



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN DE MEDELLÍN

Medellín 2025



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



CO17/7740

I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO

Fecha:	2025
Ciudad:	Medellín
Título del Documento:	Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales
Objeto del Documento:	El presente programa como instrumento archivístico, describe los lineamientos para garantizar la identificación, protección, recuperación y acceso a aquellos documentos que son cruciales para el funcionamiento continuo de la entidad, a corto, mediano y largo plazo en el periodo de tiempo comprendido entre los años 2025-2028.

II. DESTINO Y AUTORES DEL DOCUMENTO

a) Nombre de la Entidad.	Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín
b) Fecha de Aprobación.	
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.	Unidad de Gestión Documental Subsecretaría de Servicios de Tecnologías de la Información Secretaría de Innovación Digital

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. ALCANCE	4
3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	5
4. OBJETIVO	5
4.1 Objetivo General	5
4.2 Objetivos Específicos	5
5. JUSTIFICACIÓN	6
6. BENEFICIOS	7
7. GLOSARIO Y DEFINICIONES	7
8. METODOLOGIA	11
8.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	12
8.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN	13
8.3 IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES VITALES	14
8.4 ANÁLISIS DE RIESGOS	17
8.5 ARTICULACION DEL PROGRAMA CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA ENTIDAD	18
8.6 ELABORACIÓN DE INVENTARIO	19
8.7 DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS	20
9. LINEAMIENTOS ADICIONALES	25
10. RESPONSABILIDADES	26
11. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN	27
12. MARCO LEGAL Y TECNICO	29
13. BIBLIOGRAFIA	32

1. INTRODUCCION

El Archivo General de la Nación mediante la Circular Externa No. 001 de 2018, señala que las entidades deben diseñar e implementar el Programa de Documentos Vitales o Esenciales, el cual está asociado al Programa de Gestión Documental y debe armonizarse con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres del Plan de Conservación Documental en el marco del Sistema Integrado de Conservación de las entidades asegurando la continuidad del servicio y el negocio, garantizando a su vez la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.¹

El Programa Específico de Documento Vitales y Esenciales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, tiene como propósito identificar, evaluar, recuperar, disponer, asegurar y preservar los documentos indispensables para el funcionamiento de las entidades, requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de siniestro, necesarios para la reconstrucción de la información que permita reanudar actividades y garantice la continuidad del objeto funcional de la entidad, que evidencien las obligaciones legales y financieras y que posean valores permanentes para fines oficiales e investigativos, según lo establece la Guía Acuerdo 001 de 2024, Anexo 4 Programa de Gestión Documental-PGD y demás instructivos, guías y normatividad vigente establecido por el Archivo General de la Nación.

2. ALCANCE

Este programa aplica para los documentos de archivo producidos en cualquier soporte y formato, identificados como vitales o esenciales para garantizar la continuidad de la

¹ Colombia, Archivo General de la Nación. Circular 001 de 2018. Protección de archivos afectados por desastres naturales.

gestión administrativa del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

3. PUBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales está dirigido a los servidores y contratistas del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín encargados de la producción y custodia de documentos de archivo en cualquier momento de su ciclo vital y en cualquier formato.

4. OBJETIVO

4.1 Objetivo General

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 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.
- 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

5. JUSTIFICACIÓN

En la era de la información, los documentos se convirtieron en activos estratégicos para toda organización, sin importar su tamaño o naturaleza, dependen sustancialmente de la información contenida en sus documentos para operar, tomar decisiones, cumplir con sus obligaciones legales y administrativas, y asegurar su continuidad en el tiempo. El Programa de Documentos Esenciales y Vitales identifica del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín; protege aquellos documentos indispensables para la permanencia y continuidad de la entidad en caso de una emergencia que los pueda comprometer sustancialmente. Estos documentos son imprescindibles para mantener operaciones esenciales, cumplir normativa, proteger derechos y salvaguardar el patrimonio institucional.

La necesidad de implementación de este programa radica en los riesgos inherentes a la pérdida o daño de información vital, además, permite optimizar recursos, enfocándolos

en la protección prioritaria de lo esencial, y asegura el cumplimiento normativo específico en algunos casos.

6. BENEFICIOS

Para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se hace importante contar con un Programa de Documentos Vitales y Esenciales con el fin de estar preparados ante cualquier evento y/o desastre que afecte su normal funcionamiento, también permitirá estar en la capacidad técnica de reiniciar actividades técnicas y operativas sin demoras en condiciones anormales, obteniendo así los siguientes beneficios:

- Recuperar la información una vez identificados los documentos vitales y esenciales
- Mitigar los riesgos en la operación de la entidad
- Reducir los riesgos ante la posible pérdida parcial o completa de la información
- Garantizar la memoria institucional
- Retomar y normalizar las actividades sin demora en condiciones anormales.

7. GLOSARIO Y DEFINICIONES

La construcción de este glosario está sustentado y compilado por las definiciones establecidas por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 001 del 2024.

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la

Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivos relativos a los derechos humanos: Todos los documentos, información y archivos producidos, recibidos y custodiados por entidades de la Administración Pública y particulares que cumplen funciones públicas, deben ser considerados en su función de garantes de los Derechos Humanos, independientemente de la fase del ciclo vital en el que se encuentren (archivo de gestión, archivo central, archivo histórico). De la misma manera, los valores primarios y secundarios de los documentos deben ser determinados teniendo en cuenta, como criterio transversal, su relación con los Derechos Humanos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o un país y por lo tanto no son sujeto de eliminación.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aún después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

Tabla de retención documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración y gestión) y secundarios (para la sociedad, la historia, la cultura, la memoria) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

8. METODOLOGIA

El programa de documentos vitales o esenciales tiene como propósito brindar a la entidad las pautas básicas para la identificación y protección inmediata de información de los documentos vitales o esenciales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

El desarrollo de la metodología realizada se basa en una investigación descriptiva, en la cual se recoge la información para después ser analizada, permitiendo la identificación de los documentos vitales o esenciales, también establecer los lineamientos para salvaguardar la información y las personas responsables de la custodia de los mismos.

El desarrollo de este se llevó a cabo por medio de 5 fases, enunciadas a continuación:



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Ilustración 1 Metodología para el desarrollo del Programa de Documentos Vitales o Esenciales
Elaboración propia

8.1 RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Con el fin de realizar la recolección e identificación de la información se revisó y se tuvo como base la última actualización de las Tablas de Retención Documental para la identificación de la producción documental, de igual manera se contrastaron otros

instrumentos como el Índice de Información Reservada y Clasificada, Registro de activos de información, con el fin de identificar los documentos vitales y esenciales.

De la misma manera, se realizó la revisión de otros instrumentos archivísticos y documentos ligados o de interés, tales como:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Diagnóstico Integral de Archivos
- Inventarios Documentales
- Programa de Gestión Documental PGD
- Sistema Integrado de Conservación SIC
- Plan de emergencia

8.2 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para la identificación de los documentos vitales o esenciales fue importante tener en cuenta aspectos como la ubicación, los responsables de la custodia, los medios en que se conservan, la clasificación de la información según su contenido (serie y/o subseries documental), los riesgos a los que están expuestos los archivos y los niveles de seguridad del documento para su conservación a largo plazo.

La información obtenida se transformó en el insumo para identificar los documentos vitales y esenciales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. En la información recopilada se consideraron los datos vinculados a:

- Medios donde se conservar la documentación
- Nivel de seguridad asignada según el índice de información reservada y clasificada
- Ubicación física o electrónica

- Tipos de riesgos a los que están expuestos
- Respónsables de la custodia

8.3 IDENTIFICACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES VITALES

Para la identificación de los documentos vitales y esenciales del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, se realizó la caracterización de aquellos documentos que poseen un valor indispensable para mantener y dar continuidad al funcionamiento de la entidad de manera inmediata una vez transcurrida una catástrofe, por cuanto se hizo sustancial la tipificación y distinción entre los documentos vitales, importantes y útiles teniendo en cuenta los valores para su conservación y preservación.

Es crucial entender que, en la gestión documental, y especialmente ante situaciones de emergencia, no todos los documentos tienen el mismo nivel de criticidad. Aunque todos los documentos de archivo son valiosos como testimonio de las actividades y funciones de una entidad, es la clasificación la que nos permite priorizar y enfocar los esfuerzos de protección y recuperación en aquellos que son indispensables para la continuidad operativa. A continuación, se define cada categoría:

8.3.1 DOCUMENTOS VITALES

Son aquellos absolutamente indispensables para la supervivencia y continuidad operativa de una entidad. Son la columna vertebral de la organización, sin los cuales la entidad no podría seguir funcionando o se vería impedida para restablecer sus operaciones esenciales tras una interrupción.

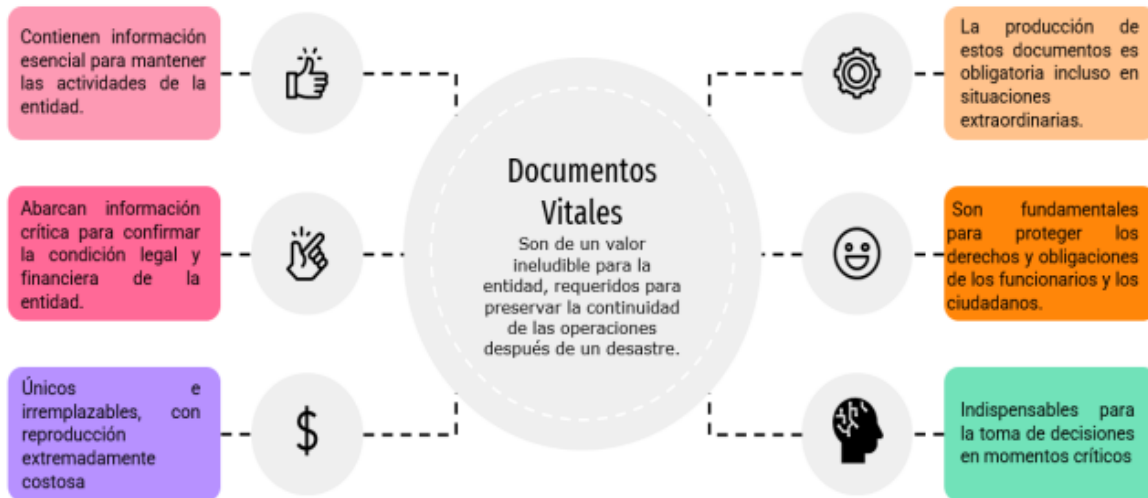


Ilustración 2 Características de Documentos Vitales- Tomado de Programa de Documentos Vitales AGN.

8.3.2 DOCUMENTOS IMPORTANTES

Son aquellos que son necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente de una entidad en el día a día, a mediano y largo plazo. Si bien su pérdida no implicaría el cese inmediato de operaciones, su ausencia o daño sí afectaría significativamente la capacidad de la entidad para operar de manera óptima, alcanzar sus objetivos, y cumplir con sus funciones de forma eficiente.

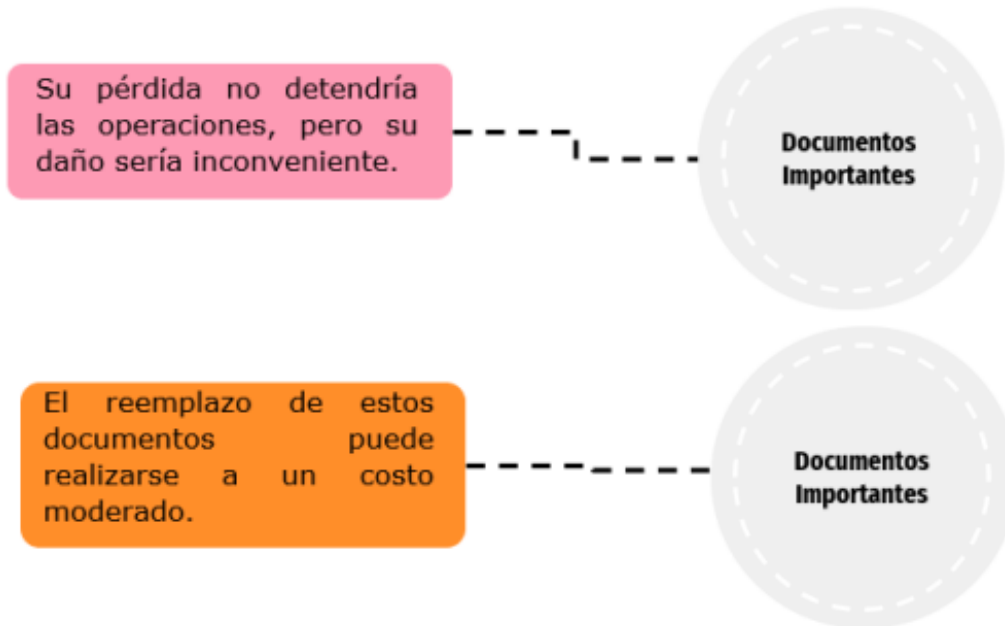


Ilustración 3 Características documentos importantes- Tomado de Programa de Documentos Vitales AGN

8.3.3 DOCUMENTOS ÚTILES

Los Documentos Útiles son aquellos que, si bien no son indispensables para la continuidad operativa esencial ni la eficiencia diaria de una entidad, pueden ser de ayuda para ciertas tareas o propósitos específicos. Su pérdida o indisponibilidad no causaría un daño significativo a la entidad, ni interrumpiría sus operaciones principales.

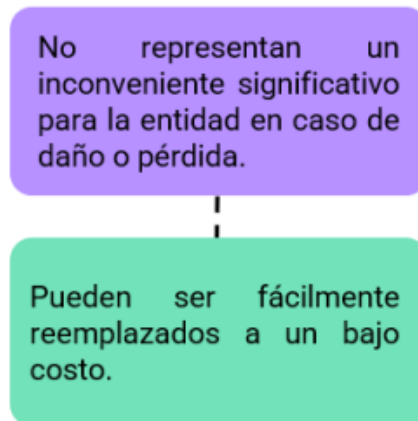


Ilustración 4 Características Documentos Útiles - Tomado del Programa de Documentos Vitales AGN

Esta clasificación facilita la identificación y aplicación de medidas específicas para proteger y preservar los documentos, garantizando la resiliencia y continuidad de la entidad frente a posibles desastres.

8.4 ANÁLISIS DE RIESGOS

En este proceso se aplicó una evaluación de los posibles riesgos que podría afectar la integridad y disponibilidad de la documentación, tanto desde el entorno interno como externo. Algunos riesgos asociados a los documentos vitales son:

- Divulgación de información confidencial
- Pérdida o sustracción de información o documentos
- Reproducción no autorizada
- Atentados, asonadas, manifestaciones o cualquier otro tipo de factor humano que pueda afectar los documentos de archivo
- Deterioro ambiental

Los documentos electrónicos también tienen riesgos asociados tales como:

- Ciberataques
- Obsolescencia tecnológica
- Suplantación de identidad
- Reproducción y distribución incontrolada
- Falta de medidas de seguridad

8.5 ARTICULACION DEL PROGRAMA CON OTROS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA ENTIDAD

El Programa de Documentos Vitales y Esenciales como parte integral del Programa de Gestión Documental, se interrelaciona con otros instrumentos archivísticos, lo cual asegura una gestión documental integra y eficaz dentro de la organización. A continuación, se relacionan:

- **Plan Institucional de Archivos – PINAR**

El Plan Institucional de Archivos (PINAR) desempeña un papel esencial en la coordinación y unificación de diversos procedimientos y herramientas archivísticas dentro de la entidad, encaminado a la protección y salvaguarda del patrimonio documental institucional.

- **Sistema Integrado de Conservación- SIC**

Garantiza en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD), la perdurabilidad en el tiempo de la información producida y recibida por la Alcaldía de Medellín, buscando la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad y fiabilidad de dicha información.

- **Tablas de Retención Documental -TRD**

Las Tablas de Retención Documental – TRD se tomaron como base para la identificación de la producción documental de la entidad, definidos en series y subseries documentales, para de esta manera evaluar cuales son los documentos vitales o esenciales.

- **Índice de Información Reservada y Clasificada**

Facilita la identificación del nivel de acceso conforme a lo señalado en la Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia.

- **Mapa y Plan de Tratamiento de Riesgos**

La administración de riesgos contribuye a minimizar la ocurrencia de hechos que puedan afectar el cumplimiento de la misionalidad del Distrito de Medellín, por ello se encuentra alineado y armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

8.6 ELABORACIÓN DE INVENTARIO

Con la información recolectada y analizada, se creó el inventario documental de series y subseries vitales y esenciales, que contiene los registros de los documentos que por su importancia estratégica son susceptibles de una protección especial.

Los documentos identificados como vitales o esenciales se encuentran descritos en el *Anexo No 1. Matriz de Inventario de Documentos Vitales o Esenciales*(Ver al final del

documento). Es importante tener en cuenta que esta matriz puede estar sujeta a modificaciones en la medida que la estructura orgánica de la entidad tenga variaciones, se supriman o se creen grupos internos de trabajo, cuando se generen nuevas series o subseries documentales, entre otros.

8.7 DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS

8.6.1 CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN SOPORTE PAPEL

La conservación de los documentos vitales en soporte papel, deberán mantenerse en las condiciones apropiadas, teniendo en cuenta los sistemas de almacenamiento y las condiciones de las instalaciones físicas conforme a lo determinado en el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se desarrolla el título 6° "Conservación y Preservación de documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Las siguientes actividades se deben programar anualmente y ser lideradas por el Archivo Central.



Ilustración 2 Aspectos a tener en cuenta para la conservación de documentos en soporte físico

- **Condiciones ambientales**

Teniendo en cuenta lo estipulado en el Sistema Integrado de Conservación- SIC de la Alcaldía de Medellín, en su Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales, se atienden los siguientes aspectos:



Ilustración 3 Condiciones ambientales de los depósitos

- **Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas**

Asegurar mantener en buenas condiciones los espacios y mobiliario de almacenamiento documental, con el fin de garantizar la conservación de los archivos de gestión de cada una de las dependencias y del Archivo Central. Las actividades que se realizan son las siguientes:

- Inspección de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del fondo documental Alcaldía de Medellín.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física de instalaciones y sistemas de almacenamiento.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de redes (hidráulicas, eléctricas, ventilación) y sistemas de detección de incendios con el fin de detectar y corregir

de inmediato cualquier factor que ponga en riesgo la conservación de la documentación o la integridad del personal.

- Adecuación de espacios físicos de instalaciones de la Entidad.
- Adquisición de mobiliario acorde con las características de la documentación y según necesidad.
- Verificar la ubicación de los archivos de gestión, evitando que cerca de ellos se almacenen materiales u otros elementos extraños a los materiales de archivo, como químicos, combustibles, insumos de aseo o papelería que puedan implicar algún riesgo para la conservación de los archivos.

- **Saneamiento ambiental**

Mantener en óptimas condiciones los ambientes de los depósitos y áreas de archivo, libres de material particulado, contaminantes químicos y/o biológicos, y plagas que puedan poner en riesgo la conservación de los archivos de gestión de cada una de las dependencias y del Archivo Central. Se deberá tener en cuenta las siguientes actividades:

1. Limpieza en Seco:

- Aspirado de pisos, estanterías y mobiliario para eliminar polvo y partículas. Se recomienda el uso de aspiradoras con filtros especiales.
- Limpieza de superficies con paños de microfibra, evitando el uso de productos químicos agresivos.

2. Limpieza en Húmedo:

- Limpieza de superficies no porosas (pisos, mesas) con soluciones desinfectantes suaves.
- Es importante que esta limpieza se efectúe con mucho cuidado, para no dañar los documentos.

Importante: La frecuencia de la limpieza dependerá del nivel de polvo y la cantidad de documentos almacenados. Se recomienda una limpieza regular, al menos una vez al mes, y una limpieza más profunda cada tres o seis meses.

3. Inspección Regular:

- Realizar inspecciones regulares para detectar la presencia de insectos y roedores.
- Implementar medidas preventivas, como la limpieza regular y el sellado de grietas y agujeros.

4. Control de Plagas:

- En caso de detectar plagas, utilizar métodos de control seguros para los documentos.
- Se recomienda contratar a profesionales en control de plagas y fumigación.

- **Almacenamiento y Re- almacenamiento**

Estas actividades se le proporcionan a los documentos de archivo, las unidades de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación, mediante el uso de materiales de óptima calidad y teniendo en cuenta las características de los diferentes soportes.

1. Estanterías:

- Verificar la estabilidad y la capacidad de carga de las estanterías, teniendo en cuenta lo que indica la normatividad.
- Asegurar que las estanterías estén niveladas y que los documentos estén almacenados correctamente.

2. Cajas y Carpetas:

- Utilizar cajas y carpetas de archivo de materiales libres de ácido.
- Reemplazar las cajas y carpetas que se encuentren dañadas o deterioradas.

3. Mobiliario en General:

- Verificar que todo el mobiliario esté en buenas condiciones y que no presente riesgos para los documentos.
- Realizar reparaciones necesarias.

• Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Se definen las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales, para prevenir y/o actuar de manera oportuna, eficiente y eficaz, de acuerdo con las situaciones de emergencia o desastre que puedan presentarse con la documentación custodiada y producida por la Alcaldía de Medellín, con especial atención en aquellas series y subseries documentales identificadas como vitales. Las actividades que se realizan son las siguientes:

- Elaboración del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias en el cual se agrupan los documentos que evidencian las acciones, estrategias y

recursos técnicos para prevenir, controlar y recuperarse de aquellos eventos que puedan generar un impacto negativo sobre las personas, los bienes, la entidad y el medio ambiente.

9. LINEAMIENTOS ADICIONALES

1. Cada unidad productora, deberá aplicar lo establecido en el Programa de prevención y conservación de documentos, definido por la Unidad de Gestión Documental de la Alcaldía de Medellín a aquellas unidades documentales consideradas como vitales o esenciales.
2. La Unidad de Gestión Documental deberá articular el Programa de Documentos Vitales o Esenciales con el Plan de emergencias del Distrito Medellín.
3. Cada unidad productora deberá disponer la infraestructura física y tecnológica que garantice el adecuado almacenamiento y recuperación de los documentos vitales o esenciales.
4. Cada unidad productora, deberá digitalizar teniendo en cuenta el Programa Específico de Reprografía, los documentos vitales o esenciales que son producidos en soporte físico, para garantizar su recuperación oportuna, de acuerdo con las Políticas del proceso Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
5. Cada unidad productora, deberá garantizar que aquellos documentos electrónicos de archivo, considerados como vitales o esenciales que se creen en los diferentes sistemas de información del Distrito de Medellín, deberán ser generados y almacenados oportunamente por cada responsable, de tal manera que, en caso de alguna eventualidad catastrófica, la Alcaldía pueda recuperar la información de las actividades realizadas recientemente.

6. Realizar mínimo dos copias de seguridad periódicamente, una en un servidor externo (fuera de las instalaciones del Distrito, teniendo en cuenta la producción documental de cada serie o sub serie considerada como vital o esencial, de acuerdo con lo establecido en las Políticas proceso de Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones).

10. RESPONSABILIDADES

El liderazgo del Programa de Documentos Vitales o Esenciales, está en cabeza de la Unidad de Gestión Documental, que de acuerdo la normatividad archivística, serán los encargados de implementar, verificar y evaluar el dinamismo del programa.

Son responsables de la correcta aplicación de las políticas del programa específico de documentos vitales y esenciales en la Alcaldía de Medellín:

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener actualizado el Programa. - Implementar y verificar el cumplimiento del programa. - Trabajar de manera conjunta con las áreas institucionales y dependencias que deben aportar para su actualización. - Participar de manera activa y directa con la Brigada de Emergencias Documentales, en las acciones de evacuación o traslado de documentación o información y su posterior intervención para recuperarla, dependiendo del tipo de emergencia y afectación que se tenga. - Definir la intervención de los documentos afectados en el siniestro. - Dar a conocer y capacitar a las áreas institucionales y dependencias en el Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental, del Plan de Conservación Documental. - Dar a conocer y capacitar a las áreas institucionales y dependencias en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. - Realizar seguimiento al programa y de ser necesario establecer acciones de mejora.



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
SECRETARIAS O DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none">- Asegurar la adecuada preservación y conservación de las unidades documentales.- Informar de manera oportuna cualquier situación de riesgo o emergencia documental que se presente en los archivos.- Participar en las capacitaciones del Programa de Documentos Vitales o Esenciales y en aquellas otras relacionadas con el manejo documental en caso de siniestro.- Ejecutar las acciones que deben adelantarse en los documentos afectados por un siniestro, estipuladas por la unidad de gestión documental.
SUBSECRETARIA DE TECNOLOGÍA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.	<ul style="list-style-type: none">- Implementación administrativa, técnica y operativa de actividades de planeación, ejecución y seguimiento en Tecnologías de Información y Comunicaciones.- Diseñar, desarrollar, implementar y controlar planes de seguridad informática, contingencia y continuidad de los servicios que brinda la Entidad.- Aplicar los procedimientos que tiene definidos para el tratamiento de seguridad de la información electrónica y de los sistemas de información institucionales.
SECRETARIA DE EVALUACIÓN Y CONTROL	<ul style="list-style-type: none">- Realizar seguimiento del cumplimiento de las políticas de identificación, recuperación, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales

11. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN

Teniendo en cuenta la naturaleza del Programa y a que la activación de las medidas es inmediata en cuanto se presente un evento de emergencia o siniestro natural o humano, el cronograma se plantea a corto plazo de la siguiente manera:

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				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.



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
incluir criterios específicos para determinar la importancia y la necesidad de preservación de cada documento.				
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.
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,				5. Registros de Capacitación: Materiales y registros de las capacitaciones realizadas para el personal sobre la identificación, manejo y protección de documentos vitales.

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



www.medellin.gov.co



CO17/7740



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLES
	2025	2026 - 2027	2028	
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.				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.

12. MARCO LEGAL Y TECNICO

La Alcaldía de Medellín es una entidad estatal de carácter Distrital y su quehacer está enmarcado dentro de la normativa para entidades del Estado, es importante destacar algunas normas de carácter nacional y otras internas relacionadas con los documentos vitales y esenciales.

Constitución Política de Colombia de 1991. Artículos 8 y 95. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Ley 80 de 1993. Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.

Acuerdo AGN 001 de 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

Anexo 4. Programa de Gestión Documental. Acuerdo AGN 001 de 2024

Ley 397 de 1997. Ley General de Cultura Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.

Ley 594 de 2000, por medio de la cual establece la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Define la Gestión Documental como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ley 1952 de 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

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 2609 de 2012. Ministerio de Cultura, reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 y dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado. Contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura”.

Decreto 1719 de 2007. Políticas de seguridad y privacidad en los sistemas de información de la Alcaldía de Medellín.

Decreto Municipal 1159 de 2007. Mediante el cual se reglamentó la organización para la prevención de desastres y la atención de Emergencias de la Alcaldía de Medellín.

Decreto 1552 de 2009. Modifica las políticas de seguridad y privacidad en los sistemas de información.

Resolución 1949 de 2011. Modifica las políticas de tecnología de la Información – TI.

Circular interna 016 de 2015: Responsabilidad de los servidores públicos con los archivos a su cargo.

Circular 07 de 2015. Cumplimiento funciones y políticas de Tecnología y Gestión de la Información – TGI.

Plan de emergencias- Gestión Integral del Talento Humano. 2023.

Programa de prevención y atención a desastres. Archivo Central, Alcaldía de Medellín. 2019.

Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. 2014



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

13. BIBLIOGRAFIA

- Archivo General de la Nación . (2014). <https://www.archivogeneral.gov.co/>. Obtenido de <https://www.archivogeneral.gov.co/>:
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf
- Archivo General de la Nación. (16 de Agosto de 2018). *Normativa.archivogeneral.gov.co*. Obtenido de *Normativa.archivogeneral.gov.co*:
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-externa-001/>
- Archivo General de la Nación. (29 de Febrero de 2024). *normativa.archivogeneral.gov.co*. Obtenido de *normativa.archivogeneral.gov.co*:
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>



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



CO17/7740



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

14. ANEXOS

Anexo 1. Identificación de Documentos Vitales y Esenciales

SERIES VITALES O ESCENCIALES DEL ALCALDIA DE MEDELLIN DISTRITO CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION					
OFICINA PRODUCTORA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	SOPORTE	
				FISICO	ELECTRONICO
DESPACHO ALCALDE	70000	70000.03.01	Decretos	X	X
		70000.03.02	Resoluciones	X	X
		70000.27.01	Informes a Entes de Control	X	X
		70000.27.02	Informes a otras entidades	X	X
GERENCIA DE CORREGIMIENTOS	700010	70010.02.49	Actas de Comité Interno de Planeación	X	X
		70010.03.02	Resoluciones	X	X
		70010.27.09	Informes de Gestión	X	X
		70010.74.08	Programa de acompañamiento y articulación para la transformación integral de los corregimientos	X	X
GERENCIA DEL CENTRO	70020	70020.03.04	Resoluciones	X	X
		70020.63.01	Informes a Entes de Control	X	X
SECRETARIA PRIVADA	70100	70100.02.05	Actas de Comisión Intersectorial para las juventudes	X	X
		70100.27.10	Informes de Gobierno Corporativo	X	X
		70100.38.05	Manuales de Gobierno Corporativo	X	X
SECRETARIA DE COMUNICACIONES	70200	70200.02.49	Actas de Comité Interno de Planeación	X	
		70200.03.02	Resoluciones	X	X
		70200.14.04	Conceptos técnicos	X	X
		70200.63.01	Informes a Entes de Control	X	X
		70200.79.59	Planes estratégicos institucionales	X	X
		70200.74.48	Programas institucionales de Comunicaciones	X	X

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



www.medellin.gov.co



CO17/7740



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

SERIES VITALES O ESCENCIALES DEL ALCALDIA DE MEDELLIN DISTRITO CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION					
OFICINA PRODUCTORA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	FISICO	ELECTRONICO
SUBSECRETARIA DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	70210	70210.79.51	Plan estratégico de comunicaciones	X	X
SECRETARIA DE EVALUACION Y CONTROL	70300	70300.02.09	Actas de comité asesor institucional de transparencia administrativa y probidad	X	X
		70300.02.45	Actas de comité institucional de coordinación de control interno	X	X
		70300.03.04	Resoluciones	X	X
		70300.63.02	Informes a otras entidades	X	X
		70300.80.01	Política de auditoria interna	X	X
SUBSECRETARIA DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO	70320	70320.111.12	Programa de aseguramiento de la calidad	X	X
SECRETARIA DE HACIENDA	70400	70400.01.03	Acciones de tutela	X	X
		70400.03.04	Resoluciones	X	X
		70400.12.03	Conceptos Jurídicos	X	X
		70400.63.01	Informes a Entes de Control	X	X
SUBSECRETARIA DE INGRESOS	70420	70420.02.32	Acta de comité de inversiones	X	X
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO Y GESTION FINANCIERA	70430	70430.02.22	Actas de comité de eficiencia	X	X
		70430.02.101	Actas de consejo distrital de política fiscal	X	X
SECRETARIA GENERAL	70500	70500.63.01	Informe a entes de control	X	X
SUBSECRETARIA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO	70520	70520.79.46	Planes del daño antijurídico	X	X
		70520.104	Proceso de sanción de acuerdos	X	X



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





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

SERIES VITALES O ESCENCIALES DEL ALCALDIA DE MEDELLIN DISTRITO CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION					
OFICINA PRODUCTORA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	SOPORTE	
				FISICO	ELECTRONICO
SUBSECRETARÍA DE DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LO PÚBLICO	70510	70510.01.01	Acciones de cumplimiento	X	X
		70510.02.120	Actas de comité de conciliación	X	X
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA	70610	70610.61	Historias laborales	X	X
		70610.62	Historias pensionales	X	X
SUBSECRETARÍA DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA	70620	70620.02.11	Actas de comité de apoyo gobierno en línea	X	X
		70620.80.13	Políticas de trato a los ciudadanos (Carta de derechos y deberes de los ciudadanos)	X	X
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	70630	70630.02.46	Actas de comité institucional de gestión y desempeño	X	X
		70630.75.09	Manual del sistema integrado de gestión		X
		70630.75.11	Manual específico de funciones y competencias laborales		X
SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	70700	70700.03.04	Resoluciones	X	X
		70700.63.02	Informes a otras entidades	X	X
SUBSECRETARÍA DE EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN	70730	70730.02.26	Actas de comité de estructura y evaluación contractual	X	X
		70730.02.38	Actas de comité de supervisión e interventoría	X	X
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE BIENES	70740	70740.02.34	Actas de comité de manejo de la infraestructura física del CAM la alpujarra y sedes administrativas externas	X	X
		70740.02.43	Actas de comité evaluador de bajas de bienes muebles	X	X



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



CO17/7740



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

SERIES VITALES O ESCENCIALES DEL ALCALDIA DE MEDELLIN DISTRITO CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION					
OFICINA PRODUCTORA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	FISICO	ELECTRONICO
		70740.02.71	Actas de comité técnico de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	X	X
		70740.68.04	Inventarios generales de bienes	X	X
		70740.96.02	Procesos de registro de predios baldíos	X	X
		70740.96.03	Procesos de remates de bienes	X	X
		70740.112.30	Programas de mantenimiento de bienes y equipos	X	X
SECRETARIA DE EDUCACION	71100	71100.02.48	Actas de Comité Interno de Planeación	X	X
		71100.03.03	Resoluciones	X	X
		71100.10.01	Circulares Dispositivas	X	X
		71100.80.35	Política pública de enseñanza de lenguas extranjeras	X	X
		71100.80.41	Política pública de formación de maestros y maestras	X	X
		71100.80.79	Política pública educativa	X	X
		71100.80.82	Política pública pacto por la educación obligatoria	X	X
SUBSECRETARI A ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	71110	71110.02.07	Actas de comité de acoso laboral	X	X
		71110.02.17	Actas de comité de convivencia laboral	X	X
		71110.02.39	Actas de comité de traslado de personal administrativo	X	X



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



CO17/7740



Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

SERIES VITALES O ESCENCIALES DEL ALCALDIA DE MEDELLIN DISTRITO CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION					
OFICINA PRODUCTORA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	SOPORTE	
				FISICO	ELECTRONICO
		71110.79.70	Planes operativos anuales de inspección vigilancia y control del servicio público educativo	X	X
		71110.112.16	Programa de bienestar e incentivos	X	X
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	71200	71200.02.48	Actas de Comité Interno de Planeación	X	X
		71200.02.69	Actas de comité técnico de fortalecimiento de organismos comunales	X	X
		71200.02.121	Actas de mesa de concertación comuna	X	X
		71200.80.55	Política pública de organizaciones sociales de la sociedad civil	X	X
		71200.80.71	Política pública de semilleros infantiles de participación ciudadana	X	X
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	71230	71230.79.26	Planes de desarrollo local y presupuesto participativo	X	X
		71230.110	Procesos electorales comunitarios	X	X
		71230.112.28	Programas de formación y capacitación para el derecho a la participación ciudadana	X	X
SECRETARIA DE CULTURA CIUDADANA	71300	71300.79.24	Planes de desarrollo cultural	X	X
		71300.80.18	Política pública cultura viva comunitaria	X	X
		71300.80.27	Política pública de cultura ciudadana	X	X
		71300.80.36	Política pública de entidades museales	X	X
		71300.80.39	Política pública de estímulos al arte y la cultura	X	X
		71300.80.73	Políticas públicas de sistemas de bibliotecas	X	X
		71300.80.78	Políticas públicas de voluntariado	X	X
SECRETARIA DE SALUD	72100	72100.02.72	Actas de comité técnico en salud	X	X

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



www.medellin.gov.co





Alcaldía de Medellín

Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

SERIES VITALES O ESCENCIALES DEL ALCALDIA DE MEDELLIN DISTRITO CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION					
OFICINA PRODUCTORA	CODIGO OFICINA PRODUCTORA	CODIGO SERIE, SUBSERIE, ASUNTO	SERIE, SUBSERIE DOCUMENTAL, ASUNTO	SOPORTE	
				FISICO	ELECTRONICO
		72100.80.08	Política de participación social en salud	X	X
		72100.120	Proyectos de investigación en salud	X	X
SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	72120	72120.02.01	Actas de asesoría en salud	X	X
		72120.02.25	Actas de comité de estadísticas vitales	X	X
		72120.02.57	Actas de comité municipal de salud mental y adicciones	X	X
		72120.08.02	Boletines epidemiológicos	X	X
		72120.64.24	Informes epidemiológicos	X	X
		72120.98.02	Procesos de inspección vigilancia y control sanitario	X	X
		72120.112.02	Programas ampliados de inmunizaciones	X	X
		72120.112.45	Programa de vigilancia epidemiológica	X	X
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	73300	73300.02.108	Actas de consejo municipal para la gestión del riesgo de desastres	X	X
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	76100	76100.02.66	Actas de comité sectorial de desarrollo administrativo	X	X
		76100.03.04	Resoluciones	X	X
		76100.63.01	Informes a Entes de Control	X	X

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Maria Fernanda Taborda Profesional Archivista - 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



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



CO17/7740