia de divulgación de la información en el marco de la Ley de Transparencia sea requerida, entre ellas propiciar eventos de capacitación continua en los procesos técnicos de la gestión documental y aquellos necesarios para garantizar la información conservada, preservada y disponible.

Los titulares de la información, responsables de controlarla o auditarla, de garantizar la seguridad e integridad, de verificar que los vínculos permanezcan accesibles, que la información esté actualizada y corresponsables de publicarla, así como de implementar las estrategias de preservación necesarias, velarán que la información permanezca disponible para las partes interesadas con arreglo a la normatividad vigente, también serán responsables por mantenerla accesible en un lugar diferente al indicado inicialmente una vez cumplidos los tiempos indicados.

Principio de la divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, así como de fomentar el mejoramiento continuo y la satisfacción de la comunidad, La Alcaldía de Medellín determinará en su plan estratégico institucional y en los planes de acción anuales las actividades necesarias para garantizar la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión. Estas actividades incluirán:

- Evaluación y Actualización Periódica de los Procesos: Se realizarán revisiones regulares de los procesos de gestión documental para identificar áreas de mejora y actualizar las prácticas según las necesidades y avances tecnológicos.
- Capacitación del Personal: Se implementarán programas de formación continua para el personal encargado de la gestión documental, asegurando que estén capacitados en las últimas normativas y tecnologías.
- Implementación de Tecnologías Avanzadas: Se adoptarán herramientas y sistemas tecnológicos que faciliten la gestión eficiente de los documentos, mejorando la accesibilidad y la seguridad de la información.
- Monitoreo y Evaluación: Se establecerán indicadores de desempeño y mecanismos de seguimiento para evaluar la efectividad de las estrategias implementadas y realizar ajustes cuando sea necesario.

6. ANEXOS

ANEXO 1: DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

ANEXO 2. PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PGD



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ANEXO 3. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD EN LA
ALCALDÍA DE MEDELLÍN.

ANEXO 4. MAPA DE PROCESOS.

ANEXO 5. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y
FORMULARIOS

ELECTRÓNICOS

ANEXO 6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

ANEXO 7. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ANEXO 8. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

ANEXO 9. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

ANEXO 10. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

ANEXO 11. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

ANEXO 12. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Maria Sánchez Alzate Técnica Administrativa William de Jesús Restrepo Rodas Técnico Administrativo Julieth Marcela Sánchez Cardona Contratista Catalina Navas Pérez Contratista Maria Fernanda Taborda Díaz Contratista Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	Jorge Iván Zapata Sterling Líder de Programa Nury Alexandra Cifuentes Líder de Proyecto (E) Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	Comité Institucional de Gestión y Desempeño-CIGD.