



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

---

## PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN

---

DISTRITO ESPECIAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE  
MEDELLÍN

---

**Medellín 2025**

---



[www.medellin.gov.co](http://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**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**

Fecha:	2025
Ciudad:	Medellín
Título del Documento:	Programa de Capacitación
Objeto del Documento:	Establecer los lineamientos para fortalecer las competencias técnicas y los conocimientos en gestión documental y administración de archivos del personal servidor y contratista del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, en su Nivel Central, mediante el establecimiento de un programa estructurado de capacitación que promueva la adecuada implementación de los procesos archivísticos, contribuya a la generación de valor público a través de la preservación del patrimonio documental, y el acceso a la información, en línea con las necesidades específicas de la entidad y en concordancia con la normativa archivística vigente.

**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. INTRODUCCIÓN .....	5
2. ALCANCE .....	6
3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO .....	8
4. OBJETIVOS.....	9
4.1. Objetivo General .....	9
4.2. Objetivos Específicos .....	9
5. JUSTIFICACION .....	11
6. BENEFICIOS.....	12
7. GLOSARIO Y DEFINICIONES .....	14
8. METODOLOGIA .....	18
8.1. Fundamentos Metodológicos .....	19
8.2. Fases de Implementación del Programa.....	20
9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	24
9.1. Criterios Normativos .....	24
9.2. Criterios Institucionales .....	25
9.3. Criterios Técnicos .....	25
10. INDICADORES DE EVALUACIÓN .....	25
10.1. Indicadores de Cumplimiento .....	25
10.2. Indicadores de Eficacia.....	26
10.3. Indicadores de Impacto.....	26
11. RECURSOS NECESARIOS .....	26
11.1. Recursos Humanos.....	26
11.2. Recursos Tecnológicos.....	26
11.3. Recursos Logísticos .....	27
12. CRONOGRAMA DE EJECUCION .....	28
12.1. Actividades a Corto Plazo (12 meses) .....	28



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

12.2 Actividades a Mediano Plazo. (13 a 36 meses).....	28
12.3 Actividades a Largo Plazo (37 a 60 meses). ....	29
13. MARCO LEGAL Y TECNICO.....	34
13.1. MARCO LEGAL NACIONAL.....	34
13.2. MARCO TÉCNICO .....	35
13.3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE REFERENCIA.....	36
14. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL DISTRITO DE MEDELLÍN .....	38

## 1. INTRODUCCIÓN

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

El Programa de Capacitación es diseñado como una estrategia estructurada que responde a las necesidades específicas de la entidad y busca consolidar una cultura organizacional centrada en buenas prácticas archivísticas. A través de la capacitación continua, se busca optimizar las competencias de los servidores y contratistas responsables de los archivos así como a los productores documentales, dotándoles de herramientas conceptuales, normativas y técnicas para la adecuada gestión de los documentos y de los archivos institucionales durante su ciclo de vida.

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.

El Programa Específico de Capacitación, fortalece el rol de la Unidad de Gestión Documental y el Archivo-Central como eje articulador de la memoria institucional, custodio del patrimonio documental a la vez que soporta la rendición de cuentas y propende por la garantía del derecho de acceso a la información pública en el relacionamiento estado-ciudadano y demás partes interesadas. En consecuencia, este programa es clave para garantizar la sostenibilidad de la función archivística en la entidad, en concordancia con la Ley 594 de 2000 General de Archivos, Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación-AGN y demás lineamientos técnicos y normativos vigentes.

## **2. ALCANCE**

El Programa Específico de Capacitación tiene como alcance a todo el personal servidor público y contratista que desarrolla funciones relacionadas con los procesos técnicos de la función archivística en coordinación con los componentes del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos-MGDA en el Nivel Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

Este programa comprende el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de capacitación del gobierno de la Unidad de Gestión Documental y en

coordinación con la Escuela de Formación y Capacitación del Distrito a cargo de la Subsecretaría de Gestión Humana. El programa tendrá cobertura general en la entidad y se implementará por medio del Plan Interno de Capacitación de la Unidad de Gestión Documental para lo cual se programarán ciclos temáticos que permitirán abordar desde los fundamentos archivísticos hasta temas especializados y /o particulares respecto de situaciones que sean detectadas a partir del diagnóstico, retroalimentación, identificación focalizada, solicitudes de las dependencias, cumplimientos de auditorías, normativos o del proceso, garantizando así un fortalecimiento de las competencias y habilidades de los responsables de los archivos y los productores documentales.

El programa se alinea con los objetivos y gobierno que desde la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Subsecretaría de Gestión Humana y la Escuela de Formación y Capacitación del Distrito, con su Plan Institucional de Formación y Capacitación-PIFC se imparte para la entidad, además se armoniza con la declaratoria de compromiso del PIFC 2025 que reza:

*Nuestro compromiso es contar con servidores públicos que no solo estén al día en materia técnica, sino que también compartan un ADN de servicio y amor por Medellín. El cierre de brechas de conocimiento, nos permitirá consolidar una ciudad a la vanguardia, capaz de innovar, planificar estratégicamente y estar en sintonía con las tendencias globales y las demandas de sus ciudadanos.*

De otro lado, el programa específico de capacitación responde a los lineamientos referentes a la función archivística considerados en la normativa nacional, en especial el Decreto 1080 de 2015.

Artículo 2.8.2.5.14. Plan de Capacitación. Las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en sus planes anuales de capacitación los recursos necesarios para capacitar en el alcance y desarrollo del PGD, a los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad.



De acuerdo con el Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros Sistemas Administrativos y de Gestión. El Programa Específico de Capacitación como componente del Programa de Gestión Documental-PGD debe armonizarse con los demás sistemas administrativos y de gestión establecidos en la entidad, entre ellos el Plan Institucional de Formación y Capacitación.

### **3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO**

El Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos está dirigido a los servidores públicos, funcionarios de planta que, en el desarrollo de sus funciones, intervienen directa o indirectamente en actividades relacionadas con los procesos técnicos de la gestión documental, planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo, valoración y los servicios de consulta y reprografía. Contratistas, personas naturales contratadas por prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuyas actividades incluyan los procesos técnicos de la gestión documental. Productores documentales, funcionarios o contratistas de cualquier dependencia que generen, reciban o tramiten información en cualquier formato (físico o digital), y que sean sujetos obligados según la normatividad vigente.

Responsables de archivo, personal vinculado a la Unidad de Gestión Documental, así como aquellos responsables de los archivos de gestión, quienes deben aplicar conocimientos técnicos especializados para garantizar el cumplimiento normativo y la adecuada administración de la producción documental.

Otros actores institucionales: Dependencias o equipos de trabajo que, por su rol estratégico o de control, requieren conocimientos en gestión documental tales como Planeación con transparencia, jurídica, Evaluación y Control, Innovación Digital, equipos de Supervisión Contractual, integrantes de servicio al ciudadano y proveedores que por la ejecución de recursos producen documentación relacionada con productos



contractuales para las dependencias que conforman el Nivel Central del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. 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.

### **4.2 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 fueren priorizados y que tengan relación con la política de gestión documental y administración de archivos.

## 5. JUSTIFICACION

El Programa de Capacitación es un componente del Programa de Gestión Documental-PGD, tiene como propósito fortalecer las competencias técnicas del talento humano vinculado a la gestión documental y administración de los archivos en cualquiera de sus soportes. La capacitación continua y especializada en temas archivísticos responde a la necesidad de garantizar el cumplimiento de los marcos normativos establecidos por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), Ley 1712 de 2014 (Ley Transparencia y Acceso a la Información), el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura), el Acuerdo 001 de 2014 del Archivo General de la Nación, y demás disposiciones aplicables, que exigen a las entidades públicas en Colombia, implementar mecanismos eficaces para el tratamiento documental durante su ciclo vital.

Este programa se fundamenta en una metodología teórico-práctica, orientada al desarrollo de capacidades técnicas, tecnológicas y de gestión, aborda aspectos estratégicos de la administración de los archivos, tecnológicos, de los procesos técnicos de la gestión documental y aspectos culturales y de gestión del cambio. En ese sentido, el programa contribuye al fortalecimiento institucional mediante la mejora del desempeño en los procesos de la función archivística, la mitigación de riesgos asociados al manejo de la información, la garantía del derecho ciudadano al acceso a la información pública. Además, responde a las características particulares del Distrito de Medellín como entidad territorial comprometida con la innovación, la sostenibilidad y la gestión eficiente del patrimonio documental, insumo fundamental para la conformación de la memoria institucional.

## 6. BENEFICIOS

El Programa Específico de Capacitación en materia de gestión documental ofrece múltiples beneficios para el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín:

- Mejora en la Gestión Documental, la capacitación permite optimizar los procesos de la gestión documental y administración de los archivos en cualquiera de sus soportes, contribuyendo a tener información disponible para las partes interesadas.
- Cumplimiento Normativo, Los servidores públicos recibirán formación sobre la legislación vigente en materia de archivos, como la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 lo que asegura que el Distrito cumpla con los requisitos legales y técnicos exigidos por la normativa.
- Fortalecimiento de la Transparencia, al mejorar la calidad y accesibilidad de los archivos e información pública lo que fortalece la transparencia administrativa, a la vez que propicia que los ciudadanos accedan de manera eficiente a la información pública y crezca la confianza en las instituciones.
- Apoya la ruta hacia la Transformación Digital lo que facilita la modernización de los procesos archivísticos del Distrito, alineándose con las tendencias tecnológicas actuales y la gestión electrónica de documentos.
- Reducción de Riesgos debido a que la capacitación en buenas prácticas archivísticas alineada con la prevención de riesgos asociados a las afectaciones a los archivos, disminuye la pérdida o deterioro de documentos, de otro lado, mejora en la seguridad de la información, evitando vulnerabilidades en la gestión de datos sensibles.

- Preservación del patrimonio documental, por medio de la apropiación de buenas prácticas en el tratamiento documental durante su ciclo vital en cualquiera de sus soportes. El programa ayudará a preservar el patrimonio documental del Distrito de Medellín, garantizando la integridad y accesibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.
- Fortalecimiento del talento humano en tanto el programa mejorará las competencias técnicas y operativas de los servidores públicos encargados de la gestión de archivos, lo que redundará en un mejor desempeño laboral, mayor capacidad de resolución de problemas y un equipo de trabajo con capacidad de toma de decisiones respecto de algunas situaciones de los archivos presentadas durante el ciclo vital.
- Optimización de recursos, con una adecuada gestión de los archivos se reduce la duplicidad de esfuerzos y el tiempo dedicado a la recuperación de la información, ello genera un uso eficiente de los recursos humanos, materiales y presupuestales disponibles en la entidad.
- Cumplimiento de buenas prácticas, el programa permitirá al Distrito de Medellín alinearse con los estándares internacionales en la política de gestión documental y administración de archivos, posicionando a la entidad como una organización moderna y eficiente en la gestión de la información.
- Mejora en la eficiencia institucional, una gestión archivística más profesional y organizada permitirá que los procesos administrativos sean más rápidos, transparentes y fáciles de controlar, lo que incrementará la eficiencia global del Distrito y reducirá tiempos de respuesta a los ciudadanos.
- Articulación con los demás sistemas en la medida en que desde los eventos de capacitación se contribuye a tener servidores actualizados en temas asociados a

tratamiento documental, gestión del riesgo, plan de emergencias, servicio al ciudadano, servicios que prestan los archivos.

## 7. GLOSARIO Y DEFINICIONES

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

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Capacitación:** Proceso orientado a reforzar y complementar la capacidad cognitiva y técnica de los servidores públicos en sus competencias funcionales.

**Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**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.

**Control:** Facultad para tomar las acciones y correctivos necesarios o impartir las órdenes a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística.

**Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos:** procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios, con fundamento en el Modelo Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Entrenamiento:** proceso destinado a mejorar las habilidades y destrezas requeridas en el puesto de trabajo orientado al desarrollo de capacidades para la entrega de resultados asociados a los empleos específicos. (Saber Hacer).

**Evaluación de la Función Archivística:** Conjunto de acciones adelantadas sobre los archivos de las entidades sujetas a control, para determinar el nivel de cumplimiento de la Ley 594 de 2000, sus normas reglamentarias y proponer las acciones de mejora que sea a lugar.

**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.

**FURAG:** Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión. Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales.

**Hallazgo:** situación actual inadecuada frente a un criterio evaluado.

**Inspección:** Facultad para verificar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística expedida para su desarrollo.

**Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito relacionado con las especificaciones establecidas, estándares de trabajo, requisitos legales aplicables, requisitos del sistema, requisitos del usuario. Una vez identificada una no conformidad, la organización debe implementar acciones correctivas para eliminar su causa y prevenir su recurrencia.

**Plan de Mejoramiento Archivístico- PMA:** Documento mediante el cual se establece las acciones de mejora, a partir de los hallazgos y compromisos señalados en el Acta

de Visita de Inspección. Incluye los plazos de ejecución, productos, personas y áreas responsables y el grado de avance esperado.

**Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

**Sistema Integrado de Conservación - SIC:** Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Vigilancia:** Facultad para hacer seguimiento a las instrucciones impartidas en el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística.

**Visita de Oficio:** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control, realizada por peligro inminente de supresión, destrucción, ocultamiento, deterioro o pérdida, urgencia manifiesta, cuando alteraciones del orden público o desastres naturales u otros, pongan en riesgo los archivos públicos y/o de los archivos de las entidades privadas que cumplen funciones públicas y/o a los documentos declarados de interés cultural cuyos

propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

**Visita a Solicitud de Parte:** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia o Control, solicitada o requerida por ciudadanos, servidores públicos, las propias entidades o los entes de vigilancia y control, a través de denuncias, comunicaciones verbales o escritas, dirigidas al Archivo General de la Nación o a los Consejos de Archivos, según el caso.

**Visita Especial:** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control, practicada de oficio o a solicitud de parte, específicamente sobre uno de los procesos de archivo de un sujeto de control.

**Visita Integral:** Diligencia oficial de Inspección, Vigilancia y/o Control practicada a la totalidad de los procesos de archivo de los sujetos de control.

## 8. METODOLOGIA

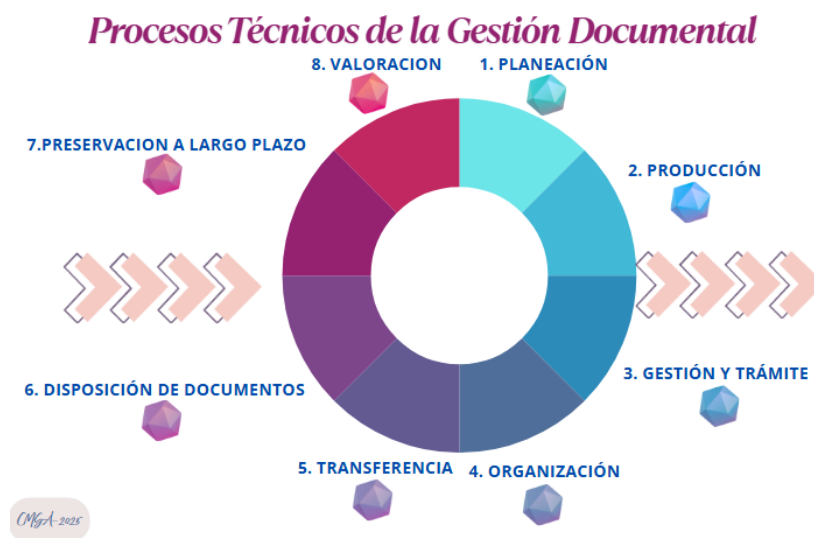


Ilustración 1 Procesos Técnicos de la Gestión Documental

### 8.1. Fundamentos Metodológicos

La metodología para la implementación del Programa de Capacitación en la Función Archivística en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín se fundamenta en un enfoque sistemático, integral y basado en evidencias, que alinea el diseño y la implementación del programa con estándares internacionales en cuanto a gestión documental, calidad, seguridad de la información y mejora continua. Estas normativas aseguran que el programa esté basado en mejores prácticas globales, lo que mejora la eficiencia, la transparencia y la sostenibilidad de los procesos archivísticos en el Distrito de Medellín. Entre los criterios que se deben considerar para la planeación de la capacitación, se tiene:

ISO 15489:2016 - Gestión de Documentos: Principios y requisitos para la gestión de documentos en las organizaciones, tanto en cualquiera de sus soportes, delinea aspectos relacionados con la creación, mantenimiento, almacenamiento, conservación y disposición final de los documentos.

ISO 30300:2021 - Sistema de Gestión de Documentos (SGD): Serie de normas establece los requisitos para los sistemas de gestión de documentos, conceptos fundamentales y vocabulario, asegura que las organizaciones puedan desarrollar una política de gestión documental alineada a estándares internacionales.

ISO 9001:2015 - Sistema de Gestión de la Calidad: Esta norma se centra en la implementación de sistemas de gestión de calidad en las organizaciones. Aunque no está específicamente relacionada con la gestión documental, promueve principios de mejora continua, gestión por procesos, enfoque al cliente (en este caso, al ciudadano), y la toma de decisiones basada en evidencia.

4. ISO 27001:2013 - Gestión de la Seguridad de la Información: Requisitos para implementar un sistema de gestión de seguridad de la información, asegura los estándares para la protección de la información y documentación en cualquiera de los soportes, de accesos no autorizados, pérdida o daños, integrada al programa de capacitación, proporciona fundamentos metodológicos en cuanto a la seguridad de la información, un aspecto clave en la capacitación sobre la gestión de documentos electrónicos, archivos confidenciales y cumplimiento normativo en el tratamiento de datos sensibles.

ISO 14001:2015 - Sistema de Gestión Ambiental: norma centrada en la gestión ambiental, establece directrices sobre la optimización de los recursos, incluye la gestión de los documentos y su impacto ambiental.

## 8.2. Fases de Implementación del Programa

### 8.2.1 Fase de Planificación

#### 8.2.1.1. Diagnóstico de necesidades

Objetivo: Identificar las brechas en conocimientos y habilidades del personal servidor y contratista respecto a la gestión documental y administración de archivos en el Distrito.

Método: Realización de encuestas, entrevistas y análisis de los procesos actuales de gestión documental en las diferentes dependencias del Distrito, identificación de procesos críticos y áreas de mayor riesgo archivístico en relación con las dependencias del Distrito de Medellín en su Nivel Central, revisión de resultados de auditorías previas e informes de seguimiento, instrumentos archivísticos entre otros.

- Revisión documental (políticas, procedimientos, instrumentos archivísticos, normatividad vigente)
- Entrevistas estructuradas con responsables de la gestión documental.
- Observación directa de prácticas y procesos archivísticos.
- Resultado: Elaboración de un informe base para el diseño del programa de capacitación.

#### *8.2.1.2. Definición del alcance y objetivos.*

- Establecimiento de los límites y cobertura del programa de capacitación (dependencias, procesos, ciclo vital.)
- Determinación de los objetivos específicos alineados con la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos, Plan Institucional de Formación y Capacitación-PIFC, instrumentos archivísticos, normatividad vigente, entre otros.
- Priorización de aspectos a evaluar según su criticidad e impacto.

#### **8.2.2. Diseño, Elaboración o Actualización del Plan Capacitación.**

- Objetivo: Actualizar el plan de capacitación específico, ajustado a las necesidades detectadas por la Unidad de Gestión Documental en relación con la implementación de la política de gestión documental y administración de archivos en el Distrito, con el fin de fortalecer las capacidades técnicas de los servidores y contratistas en relación con la función archivística.
- Método: Desarrollar el cronograma de capacitación mediante sesiones fundamentadas en la gestión documental y administración de archivos en áreas focalizadas según los instrumentos de caracterización aplicados.
- Resultado: Definición de los contenidos, objetivos, métodos de transferencia de conocimiento, duración y modalidad (presencial, virtual o mixta).
- Programación de sesiones de capacitación (fechas, duración, recursos)

- Asignación de responsabilidades al equipo de capacitación.
- Definición del cronograma anual de capacitación de la Unidad de Gestión Documental.

### **8.2.3. Fase de Preparación**

#### *8.2.3.1 Conformación del equipo de capacitación.*

- Selección de profesionales archivistas, articulación con las demás áreas del conocimiento como apoyo a los procesos transversales a la función archivística en temas de seguridad de la información, protección de datos personales, gestión del riesgo, plan de emergencias, otros.
- Capacitación específica en normatividad archivística y técnicas de organización de archivos, instrumentos archivísticos.
- Asignación de roles y responsabilidades dentro del equipo.

#### *8.2.3.2. Desarrollo de instrumentos.*

- Elaboración de recursos para la capacitación, listas de asistencia, informes, instrumentos de recolección de información, otros del proceso archivístico.
- Diseño de formatos para recolección de evidencias y documentación de hallazgos, memorias.
- Preparación de material didáctico, como guías, manuales, plataformas digitales, videos, entre otros.

#### *8.2.3.4. Comunicación previa.*

- Notificación formal a las dependencias sobre el programa de capacitación mediante recursos como el Boletín Al Día y otros institucionales.
- Socialización de objetivos, alcance y cronograma con los responsables de los archivos, productores documentales y Alta Dirección y demás partes objetivo.
- Establecimiento de canales de comunicación durante el proceso.



#### **8.2.4. Fase de Implementación.**

Objetivo: Ejecutar las actividades formativas conforme a los lineamientos establecidos en el diseño del programa.

Capacitación presencial y virtual: sesiones personalizadas mediante acompañamientos técnicos para casos especiales en las dependencias, talleres prácticos, curso básico de archivo, cursos en línea y sesiones prácticas.

#### **8.2.5. Evaluación del Proceso de Capacitación**

Objetivo: Medir la efectividad del programa y asegurar que los objetivos de aprendizaje se estén alcanzando.

Método: Evaluación continua durante las sesiones de capacitación mediante pruebas, ejercicios prácticos y aplicación de instrumentos de recolección de la información y retroalimentación mediante encuestas de satisfacción.

Resultado: Informe de evaluación con análisis de los logros, áreas de mejora y recomendaciones para ajustes en futuras ediciones.

#### **8.2.6. Acompañamiento y Seguimiento**

Objetivo: Garantizar la transferencia de conocimiento a la práctica diaria y la sostenibilidad de la capacitación a largo plazo.

Método: Sesiones de acompañamiento y asesoría a los participantes para resolver dudas y apoyar la implementación de los conocimientos en sus actividades diarias.

Armonización con el programa específico de auditoría para el establecimiento de un sistema de monitoreo para evaluar la mejora continua en la gestión documental.

Resultado: Continuidad en el proceso de fortalecimiento de las capacidades técnicas y mejora de los procesos archivísticos a través del monitoreo de la implementación de las buenas prácticas.

### **8.2.7. Retroalimentación y Mejora Continua**

Objetivo: Ajustar el programa de capacitación según los resultados obtenidos en la evaluación y las necesidades evidenciadas durante los eventos realizados.

Método: Revisión periódica del contenido y la estructura del cronograma en función de los resultados de la evaluación y las tendencias tecnológicas o normativas vigentes.

Resultado: Recursos actualizados a la realidad institucional lo que garantiza su pertinencia, sostenibilidad y efectividad en el tiempo.

## **9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

### **9.1. Criterios Normativos**

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos)
- Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública)
- Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura)
- Acuerdos reglamentarios del Archivo General de la Nación, Acuerdo 001 de 2024.
- Normas técnicas colombianas aplicables a la gestión documental.

### 9.2. Criterios Institucionales

- Política de Gestión Documental del Distrito de Medellín.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Programa de Gestión Documental (PGD)
- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos (DIA)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Cuadro de Clasificación Documental
- Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales
- Formato Único de Inventario Documental
- Flujos de Procesos.
- Tablas de Valoración Documental (TVD)
- Sistema Integrado de Conservación-SIC.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos (MoREQ)
- Tablas de Control de Acceso (TCA)

### 9.3. Criterios Técnicos

- Principios archivísticos (procedencia, orden original, ciclo vital)
- Procesos técnicos de la gestión documental (planeación, producción, gestión y trámite, organización (clasificación, ordenación, descripción), transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración.
- Otros requisitos tecnológicos para documentos electrónicos.
- Estándares de conservación y preservación documental.

## 10. INDICADORES DE EVALUACIÓN

### 10.1. Indicadores de Cumplimiento

- Porcentaje de participantes en los eventos de capacitación: Mide la cantidad de

- servidores y contratistas que asisten a los eventos de capacitación en comparación con el número total de participantes proyectado.
- Porcentaje de actividades programadas ejecutadas: Porcentaje de módulos, talleres o sesiones programadas que se llevan a cabo según lo previsto.

#### 10.2. Indicadores de Eficacia

- Nivel de satisfacción de los participantes: Promedio de las calificaciones obtenidas en encuestas de satisfacción que miden la relevancia, la calidad de los contenidos, la metodología y la claridad de los facilitadores.
- Efectividad en la transferencia documental.

#### 10.3. Indicadores de Impacto

- Reducción de riesgos documentales.
- Transferencias documentales realizadas.
- Mejora en la satisfacción de usuarios internos y externos.

### 11. RECURSOS NECESARIOS

#### 11.1. Recursos Humanos

- Profesionales archivistas con competencias específicas.
- Personal de apoyo técnico, personal de sistemas, personal administrativo, responsables de archivos, productores documentales.
- Responsables de procesos en cada dependencia.

#### 11.2. Recursos Tecnológicos

- Software para gestión de capacitación (plataforma educativa EVA).
- Herramientas ofimáticas.
- Dispositivos para captura y registro de evidencias.

### 11.3. Recursos Logísticos

- Espacios físicos para reuniones y entrevistas.
- Acceso a repositorios documentales físicos y electrónicos.
- Material para la documentación del proceso.

#### **Consideraciones específicas para el Distrito Especial de Medellín:**

- Es fundamental que el programa de capacitación se ajuste a los objetivos estratégicos del Distrito de Medellín toda vez que su implementación contribuye al fortalecimiento de la gestión pública, la transparencia, y la eficiencia administrativa, la consolidación del patrimonio documental, la memoria institucional, adicional a ello optimiza la relación estado-ciudadano al tener información disponible para las partes.
- Desarrollo de una cultura organizacional centrada en la gestión documental: Asegurar que la capacitación refuerce una cultura institucional que valore el adecuado tratamiento documental durante su ciclo vital.
- Optimización de recursos públicos desde el contexto de eficiencia administrativa lo que propicia el buen uso de los recursos públicos y la rendición de cuentas.

Esta metodología será objeto de revisión periódica y actualización de acuerdo con los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales que puedan afectar la función archivística en el Distrito de Medellín.

## 12. CRONOGRAMA DE EJECUCION

### 12.1 Actividades a Corto Plazo (12 meses)

Mes	Actividad	Descripción	Responsables
0-1	Diagnóstico de necesidades	Realizar evaluación diagnóstica de competencias y necesidades de capacitación del personal (encuestas, entrevistas).	Unidad de Gestión Documental
1-2	Diseño del programa de capacitación	Elaborar el plan detallado de las sesiones capacitación y los recursos necesarios (presenciales y virtuales).	Unidad de Gestión Documental
2-3	Desarrollo de materiales de capacitación	Crear materiales de trabajo (manuales, guías, presentaciones, videos) adecuados para las necesidades del personal.	Unidad de Gestión Documental
3-6	Capacitación inicial	Elaborar el plan detallado de las sesiones capacitación y los recursos necesarios (presenciales y virtuales).	Unidad de Gestión Documental
6-8	Evaluación intermedia	Realizar evaluación de los conocimientos adquiridos, retroalimentación y ajustes en el programa.	Unidad de Gestión Documental
8-10	Capacitación avanzada	Impartir sesiones avanzadas específicos: Gestión de archivos electrónicos, preservación del patrimonio documental, y uso de software de gestión documental.	Unidad de Gestión Documental
10-12	Cierre de la agenda del programa de capacitación	Evaluación final de los participantes y retroalimentación.	Unidad de Gestión Documental

### 12.2 Actividades a Mediano Plazo. (13 a 36 meses)

Mes	Actividad	Descripción	Responsables
13-15	Revisión de resultados del ciclo inicial	Evaluación global de los logros y áreas de mejora en el programa. Análisis de desempeño y ajuste del plan.	Unidad de Gestión Documental
16-18	Capacitación intermedia	Módulos enfocados en la mejora de procesos archivísticos, gestión de información electrónica avanzada, y políticas de acceso a la información pública.	Unidad de Gestión Documental
19-21	Integración de herramientas digitales avanzadas	Capacitar en el uso de plataformas tecnológicas avanzadas para la gestión documental, incluyendo sistemas de archivo electrónico y conservación digital.	Unidad de Gestión Documental



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Mes	Actividad	Descripción	Responsables
22-24	Capacitación en gestión de calidad y mejora continua en archivística	Módulos sobre cómo gestionar la calidad en los procesos archivísticos, y la mejora continua en la administración de archivos.	Unidad de Gestión Documental
25-30	Desarrollo de talleres prácticos y simulaciones de casos reales	Realizar talleres prácticos que permitan aplicar los conocimientos adquiridos a situaciones de la vida real en la administración pública.	Unidad de Gestión Documental
30-33	Evaluación de medio ciclo y ajustes	Evaluación de la implementación de la capacitación intermedia, recolección de experiencias y reajustes necesarios.	Unidad de Gestión Documental
33-36	Planificación de la segunda fase de capacitación	Planificación y diseño de la segunda fase de la capacitación, que incluye nuevas áreas de desarrollo según las necesidades del personal y del contexto.	Unidad de Gestión Documental

### 12.3 Actividades a Largo Plazo (37 a 60 meses).

Mes	Actividad	Descripción	Responsables
37-40	Evaluación final de competencias y procesos archivísticos	Evaluación global de los resultados obtenidos por el personal a lo largo de los tres años de capacitación.	Unidad de Gestión Documental
41-44	Revisión y actualización del programa	Revisión exhaustiva del programa de capacitación y actualización de contenidos según las nuevas normativas y tecnologías emergentes.	Unidad de Gestión Documental
45-48	Capacitación continua y actualización periódica	Implementar ciclos de actualización periódicos, que incluyan la formación continua en gestión electrónica, legislación actualizada, y nuevas tecnologías en archivística.	Unidad de Gestión Documental
49-54	Refuerzo y consolidación de la cultura organizacional de la gestión documental	Realizar actividades de sensibilización y formación recurrente para asegurar que la cultura archivística sea parte integral del Distrito.	Unidad de Gestión Documental
55-60	Autoevaluación final	Revisión final del impacto del programa y autoevaluación del programa.	Unidad de Gestión Documental



## **Notas de implementación del Plan de Capacitación.**

### **1. Responsabilidad compartida**

Responsabilidad compartida: Es fundamental que exista una coordinación clara y eficaz entre los distintos actores involucrados en la implementación del programa (coordinadores de capacitación, formadores, personal de tecnología, y la Unidad de Gestión Documental).

Planificación por fases: El cronograma debe ser flexible y adaptable, con fases bien diferenciadas que permitan ajustar las actividades a los cambios en las prioridades institucionales o en las necesidades formativas del personal.

Asignación de recursos: Asegurar que los recursos necesarios (humanos, tecnológicos y logísticos) estén disponibles con antelación para cada fase del cronograma. Esto incluye la disponibilidad de formadores expertos, infraestructura tecnológica adecuada (plataformas virtuales, acceso a software de gestión documental, etc.) y el material de formación pertinente.

### **2. Diagnóstico y Diseño Inicial (Corto Plazo)**

Evaluación diagnóstica precisa: Antes de iniciar la capacitación, es crucial realizar un diagnóstico detallado para evaluar las competencias actuales de los servidores y contratistas del Distrito. Esta fase debe implicar entrevistas, encuestas, y análisis de documentos para identificar los vacíos de conocimiento específicos y adaptar los contenidos del programa.

Flexibilidad en el diseño: El diseño de los módulos de capacitación debe ser flexible, permitiendo modificaciones a medida que se identifiquen nuevas necesidades formativas o tecnologías emergentes.

Ajustes según el perfil del personal: El contenido del programa debe adaptarse a los distintos perfiles de los participantes. Se debe tener en cuenta su nivel de conocimiento previo y las funciones específicas que desempeñan dentro del Distrito, para asegurar que cada uno reciba formación relevante.

### ***3. Ejecución de la Capacitación (Corto y Mediano Plazo)***

Metodología activa: Para garantizar la efectividad de la capacitación, se debe utilizar una metodología que combine teoría y práctica. Esto puede incluir talleres, estudios de caso, simulaciones, y el uso de plataformas digitales interactivas. La formación debe incluir el uso de software de gestión documental, la digitalización de archivos, y el manejo adecuado de información sensible.

Capacitación presencial y virtual: En un contexto de transformación digital, se recomienda ofrecer una combinación de modalidades presenciales y virtuales. Las sesiones virtuales permitirán a los participantes acceder a los contenidos desde cualquier lugar, mientras que las presenciales pueden ser más efectivas para los aspectos prácticos y para fomentar la interacción entre los participantes.

Seguimiento continuo: Durante la fase de implementación, es crucial realizar un seguimiento continuo del progreso de los participantes. Esto puede incluir encuestas de satisfacción, revisiones periódicas del desempeño, y encuentros de retroalimentación.

#### **4. Evaluación y Ajustes (Mediano Plazo)**

Evaluación intermedia: Al final de cada ciclo de capacitación (cada 6 meses), se debe realizar una evaluación para medir el impacto de los contenidos impartidos. Esta evaluación debe considerar:

- El nivel de adquisición de competencias de los participantes.
- La efectividad de los métodos de enseñanza empleados.
- El impacto en la mejora de los procesos archivísticos en la entidad.
- Retroalimentación e iteración: Los resultados de las evaluaciones intermedias deben ser utilizados para realizar ajustes en el contenido y en la metodología de capacitación. Es importante escuchar a los participantes y aplicar sus sugerencias para mejorar la experiencia formativa.

#### **5. Integración de Tecnología (Mediano y Largo Plazo)**

Capacitación en herramientas digitales: A medida que se avanza hacia el mediano y largo plazo, la incorporación de herramientas digitales debe ser central. La capacitación debe incluir herramientas de gestión documental electrónica, sistemas de archivamiento digital, y plataformas de acceso a la información para asegurar que la gestión archivística sea más eficiente y transparente.

Actualización tecnológica continua: Los avances tecnológicos pueden influir en la forma en que se gestiona la documentación, por lo que el programa debe incluir módulos de actualización tecnológica periódicos para garantizar que los participantes mantengan sus conocimientos al día.

## **6. Evaluación Final y Mejora Continua (Largo Plazo)**

Evaluación de resultados a largo plazo: Al finalizar el cronograma, se debe realizar una evaluación final para medir la efectividad global del programa. Esta evaluación debe:

- Medir el impacto de la capacitación en los procesos de gestión documental y archivística.

Evaluar el grado de implementación de las mejores prácticas archivísticas por parte de los servidores y contratistas.

Valorar el nivel de satisfacción de los participantes y su percepción sobre la mejora en la eficiencia administrativa.

Plan de mejora continua: Los resultados de la evaluación final deben alimentar un plan de mejora continua del programa. Es importante que el proceso de capacitación no termine, sino que se integre como una estrategia permanente en el ciclo de formación del Distrito, asegurando su actualización con las nuevas normativas y tecnologías.

## **7. Recursos y Presupuesto**

Asignación adecuada de recursos: Asegurarse de que los recursos financieros y materiales estén correctamente asignados para cada fase del programa. Esto incluye la contratación de formadores especializados, la compra de materiales educativos, y la provisión de tecnología y equipos adecuados.

Planificación de los costos: El presupuesto debe prever los costos asociados con la infraestructura tecnológica (plataformas virtuales, sistemas de gestión documental, software especializado) y los recursos logísticos (alquiler de espacios, materiales impresos, equipos de grabación y edición de contenidos).

## **8. Sostenibilidad y Continuidad**

Capacitación continua: El programa debe considerarse como un proceso continuo. A largo plazo, la capacitación no debe ser un evento aislado, sino parte de un proceso de aprendizaje continuo que incluya actualizaciones periódicas, formación avanzada y la integración de nuevos conocimientos conforme la tecnología y las normativas evolucionen.

Cultura organizacional: El objetivo final del programa es institucionalizar una cultura organizacional centrada en la buena gestión documental y archivística, lo cual contribuirá al cumplimiento de la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental.

## **13. MARCO LEGAL Y TECNICO**

### **13.1. MARCO LEGAL NACIONAL**

#### **13.1.1. Normatividad Archivística General**

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos: Establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística en Colombia, incluyendo la obligación de implementar programas de gestión documental y realizar seguimiento a los mismos.
- Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Compila la normatividad archivística y establece en su Título II la obligatoriedad de la implementación y seguimiento a los programas específicos derivados del PGD.
- Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Establece obligaciones sobre gestión documental para garantizar el acceso a la información pública.

- 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.”
- Ley 87 de 1993: Establece normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado.
- Decreto 1499 de 2017: Actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), incorporando el sistema de control interno articulado con la gestión documental.

## 13.2. MARCO TÉCNICO

### 13.2.1. Normas Técnicas Colombianas

- NTC-ISO 30301:2013: Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.
- NTC-ISO 15489-1:2017: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- GTC-ISO-TR 18128:2016: Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.
- NTC-ISO 9001:2015: Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos, en su componente de control documental.

### 13.2.2 Estándares y Modelos Internacionales

- ISO 15489-1:2016: Information and documentation — Records Management — Part 1: Concepts and principles.
- ISO 23081-1:2017: Information and documentation — Records management processes — Metadata for records.
- MOREQ (Model Requirements for the Management of Electronic Records): Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ISAD(G): Norma Internacional General de Descripción Archivística.

#### 13.2.3. Lineamientos Técnicos del Archivo General de la Nación

- Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD (AGN, 2014).
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (AGN, 2017).
- Protocolo de digitalización con fines probatorios (AGN, 2018).
- Guía de implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA (AGN, 2017).

#### 13.2.4. Lineamientos Técnicos Específicos del Distrito de Medellín

- Política de Gestión Documental del Distrito Especial de Medellín.
- Manual de Gestión Documental del Distrito.
- Procedimientos e instructivos internos relacionados con gestión documental.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR) del Distrito.
- Diagnóstico Integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos

### 13.3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE REFERENCIA

- Cuadro de Clasificación Documental (CCD) del Distrito Especial de Medellín.
- Banco Terminológico del Distrito.
- Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en el Distrito.
- Tablas de Valoración Documental (TVD) aprobadas para el Distrito.
- Programa de Gestión Documental (PGD) del Distrito.
- Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Distrito.
- Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos del Distrito.
- Esquema de Metadatos.





**Alcaldía de Medellín**  
 Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

### 13.4. MATRIZ DE APLICABILIDAD NORMATIVA

Aspectos para Capacitar	Normatividad Principal	Estándares Técnicos	Instrumentos Internos
Planeación documental	Ley 594/2000, Art. 21 Decreto 1080/2015, Art. 2.8.2.5.8	NTC-ISO 30301. NTC- ISO / TR 18128:2016 Información y documentación	Plan Institucional de Archivos-PINAR. Programa de Gestión Documental-PGD.
Producción documental	Acuerdo 001 de 2024 AGN Ley 527/1999	NTC-ISO 15489-1 MOREQ	Manual de Gestión Documental. Tabla de Retención Documental-TRD.
Gestión y trámite	Ley 594 de 2000 Ley 1712/2014 Decreto 1080/2015 Art. 2.8.2.5.9	NTC-ISO 30301 ISO 23081-1	Procedimientos internos. Flujos documentales.
Organización	Acuerdo 001 de 2024 AGN	ISAD(G) NTC-ISO 15489-1	Cuadros de Clasificación Documental-CCD. Tablas de Retención Documental-TRD.
Transferencias	Acuerdo 001 de 2024 AGN	NTC-ISO 15489-1	Plan de Transferencias documentales. Cronograma de Transferencias. Procedimiento de Transferencias.
Disposición final	Acuerdo 001 de 2024 AGN	NTC-ISO 15489-1	Tabla de Retención Documental-TRD. Tabla de Valoración Documental-TVD. Sistema Integrado de Conservación-SIC.
Preservación	Acuerdo 001 de 2024 AGN	ISO 14721:2012	Sistema Integrado de Conservación-SIC. Mapa de Riesgos. Plan de Emergencias.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Aspectos para Capacitar	Normatividad Principal	Estándares Técnicos	Instrumentos Internos
Valoración	Decreto 1080/2015 Acuerdo 001 de 2024 AGN	NTC-ISO 15489-1	Tabla de Retención Documental-TRD. Tabla de Valoración Documental-TVD.
Gestión electrónica	Decreto 1080/2015 Ley 527/1999	MoREQ ISO 23081-1	Modelo de requisitos MoREQ. Esquema de Metadatos. Política de seguridad de la información.
Control y auditoría	Ley 87/1993 Decreto 1499/2017	NTC-ISO 19011	Procedimientos de Evaluación y Control. Mapa de riesgos función archivística.

#### 14. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA EL DISTRITO DE MEDELLÍN

El marco legal y técnico debe aplicarse considerando las características específicas del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín:

1. Enfoque de innovación: La interpretación y aplicación normativa debe contemplar el carácter innovador del Distrito, promoviendo soluciones tecnológicas avanzadas para la gestión documental.
2. Articulación intersectorial: Dada la naturaleza del Distrito, se debe considerar la integración de sistemas documentales con entidades del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación.
3. Dimensión territorial: La complejidad administrativa y territorial del Distrito demanda un enfoque diferenciado en la aplicación de los criterios de capacitación según las características de cada dependencia.

4. Documento electrónico: El carácter de Distrito de Ciencia y Tecnología implica un énfasis particular en la gestión de documentos electrónicos, lo que requiere aplicar con mayor rigurosidad los estándares técnicos relacionados.
5. Valor probatorio y científico: La documentación generada en el contexto de proyectos científicos y de innovación puede tener valor probatorio para patentes y desarrollos, lo que demanda criterios específicos de capacitación y seguimiento técnico.

Este marco legal y técnico constituye la base sobre la cual se desarrollarán los instrumentos específicos de capacitación, adaptados a las necesidades y características del Distrito Especial de Medellín. Es indispensable que se tenga en cuenta que esta metodología trabaja bajo la premisa de cerrar las brechas que puedan existir entre los conocimientos, habilidades y actitudes que tenga el servidor y las capacidades puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo y no sobre la base de un solo enfoque pedagógico, pues lo que tienen que buscar las entidades públicas, a través de su oferta de capacitación, es mejorar el desempeño de los servidores vinculados en el ejercicio de sus funciones.

En conclusión, el Programa Específico de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos se enmarca dentro de un enfoque integral de gestión pública orientada a la creación de valor público. Al fortalecer las competencias del personal servidor y contratista, especialmente en áreas clave como la toma de decisiones y la implementación efectiva de políticas públicas, se contribuye directamente a la satisfacción del ciudadano, la construcción de confianza y la legitimidad en la relación Estado-ciudadano.



**Alcaldía de Medellín**  
Distrito de  
**Ciencia, Tecnología e Innovación**

Este programa no solo se enfoca en el cumplimiento normativo y la preservación del patrimonio documental, sino que también se proyecta hacia un modelo de gestión más ágil, interactivo y adaptado a las necesidades de la sociedad. Se promueve un cambio en la estructura burocrática tradicional, pasando hacia una administración pública más dinámica, basada en el conocimiento y en el uso eficiente de los recursos. El rol de los directivos públicos, especialmente en la gestión documental, es fundamental para garantizar que las decisiones estratégicas se alineen con los objetivos de la entidad y, sobre todo, con las expectativas de los ciudadanos. De esta manera, el programa apoya la transición hacia una administración más transparente, responsable y enfocada en la obtención de resultados que realmente impacten de manera positiva a las personas y a la sociedad.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<b>Claudia María Sánchez Alzate</b> Técnica Administrativa Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	<b>Jorge Iván Zapata Sterling</b> Líder de Programa <b>Nury Alexandra Cifuentes</b> Líder de Proyecto (E) Unidad de Gestión Documental Secretaría de Innovación Digital	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

