



# **Alcaldía de Medellín**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –PGD**

**APROBADO POR ACTA N° 002 DE 2017 DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVOS**

**MEDELLÍN 2017**

## TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. ASPECTOS GENERALES	5
1.1. INTRODUCCIÓN	5
1.2. ALCANCE	5
1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	6
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
1.4.1 Normativos	6
1.4.2 Económicos	7
1.4.3 Administrativos	8
1.4.4 Tecnológicos	9
1.4.5 Gestión del Cambio	10
1.4.6 Gestión del Conocimiento	10
1.4.7 Indicador	11
2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
3.1. PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
3.1.1 Planeación Documental	11
3.1.2 Producción y Recepción Documental	13
3.1.3 Gestión y Trámite	16
3.1.4 Organización	17
3.1.5 Transferencias	19
3.1.6 Disposición de Documentos	20
3.1.7 Preservación a Largo Plazo	21
3.1.8 Valoración	22
3.2. POLÍTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	23
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	24
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	25
5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	25
5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	26
5.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	26

5.4.	PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS	27
5.5.	PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	27
5.6.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	28
5.7.	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	30
5.8.	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	30
6.	ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN	30
	ANEXOS	32
1.	DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO	32
2.	PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	32
2.1	Planeación Documental	32
2.2	Producción y Recepción	32
2.3	Gestión y Trámite	32
2.4	Organización	32
2.5	Transferencia	32
2.6	Disposición de Documentos	32
2.7	Preservación a Largo Plazo	32
2.8	Valoración	32
3.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y PLAN	32
3.1	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	32
3.2	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	32
3.3	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos	32
3.4	Programa de Archivos Descentralizados	32
3.5	Programa de Reprografía	32
3.6	Programa de Documentos Especiales	32
3.7	Programa de Auditoría Y Control	32
3.8	Plan Institucional de Capacitación	32
4.	CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	33
5.	MAPA DE PROCESOS DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN	33
6.	NORMOGRAMA	33
7.	GLOSARIO	33
	BIBLIOGRAFÍA	33

## **PRESENTACIÓN**

El presente documento fue elaborado mediante contrato Interadministrativo 4600066244 de 2016 suscrito con la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, bajo la constante supervisión de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información (Archivo Central) de la Alcaldía de Medellín y con el acompañamiento permanente de un equipo interdisciplinario conformado mediante Resolución Municipal N° 1495 del 8 de agosto de 2016 para apoyar el diseño del PGD, los programas específicos, la documentación de los procesos técnicos de la gestión documental (procedimientos, instructivos y formatos) y el Reglamento Interno de Archivo.

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos para Colombia, artículo 15 y 17 de la Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información y artículo 2.8.2.5.8 literal c) del Decreto 1080 de 2015<sup>1</sup> del Ministerio de Cultura, la Alcaldía de Medellín diseñó el PGD, el cual le permitirá contar con lineamientos que se pretenden desarrollar en un corto, mediano y largo plazo, buscando la articulación con los diferentes planes, programas, proyectos, políticas y Sistema Integral de Gestión -SIG (Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Control Interno) de la entidad.

El PGD atiende a la metodología propuesta en el Manual de implementación de un PGD<sup>2</sup> expedido por el Archivo General de la Nación - AGN y partiendo de la elaboración de un diagnóstico de archivo, el cual permitió identificar las fortalezas y los aspectos por mejorar de la Alcaldía de Medellín, resultado que dio lugar a la definición de directrices y lineamientos para la administración de archivos y gestión documental indistintamente del soporte, medio de registro y almacenamiento.

Por otra parte, es necesario resaltar que los procesos de la gestión documental (Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de los Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración) fueron diseñados y actualizados, atendiendo siempre a la realidad institucional; de esta forma se cumplieron aspectos normativos y requisitos del SIG. Así mismo se diseñaron los Programas Específicos requeridos en la etapa 4 según el Manual de Implementación del PGD y se declararon los lineamientos a que hubo lugar.

Con el diseño de este instrumento archivístico, la Alcaldía de Medellín orientará sus esfuerzos a la implementación de buenas prácticas y procedimientos que permitan salvaguardar el patrimonio nacional, garantizando el acceso a los ciudadanos y articulando sus distintos sistemas de información y procesos administrativos con la Gestión Documental.

### 1.2. ALCANCE

El PGD de la Alcaldía de Medellín inicia con la realización del diagnóstico, en el cual se identificaron los aspectos críticos de la gestión documental, permitiendo establecer estrategias para la administración, modernización de la gestión documental de la

---

<sup>1</sup>COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, Mayo, 2015) ""Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" [En Línea. Recuperado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/decreto-unico-sector-cultura>

<sup>2</sup>COLOMBIA. AGN. Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental. 2014. [En Línea. Recuperado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

entidad.

Este programa contempla todos los documentos de archivo en cualquier medio y soporte, producidos y recibidos por la Alcaldía de Medellín en cumplimiento de sus funciones institucionales, tanto internas como externas.

Su implementación requiere actividades que deberán ser desarrolladas por todas las dependencias de la Alcaldía de Medellín a corto, mediano y largo plazo, para lo cual es necesario disponer de recursos físicos, económicos, humanos, técnicos y tecnológicos, mediante un cronograma para su implementación.

Está conformado por procedimientos, instructivos y formatos relacionados con los procesos técnicos de la gestión documental, incluye 6 programas específicos, se articula con el Plan Institucional de Formación y Capacitación, además con el Programa de Auditoría y Control de la Alcaldía de Medellín.

### 1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

Este PGD está dirigido a todos los servidores públicos de la Alcaldía de Medellín independiente de la relación laboral, liderado por el Comité Interno de Archivo, con el apoyo del Equipo Interdisciplinario y el acompañamiento directo de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información.

### 1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

#### 1.4.1 Normativos

Las diferentes entidades del Estado, como Congreso de la República, Presidencia y sus Ministerios, han desarrollado un cuerpo normativo amplio que afecta directa e indirectamente la gestión documental en las entidades del Estado, a lo cual la Alcaldía de Medellín se acoge.

Adicionalmente, el AGN ha expedido una serie de normas (Acuerdos, Resoluciones, Circulares, etc.) encaminadas a que todas las entidades públicas como es el caso de la Alcaldía de Medellín, cumplan con los estándares mínimos que garanticen una adecuada gestión documental y administración de sus archivos, de tal manera que se acceda de forma ágil y oportuna a la información que se genera y recibe para la toma de decisiones.

Por otra parte, la Administración Municipal ha expedido una serie de actos administrativos (Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Circulares, entre otros) relacionados con la misma temática que incluyen lineamientos desde la creación hasta

la disposición final de los documentos que conforman el acervo documental de la Alcaldía.

Para todo lo anterior, se ha elaborado un normograma (Anexo 6) que compila toda la normatividad tanto interna y externa relacionada directa e indirectamente con la gestión documental y administración de archivos.

### 1.4.2. Económicos

Los proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo “Medellín Cuenta Con Vos” 2016-2019, cuentan con el siguiente presupuesto asignado para el año 2017<sup>3</sup>, el cual es ajustado anualmente de acuerdo con las necesidades:

FONDO	CENTRO GESTOR	POSICIÓN PRESUPUESTAL	ÁREA FUNCIONAL	PROGRAMA/ PROYECTO	SECCIÓN/CONCEPTO	PRESUPUESTO 2017
					Sistemas de gestión inteligentes para un buen gobierno	374.490.930
110000117	70600000	23390520	10000.53918.0099	160191	Consolidación de los sistemas de gestión inteligentes para un buen gobierno	374.490.930
					Evolución de las TIC para una organización digital	15.264.296.254
110090117	70600000	23390211	10000.53907.0099	160193	Innovación de las TIC para una organización digital	15.024.296.254
110000117	70600000	23390520	10000.53918.0099	160196	Administración documental eficiente y transparente al ciudadano	240.000.000

Cada Secretaría y Departamento Administrativo, deberá tener en cuenta lo siguiente para la implementación del PGD:

- Establecer y ejecutar anualmente las partidas presupuestales en cada Secretaría y Departamento Administrativo, requeridas para la ejecución, mantenimiento y sostenimiento del PGD.
- Incluir en los planes de acción de cada Secretaría y Departamento Administrativo, las actividades a desarrollar.
- Incluir en el Plan de Compras y Plan de Inversión según el caso, los recursos necesarios para la ejecución de las actividades establecidas en el cronograma (Anexo 4).
- En el caso que la Secretaría o Departamento Administrativo, adelante proyectos relacionados con la gestión documental, deberá acoger las políticas establecidas en el PGD y sus programas específicos.

<sup>3</sup> Tomado de Gaceta Oficial del Municipio de Medellín No. 4419 (pág. 46-47) Decreto Municipal 1925 de 2016.

### 1.4.3. Administrativos

Se conformó un Equipo Interdisciplinario mediante Resolución N°1495 del 8 de agosto de 2016 para revisar y aprobar el diseño del PGD y su implementación.

- Para la implementación del PGD el Archivo Central requiere el siguiente equipo de trabajo:

Cantidad	Grupos de Trabajo	Empleo	Nuevo o Existente
1	Coordinación	Líder de Programa	Existente
1		Secretaria	Existente
1	Grupo de Proyectos archivísticos y asistencia técnica archivística (Ley 1409 de 2010)	1 Profesional Universitario- en archivística con experiencia en proyectos archivísticos	Nuevo
3		3 Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística	Nuevo
1	Grupo de documentos electrónicos de archivo	1 Ingeniero de Sistemas, apoyado por Profesionales de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información	Nuevo
4	Grupo de Gestión Documental y Transferencias Documentales	4 Técnicos Administrativo	Existentes
12		12 Auxiliares Administrativos	Existentes 8 Nuevos 4
1	Grupo de correspondencia	1 Técnico Administrativo	Nuevo
30		30 Auxiliares Administrativos (Mensajeros)	Existentes

### Gestión de las Comunicación

- El PGD será publicado en la página web de la Alcaldía de Medellín [www.medellin.gov.co](http://www.medellin.gov.co) en link de “transparencia”.
- La difusión interna del PGD se realiza mediante la plataforma del SIG, Isolución, la intranet, boletines periódicos y sensibilizaciones a los servidores públicos, mediante procesos de inducción, reinducción y visitas técnicas por parte del Archivo Central.

- Socialización de metodología y resultados con el propósito de generar impacto y compromisos para el desarrollo de las actividades planteadas en el cronograma (Anexo 4).

**Infraestructura:** Se requiere incluir en el Plan de Compras anual, los recursos necesarios en términos de espacios locativos, dotados con los elementos que garanticen la adecuada conservación de documentos, en cumplimiento a lo establecido en el **Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Medellín**, con el propósito de desarrollar las actividades descritas en el cronograma (Anexo 4), que la Secretaría y Departamento Administrativo no pueda cubrir con recursos propios.

#### **1.4.4. Tecnológicos**

Los proyectos tecnológicos relacionados con la gestión documental, que se adelanten en las dependencias de la Alcaldía de Medellín deben contar con el aval de la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información<sup>4</sup>, las cuales proporcionarán el presupuesto necesario para garantizar la adquisición y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.

Además, la Subsecretaría de Tecnología y Gestión de la Información, debe garantizar las siguientes actividades:

- Liderar, aprobar y brindar soporte técnico a los proyectos que incluyan adquisición y mantenimiento de herramientas tecnológicas.
- Garantizar interoperabilidad entre los diferentes Sistemas de Información internos y externos de la Alcaldía de Medellín.
- Asegurar que los documentos electrónicos de archivo cumplan con los requisitos de neutralidad, autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación establecidos en el capítulo VII “La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” establecido en el Decreto 1080 de 2015<sup>5</sup>.

#### **1.4.5. Gestión del Cambio**

Para la implementación exitosa del PGD, es necesario sensibilizar a los servidores públicos en todos los niveles jerárquicos, teniendo en cuenta lo siguiente:

Se diseñó el Plan de Comunicaciones incluyendo las campañas de sensibilización en gestión documental tanto para el documento físico y electrónico. Así mismo en el Plan

---

<sup>4</sup> Para todo lo relacionado con Tecnologías de Información y Gestión Documental, teniendo en cuenta que el Archivo Central es un equipo de trabajo que hace parte de dicha Subsecretaría.

<sup>5</sup> PARTE VIII. Patrimonio bibliográfico, hemerográfico, documental y archivístico. TITULO II. Patrimonio archivístico.

Institucional de Formación y Capacitación se contempló en sus diferentes estrategias, temáticas relacionadas con la gestión documental.

Por otra parte, los integrantes del Equipo Interdisciplinario se convierten en multiplicadores de las buenas prácticas en materia de gestión documental y, en aliados del Archivo Central, ya que los lineamientos definidos durante el proceso son producto de un consenso grupal.

#### **1.4.6. Gestión del Conocimiento**

Como una forma de aprovechar las capacidades que tienen los servidores públicos de compartir la información, las experiencias y los conocimientos individuales y colectivos, se da un valor agregado a la Escuela de Formación Institucional Alcaldía de Medellín (EFIAM), con el objetivo de preparar formadores internos definidos como aquellos servidores públicos que ofrecen una conferencia, charla, taller, eventos formativos o de capacitación en un tema específico, quienes compartirán lo aprendido, convirtiéndose en multiplicadores de la información .

Para darle continuidad a los procesos institucionales y, teniendo en cuenta que gran parte de estos, son desarrollados por terceros, es necesario incluir en los contratos una cláusula indicando que la información física y electrónica es propiedad y de uso exclusivo de la Alcaldía de Medellín, toda vez que es producida y tramitada en cumplimiento de las funciones propias de la entidad, los cuales deben ser entregadas cumpliendo con la normatividad establecida por el AGN y las políticas internas, además de la compatibilidad de los sistemas de información en los casos de soporte electrónico.

Teniendo en cuenta lo establecido en Ley 594 de 2000, art. 42, y el Decreto Municipal. 2156 de 2011. para la serie “Informes Técnicos” que se generan de las actividades en razón de las funciones, mediante contrato, una vez finalizado el mismo, el informe final debe ser retirado del contrato elaborando referencia cruzada para conformar la serie y garantizar su conservación exigir al contratista que el informe final contenga la metodología utilizada, población objetivo y resumen del mismo, que sea tan claro y conciso que sirva de insumo para nuevas intervenciones y dejar como evidencia de los diferentes programas misionales que se ejecutan mediante contrato”

La Alcaldía de Medellín, cuenta con procesos documentados en el SIG, que permiten generar valor del conocimiento adquirido, como parte del capital intelectual.

#### **1.4.7. Indicador**

La Subsecretaría de Tecnologías y Gestión de la Información, determinó para la gestión documental el siguiente indicador, y se presenta informes de avances trimestrales.

<b>NOMBRE INDICADOR</b>	<b>TIPO INDICADOR</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>FRECUENCIA DE MEDICIÓN</b>
Transferencias Documentales	Eficacia	Para medir las transferencias realizadas al Archivo Central, el cual permite visualizar la aplicación total de los procesos de la gestión documental	$\frac{\text{N}^\circ \text{ de Transferencias realizadas en el año} * 100}{\text{N}^\circ \text{ de Transferencias Programadas en el año}}$	Porcentaje	Anual

## 2. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los instrumentos archivísticos que hacen parte de la Planeación Estratégica de la Gestión Documental de la Alcaldía de Medellín, son el PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, los cuales están elaborados y articulados con el Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Acción, Plan Indicativo y el SIG. Estos instrumentos deberán ser actualizados cada que se requiera, siguiendo la metodología establecida por el AGN.

## 3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

### 3.1. PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 3.1.1. Planeación Documental

##### Objeto

Formular actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la Alcaldía de Medellín, en cualquier soporte, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Información de Gestión Documental<sup>6</sup>.

##### Alcance

Aplica para la planificación técnica de los documentos de archivo en cualquier soporte

<sup>6</sup> Tomado del Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD 2014 Expedido por el AGN <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

de la Alcaldía de Medellín durante su ciclo de vida, articulados con la Gestión Documental Institucional.

### **Políticas del Proceso**

1. Para la creación de un nuevo documento, todas las Secretarías y Departamentos Administrativos, deberán verificar que este corresponda al ejercicio de las actividades determinadas en el Manual de Funciones y posteriormente reportar al Archivo Central, para que este valide e incluya en las Tablas de Retención Documental –TRD.

La Planeación Documental de la Alcaldía de Medellín, se desarrolla bajo los siguientes lineamientos y documentos:

- Procedimiento de Planeación
- Políticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Sistema Integrado de Conservación
- TRD.
- Cuadros de Clasificación Documental –CCD.
- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales.
- Programa Específico de Documento Especiales.
- Programa Específico Gestión de Documentos Electrónicos.

### **Actividades por Desarrollar**

- Articular el PGD, las TRD con el SIG.
- Crear y mantener los instrumentos de Gestión de la Información requeridos en la Ley 1712 de 2014: Registro de Activos de Información. Esquema de publicación de información e Índice de información Clasificada y Reservada. Estos instrumentos deberán estar articulados con las TRD y CCD.
- Elaborar la Tabla de Control de Acceso, para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
- Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo en la Alcaldía de Medellín.
- Actualizar cuando se requiera los CCD y las TRD así como incluir todo tipo de información de acuerdo con el Decreto 2609 de 2012 art.2 de la Presidencia de la República y obtener la integración con los Instrumentos de gestión de la información y el SIG.
- Desarrollar el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Medellín de la

Alcaldía de Medellín

- Ajustar el Plan de conservación documental (documentos análogos)
- Elaborar el plan de preservación digital a largo plazo (documentos electrónicos).

### **3.1.2. Producción y Recepción Documental**

#### **Objeto**

Determinar las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura de los documentos, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

#### **Alcance**

Contempla la producción y recepción de documentos en cualquier medio y soporte en la Alcaldía de Medellín.

#### **Políticas del Proceso**

1. Aplicar el procedimiento e instructivo de producción y recepción documental.
2. Las comunicaciones oficiales que se generen en la Alcaldía de Medellín, serán firmadas por el Alcalde, los Secretarios, Directores, Gerentes, Subsecretarios, Subdirectores, Líderes de Programa y Líderes de Proyecto o empleos equivalentes según la competencia, responsabilidad y nivel en la estructura organizacional y los procesos corporativos.
3. Los servidores que se desempeñen en empleos no descritos anteriormente, podrán firmar comunicaciones relacionadas con asuntos específicos, siempre y cuando estén debidamente autorizados por el Jefe Inmediato, dentro de sus funciones y competencias.
4. Todos los actos administrativos de carácter municipal como los Decretos, Resoluciones y Circulares tendrán un único radicado en el Sistema de Información de Gestión Documental, en caso que requiera ser publicado en la Gaceta Oficial deberá entregarse al Archivo Central copia del acto administrativo, acompañados de un solicitud escrita sin radicar en el Sistema de Información de Gestión Documental, dirigido al Líder de Programa Archivo Central solicitando su publicación, al igual que el documento electrónico en archivo Word al correo [www.publicaciongacetaoficial@medellin.gov.co](mailto:www.publicaciongacetaoficial@medellin.gov.co). Cuando el acto administrativo sea un decreto municipal, debe entregarse el original, para su custodia.

5. Todos los servidores públicos de la Alcaldía de Medellín según su nivel, funciones y competencias, deben suministrar debida y oportunamente las respuestas a las solicitudes respetuosas de los particulares o de las autoridades y no podrán retenerlas o enviarlas a destinatarios diferentes de aquel a quien fueron remitidas o al competente.
6. En ningún documento original se deben hacer anotaciones aclaraciones o solicitudes que afecten la integridad del documento, éstas se deben hacer en stick de notas adhesivas. No hacer uso de resaltadores, tintas mojadas ni de colores diferentes al negro, notas al margen, rayas y subrayados que afecten la preservación y conservación del documento.
7. Todas las comunicaciones oficiales de la Alcaldía de Medellín, deben ser radicadas, gestionadas y tramitadas en el Sistema de Información de Gestión Documental establecido por la entidad.
8. Ningún servidor público podrá recibir correspondencia en forma directa y personal. El servidor público que reciba documentos directamente en las oficinas, será responsable disciplinariamente y administrativamente de las implicaciones que ello acarree. Se exceptúan los documentos que tengan carácter de reserva que sean recibidos por el Alcalde o los Secretarios de Despacho.
9. Los documentos que hacen parte de trámites, es decir, aquellas solicitudes que generalmente se hacen en formatos preestablecidos y que originan una serie de pasos o requisitos, deben ser entregados directamente a la dependencia competente en una taquilla dispuesta para ello.
10. Si la dependencia receptora de una comunicación no es la responsable del asunto o proceso debe dar traslado a la dependencia competente. Si la comunicación recibida por una dependencia es una solicitud para un trámite, la dependencia debe informar al remitente los pasos a seguir, los requisitos a entregar y el lugar o taquilla donde se debe radicar.
11. Toda solicitud de trámite debe hacerse en formatos preestablecidos y diseñados por la dependencia responsable del asunto o servicio. Los formatos deben contener los campos de información requerida, describir los requisitos que se deben anexar e informar el lugar de entrega. En caso de ser electrónico, deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

12. Sólo se dará respuesta a las comunicaciones oficiales originales, nunca a las copias, ya que estas son de carácter informativo, exceptuando las que sean delegadas por el receptor de la comunicación original.
13. Las firmas electrónicas y digitales tienen efecto jurídico y validez en los documentos y mensajes de datos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley.
14. Las comunicaciones internas no deben imprimirse, ya que su producción y distribución es electrónica, al igual que su validez jurídica y probatoria.

El proceso técnico de Producción y Recepción está documentado en la Alcaldía de Medellín a través de los siguientes documentos:

- Procedimiento de Producción y Recepción Documental
- Manual de Comunicación Digital
- Manual de Identidad Gráfica
- Manual del usuario que se encuentra en el Sistema de Información de Gestión Documental.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Procedimiento de Producción y Recepción de documentos
- Numeración de Actos Administrativos Resoluciones
- Numeración de Actos Administrativos Decretos
- Numeración de Actos Administrativos Circulares
- Instructivo Producción de Documentos
- Instructivo Recepción de Documentos

### **Actividades por Desarrollar**

- Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. Ley 1712 de 2014 artículo 11 literal k). Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, (...) Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberá contemplar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.
- Implementar el Manual de Políticas y Procedimientos para la protección de datos personales establecida en el Decreto Municipal 01693 de 2015.
- Implementar la certificación de correos electrónicos.
- Implementar firmas electrónicas certificadas, según proyecto de oficina digital.

### **3.1.3. Gestión y Trámite**

#### **Objeto**

Realizar el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución de los documentos, así como la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta, el control y seguimiento a los trámites hasta la resolución de los asuntos que se gestionan en la Alcaldía de Medellín.

#### **Alcance**

Contempla actividades para la distribución interna y externa de documentos, seguimiento de la respuesta de las comunicaciones oficiales hasta la resolución de los asuntos, acceso, consulta y préstamo de documentos, producidos y recibidos por la Alcaldía de Medellín en cumplimiento de sus funciones.

#### **Políticas del Proceso**

1. Las comunicaciones oficiales externas enviadas serán distribuidas y entregadas por la empresa de mensajería especializada contratada, debidamente regulada en sus procedimientos por el Ministerio de Tecnología y de las Comunicaciones. Las dependencias, verificarán en los sistemas, la entrega de la comunicación e informará al Archivo central de alguna posible inconsistencia en el proceso de distribución de las comunicaciones oficiales.
2. Las devoluciones realizadas por la empresa de mensajería especializada contratada, son responsabilidad de la dependencia, quien deberá tomar las medidas correctivas e informar al destinatario sobre la inconsistencia.
3. Toda persona tiene derecho a consultar los documentos que son conservados y custodiados en el Archivo Central, con excepción de los documentos catalogados, por las leyes y normas en general, como clasificada o reservada.

El proceso técnico de Gestión y Trámite está documentado en la Alcaldía de Medellín a través de los siguientes documentos:

- Procedimiento de Gestión y Trámite
- Instructivo Acceso, Consulta y Préstamo de Documentos
- Índice de información Clasificada y Reservada
- Reglamento Interno de Archivo
- Manual Consulta Royal

- Manual del usuario que se encuentra en el Sistema de Información de Gestión Documental.

### **Actividades por Desarrollar**

- Articular todos los sistemas de información de la Alcaldía de Medellín, con el propósito de generar un sólo radicado, como lo establece el Acuerdo 060 de 2001 del AGN.
- Desarrollar una herramienta tecnológica para automatizar la administración de los Archivos.
- Facilitar la interoperabilidad con otras entidades a través de los Sistemas de Información, con el fin de intercambiar información, y garantizar la adecuada atención a los usuarios, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.5.5. numeral o).
- Elaborar la caracterización de usuarios para identificar los mecanismos adecuados de cada tipo de usuario, que requiera los servicios de la Alcaldía de Medellín.

### **3.1.4. Organización**

#### **Objeto**

Detallar las operaciones técnicas encaminadas a la organización de documentos físicos y electrónicos, mediante la aplicación de actividades de clasificación, ordenación y descripción documental que permitan su recuperación.

#### **Alcance**

Aplica a todos los documentos de archivo en cualquier soporte, producidos por los servidores públicos de la Alcaldía de Medellín en razón de sus funciones.

#### **Políticas del Proceso**

1. Todos los servidores públicos que produzcan o administren Archivos de Gestión son responsables de la aplicación de los procesos de la gestión documental tales como: Organización (clasificación, ordenación y descripción), conservación y custodia de los documentos, aplicando los lineamientos establecidos por el Archivo Central de la Alcaldía de Medellín y normatividad vigente.
2. Todas las Dependencias de la Alcaldía de Medellín deben con fundamento en las TRD aprobadas, velar por la conformación, organización, preservación y

control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, e integridad, de acuerdo al ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

3. Todas las Secretarías y Departamentos Administrativos deben tener en cuenta para los casos de pérdida de documentos, el Procedimiento de Reconstrucción de Expedientes en los Archivos de Gestión, Central e Histórico según lo señalado en el Acuerdo 007 de 2014 del AGN.
4. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.
5. Todas las Secretarías y Departamentos Administrativos deberán incluir en su presupuesto anual las actividades e insumos necesarios para la adecuada organización y conservación de sus archivos.
6. Los documentos de archivo que existen actualmente o que en adelante se generen en los Archivos de Gestión de la Alcaldía de Medellín, son de la administración municipal, considerados bienes del Estado. En consecuencia, el servidor público o contratista al retirarse de la Entidad no podrá sustraer documentos o archivo alguno so pena de incurrir en falta contra el Patrimonio Documental y en un presunto delito, lo que genera la obligación de recibir y entregar los documentos de archivo debidamente inventariados.
7. La entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con la TRD, mediante el diligenciamiento del Formato Único de Inventario que existe en la Alcaldía de Medellín y de acuerdo con los instructivos existentes para tal fin.

El proceso técnico de organización está documentado en la Alcaldía de Medellín a través de los siguientes documentos:

- Procedimiento de Organización Documental
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa Específico de Documentos Especiales
- Programa Específico de Archivos Descentralizados
- Programa Específico de Reprografía
- Programa Específico de Documentos Especiales
- Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental, organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales
- TRD
- TVD

- CCD

### **Actividades por Desarrollar**

- Organizar los acervos acumulados que reposan en los archivos de gestión de las distintas dependencias.
- Articular sistemas de información de la Alcaldía de Medellín, con el propósito de garantizar el vínculo archivístico de los documentos producidos en cada uno que requiera la conformación de expedientes electrónicos.
- Incluir los documentos electrónicos de archivo en el Procedimiento de Organización Documental, el Instructivo de Organización Documental de Archivos de Gestión, los CCD y las TRD, los documentos electrónicos de archivo, siempre y cuando la Alcaldía de Medellín los tenga identificados.
- Aplicar la estructura de la TRD a los documentos almacenados en los discos duros de los equipos de cómputo y correo electrónicos institucionales.
- Elaborar inventarios documentales en los archivos de gestión faltante, los documentos en todos los soportes, atendiendo el artículo 26 de la Ley 594 de 2000.

### **3.1.5. Transferencias**

#### **Objeto**

Remitir los documentos de archivo de los Archivos de Gestión al Central y de este al Histórico, de conformidad con las TRD y Tablas de Valoración Documental -TVD.

#### **Alcance**

Este procedimiento se inicia con la elaboración del cronograma de Transferencia y termina con el envío oportuno de la documentación de las dependencias productoras al Archivo Central, y de éste al Histórico, una vez se hayan cumplido los tiempos señalados en las TRD.

#### **Políticas del Proceso**

1. Los responsables de los archivos de gestión deben realizar cada año las transferencias documentales al Archivo Central, de aquellos expedientes cuya fase activa haya finalizado, de acuerdo a lo señalado en las TRD y Cronograma de transferencias establecido.

El proceso técnico de Transferencias está documentado en la Alcaldía de Medellín a través de los siguientes documentos:

- Procedimiento de Transferencia Documental
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos
- Instructivo para la Aplicación de Tablas de Retención Documental, Organización de Archivos de Gestión y transferencias documentales.
- TRD
- Cuadro de Clasificación Documental - CCD
- Cronograma de Transferencias

### **Actividades por Desarrollar**

- Incluir en el procedimiento de transferencias primarias los documentos en soporte electrónico, la migración, refreshing, emulación o conversión de acuerdo con el Artículo 2.8.2.5.9 literal e) del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
- Elaborar el procedimiento de transferencias secundarias incluyendo documentos en cualquier soporte.
- Articular la Política de Seguridad informática, específicamente el ítem A.13.2 Transferencia de información, con las TRD de la Alcaldía de Medellín.

### **3.1.6. Disposición de Documentos**

#### **Objeto**

Aplicar lo establecido en las TRD o TVD, siguiendo los procedimientos definidos por el AGN, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

#### **Alcance**

Este procedimiento comprende desde la identificación de los documentos de archivos, que han cumplido con el tiempo establecido en las TRD, hasta la aplicación de la técnica de disposición final que corresponde aplicar a los documentos físicos, digitales y electrónicos.

#### **Políticas del Proceso**

Los Archivos de Gestión son responsables de hacer las transferencias al Archivo Central de las Series y Subseries que han cumplido el tiempo señalado en las TRD, en ningún caso podrán hacer eliminación sin la aprobación del Comité Interno de Archivos.

El Archivo Central es el responsable de aplicar la disposición final de acuerdo a lo establecido en las TRD y al procedimiento definido por el AGN, según su disposición: Conservación Total –CT, Eliminación-E, Digitalización - M/D, Selección –S.

El proceso técnico de Disposición de Documentos está documentado en la Alcaldía de Medellín a través de los siguientes documentos:

- Procedimiento de Disposición de Documentos
- Programa Específico de Reprografía
- Procedimiento de Valoración Documental
- Instructivo de Aplicación de Tablas de Retención Documental, organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales
- TRD
- TVD

### **3.1.7. Preservación a Largo Plazo**

#### **Objeto**

Acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

#### **Alcance**

Aplica a todos los documentos de archivo producidos y recibidos en la Alcaldía de Medellín en ejercicio de sus funciones que se encuentren en los Archivos de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico de Medellín.

#### **Políticas del Proceso**

Los sistemas de información deben garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación, a largo plazo, de los documentos de archivo que, de acuerdo con las TRD lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de documentos, según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012, *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*

Todas las Secretarías y Departamentos Administrativos, deben contar con los espacios locativos suficientes y dotados que cumplan con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el AGN, así como lo establecido en el Acuerdo 050 de 2000 del AGN

para garantizar la conservación y prevenir el deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgos.

Los Archivos de Gestión deben aplicar todos los procedimientos descritos en el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Medellín de la Alcaldía de Medellín, teniendo en cuenta la utilización de unidades de almacenamiento, conservación y agrupación adecuadas que garantice la preservación a largo plazo de sus documentos de archivo.

Además deben identificar las unidades documentales que pertenezcan a las series o subseries establecidas como vitales o esenciales, según el Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales, y aplicar lo establecido en las políticas del mismo, de tal manera que se garantice su recuperación oportuna en caso de situaciones de emergencia.

El proceso técnico de preservación a largo plazo está documentado en la Alcaldía de Medellín a través de los siguientes documentos:

- Procedimiento de Preservación a largo plazo
- Procedimiento de Producción y Recepción de Documentos
- Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Medellín de la Alcaldía de Medellín
- Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales,
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa Específico de Documentos Especiales
- Programa Específico de Reprografía

### **Actividades por Desarrollar**

- Implementar el Sistema Integrado de Conservación de la Alcaldía de Medellín de la Alcaldía de Medellín mediante la elaboración y aplicación de las actividades descritas en el Programa de Conservación Preventiva, de acuerdo con lo descrito en el artículo 6 del Acuerdo 06 de 2014 del AGN.

### **3.1.8. Valoración**

#### **Objeto**

Identificar el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y

determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

### **Alcance**

Inicia desde la planeación de los documentos, es permanente y continuo durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de las técnicas de disposición final de documentos.

### **Políticas del Proceso**

Los instrumentos de valoración con que cuenta la Alcaldía de Medellín como las TRD y las TVD, serán adoptados por los servidores públicos responsables de los archivos, en ningún caso podrán ser alterados.

Las TRD serán actualizadas cada que se considere necesario de acuerdo con las directrices impartidas por el AGN al respecto, cuya actualización estará coordinada por el Archivo Central de la Alcaldía de Medellín y contará con el apoyo de un equipo interdisciplinario y la aprobación del Comité Interno de Archivo.

El Archivo Central como responsable de la coordinación de la gestión documental en la Alcaldía de Medellín, realiza seguimiento y control a la aplicación de las TRD, mediante visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión, con el propósito de verificar que estos estén aplicando adecuadamente lo establecido en dichos instrumentos de valoración y lo descrito en el Procedimiento de Valoración Documental.

El proceso técnico de valoración está documentado en la Alcaldía de Medellín a través de los siguientes documentos:

- Procedimiento de Valoración Documental.
- Procedimiento de Disposición Final de Documentos
- TRD
- TVD
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos
- Programa Específico de Documentos Especiales
- Procedimiento de Organización Documental

## **3.2. POLÍTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para el presente documento, se acogen las siguientes políticas establecidas en el Plan Institucional de Archivos – PINAR:

- **Garantizar la administración de la información.** Garantizar la administración eficiente de los documentos para el fortalecimiento de la administración municipal y la transparencia administrativa.
- **Protección del Patrimonio Documental.** Recuperar y proteger el patrimonio documental de la Alcaldía de Medellín, en las mejores condiciones de conservación y acceso.
- **Consolidación de la Gestión Documental.** Consolidar y mejorar el modelo de gestión documental de la Alcaldía de Medellín en armonía con las normas vigentes y la planeación institucional.
- **Difusión del Patrimonio Documental.** Difundir el Patrimonio Documental de la Alcaldía de Medellín como parte de la memoria y la identidad nacional.
- **Modernización de la Gestión Documental.** Modernizar la gestión documental de la Alcaldía de Medellín incorporando los avances tecnológicos de la gestión de la información en armonía con las directrices aprobadas por la Ley General de Archivo y el AGN.
- **Direccionamiento Nacional.** Desarrollar la Gestión Documental con base en los principios de centralización normativa y descentralización operativa del Sistema Institucional de Archivos y las directrices del Nivel Nacional.

#### 4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El PGD se encuentra articulado con el Plan de Desarrollo Medellín Cuenta Con Vos, 2016 – 2019 mediante el Proyecto 1.3.4.7: Evolución de las TIC para una organización digital- Administración Moderna, Eficiente y transparente al ciudadano, mediante el Acta N° 002 del Comité Interno de Archivos se aprobó el PGD versión 1 y se establecieron las responsabilidades, las cuales deberán ser incluidas en el Plan de Compras y Presupuesto anual de cada Secretaría y Departamento Administrativo con el fin de dar cumplimiento a las actividades planteadas en un corto, mediano o largo plazo, entendiendo por cada uno lo siguiente:

- Corto plazo: Hasta un (1) año
- Mediano plazo: desde uno (1) a cuatro (4) años
- Largo Plazo: De cuatro (4) años en adelante

Para desarrollar el PGD de la Alcaldía de Medellín, se establecen las siguientes fases:

- **Fase de elaboración:** El PGD se elaboró y se actualizará cuando sea necesario, acogiéndose a la metodología establecida por el AGN.

- **Fase de ejecución y puesta en marcha:** Articulados con la Secretaría de Comunicaciones y la Secretaría Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, se divulgará el PGD y lineamientos descrito.
- **Fase de seguimiento:** Se realizará verificación periódica al cumplimiento del cronograma, por las instancias competentes.
- **Fase de mejora:** Tomar las acciones de mejora correspondientes, cuando se requiera.

## 5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

La Alcaldía de Medellín tiene diseñado los 6 programas específicos y cuenta con un programa de Auditoría y Control y un plan de capacitaciones articulados con los de la entidad, con el propósito de incluir en estos últimos en todo lo relacionado con gestión documental y administración de archivos. Y como actividad por desarrollar plantea la aplicación de las políticas descritas en cada uno de los programas.

A continuación se hará una breve descripción de cada documento, definiendo objetivo y alcance.

### 5.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

#### **Objetivo**

Definir las políticas para la normalización de formas y formularios electrónicos, de tal manera que permita controlar la producción de documentos en medios electrónicos, su almacenamiento, seguimiento y control, garantizando su recuperación, autenticidad, confidencialidad y confiabilidad.

#### **Alcance**

Este programa aplica para las formas y formularios electrónicos establecidos para la atención de trámites en la Alcaldía de Medellín, tanto para aquellos diseñados previamente a estas políticas como para aquellos que se diseñarán posteriormente.

## 5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

### **Objetivo**

Definir las políticas que permitan identificar, recuperar, asegurar y preservar los documentos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento de la Alcaldía de Medellín, en caso de emergencia o desastre originado por eventos naturales, biológicos o humanos (atentados).

### **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 gestión de la Alcaldía de Medellín.

## 5.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

### **Objetivo**

Definir las políticas de gestión de documentos electrónicos, que permitan establecer los criterios y especificaciones técnicas necesarias para creación, mantenimiento, difusión y administración de los documentos electrónicos de la Alcaldía de Medellín; cumpliendo con los lineamientos del proceso de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones, las políticas de cero papel y gobierno en línea; y las directrices del AGN.

### **Alcance**

Este programa define las políticas desde la creación hasta la disposición final de todos los documentos electrónicos de archivo de la Alcaldía de Medellín.

#### 5.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

##### **Objetivo**

Establecer políticas para el programa de archivos descentralizados, que permitan la administración, control y seguimiento a los procesos, condiciones de producción, gestión y trámite, organización y conservación, aplicada a la documentación física y electrónica, que se encuentre almacenada en los depósitos de archivos en cualquier fase del ciclo vital de los documentos custodiados por la Alcaldía de Medellín o un tercero.

##### **Alcance**

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

Este programa no incluye la administración de los depósitos de archivos de las entidades descentralizadas de la Alcaldía de Medellín, toda vez que como instituciones con autonomía administrativa deberán elaborar e implementar los distintos instrumentos archivísticos establecidos en la Ley General de Archivo (594 de 2000) y sus normas reglamentarias.

#### 5.5. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

##### **Objetivo**

Formular políticas que apoyen las estrategias de normalización y control de los sistemas de reproducción de documentos en todo el ciclo vital, teniendo en cuenta su propósito, ya sea para consulta o valor probatorio.

##### **Alcance**

Contempla las políticas para fotocopiar, imprimir, y digitalizar documentos en la Alcaldía

de Medellín, como mecanismos de reproducción para efectos de consulta o valor probatorio.

Se excluye del alcance la microfilmación porque este sistema reprográfico se utilizó hasta mediados de la década de los noventa<sup>7</sup>, en donde se inició con la digitalización y migración de la información microfilmada al nuevo sistema de reproducción, la digitalización.

## 5.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

### **Objetivo**

Formular políticas que permitan un tratamiento archivístico adecuado a las características de los documentos especiales (cartográficos, fotográficos, sonoros y audiovisuales) independiente del soporte y formato en el que se encuentren, de tal manera que con los procesos técnicos de planeación, producción, organización y preservación a largo plazo, se garantice el vínculo archivístico y la disponibilidad de la información para su consulta durante todo su ciclo vital.

### **Alcance**

Este programa incluye la formulación de políticas orientadas a los procesos técnicos de planeación, producción, organización y preservación a largo plazo de los documentos especiales, independiente del soporte o formato en el que se encuentre almacenado.

## 5.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

### **Objetivo**

Integrar los procesos técnicos de la gestión documental, con el Programa de Auditoría

---

<sup>7</sup> Información suministrada por el Archivo Central, hasta mediados de 1996 - 1997 se realizó las últimas microfilmaciones.

y Control de la Secretaría de Evaluación y Control, con el fin de unificar y posicionar la cultura archivística en la Alcaldía de Medellín para la mejora continua del proceso de gestión documental.

### **Alcance**

Este programa pretende integrar los lineamientos que permitan determinar el grado de conformidad y cumplimiento del proceso de gestión documental; con el SIG de la Alcaldía de Medellín.

## 5.8. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

### **Objetivo**

Incluir los temas de capacitación en gestión documental, con el Plan de Formación y Capacitación, dirigidos a los servidores públicos de la Alcaldía de Medellín, con el objetivo de fortalecer los conocimientos y desarrollar las competencias necesarias en gestión documental y dando a conocer la responsabilidad de los servidores públicos con los documentos producidos en ejercicio de sus funciones.

### **Alcance**

Este programa propone temas y políticas de capacitación en gestión documental, para que los servidores públicos de la Alcaldía de Medellín reconozcan los conceptos archivísticos elementales, desarrollen las habilidades básicas en la gestión de los archivos y se genere conciencia sobre su responsabilidad en la adecuada administración documental, para su articulación y ejecución desde el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Entidad.

## 6. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN

Con el propósito de garantizar una adecuada implementación del PGD, su diseño siempre estuvo articulado con los distintos programas, políticas, planes, manuales y sistemas de la Alcaldía de Medellín, entre los cuales se encuentran los siguientes:

- Plan de Desarrollo Municipal Medellín cuenta con vos 2016-2019:  
**Dimensión 1:** Creemos en la confianza ciudadana

**Reto 1.3:** Medellín bien administrado

**Programa 1.3.4:** Gestión efectiva

**Proyecto 1.3.4.7:** Evolución de las TIC para una organización digital-Administración Moderna, Eficiente y transparente al ciudadano.

**Indicador 1.3.4.7.2:** Gestión documental digital y electrónica Implementada.

**Modelo de Operación por Procesos:** Proceso Tecnología de la Información y de las Comunicaciones <sup>8</sup>

Proyecto: Estrategia Gobierno en Línea

Proyecto: Gerenciar el sistema de servicio a la ciudadanía

Proyecto: Evolución de las TIC para una organización digital

- Plan Estratégico de tecnología de la Información -PETI 2016-2020.
- Plan Institucional de Formación y Capacitación para la Alcaldía de Medellín, 2017. Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Subsecretaría de Gestión Humana.
- Caracterización de Proceso Gestión de la Información. Subdirección Administrativa, Departamento Administrativo de Planeación, Subdirección de la Información y Evaluación Estratégica.
- Guía local para la atención de emergencias. Alcaldía de Medellín. Silvia Ramos Director Integral de Servicio de COLMENA Seguros
- Manual de Auditoria Interna.
- Manual de Comunicación Digital
- Manual de Identidad Gráfica
- Metodología para la implementación del Modelo de Integrado de Planeación y Gestión. Alcaldía de Medellín. 2015.
- Modelo Estándar de Control Interno- MECI
- Políticas de Seguridad de la Información.
- Proceso Adquisición de Bienes y Servicios.
- Proceso Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

---

<sup>8</sup> Decreto 1985 de 2015, Modelo de Operación por Procesos

- Programa de prevención y conservación integral de documentos. Archivo Central. 2015.
- Políticas proceso Tecnología de la Información y las Comunicaciones. Alcaldía de Medellín, Secretaría Gestión Humana y Servicios a la Ciudadanía Subsecretaría Tecnología y Gestión de la Información, 2016.
- SIG

## ANEXOS

1. [DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO](#)
2. PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
  - 2.1 [Planeación Documental](#)
  - 2.2 [Producción y Recepción](#)
  - 2.3 [Gestión y Trámite](#)
  - 2.4 [Organización](#)
  - 2.5 [Transferencia](#)
  - 2.6 [Disposición de Documentos](#)
  - 2.7 [Preservación a Largo Plazo](#)
  - 2.8 [Valoración](#)
3. PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y PLAN
  - 3.1 [Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos](#)
  - 3.2 [Programa de Documentos Vitales o Esenciales](#)
  - 3.3 [Programa de Gestión de Documentos Electrónicos](#)
  - 3.4 [Programa de Archivos Descentralizados](#)
  - 3.5 [Programa de Reprografía](#)
  - 3.6 [Programa de Documentos Especiales](#)
  - 3.7 [Programa de Auditoría Y Control](#)
  - 3.8 [Plan Institucional de Capacitación](#)
4. [CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD](#)
5. [MAPA DE PROCESOS DE LA ALCALDÍA DE MEDELLÍN](#)

6. [NORMOGRAMA](#)

7. [GLOSARIO](#)

BIBLIOGRAFÍA

- Administración Documental en el Entorno Laboral. II Fundamentos Básicos de la Administración Documental. (2013) SENA. Consultado el 23 de enero 2017 y Recuperado de [https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/pid-8457949-dt-content-rid-2839944\\_1/institution/51130033\\_1\\_VIRTUAL/PDF/Contenido%202.pdf](https://sena.blackboard.com/bbcswebdav/pid-8457949-dt-content-rid-2839944_1/institution/51130033_1_VIRTUAL/PDF/Contenido%202.pdf)
- Alcaldía de Medellín. Procedimiento PR-EVME Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora.
- Álvarez Ríos, M. (s.f.) Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios. [En línea] Recuperado de: [http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez\\_txt.pdf](http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf)
- Archivo Central de la Alcaldía de Medellín (2016). Diagnóstico Documental Inspecciones y Comisarías.
- Archivo Central de la Alcaldía de Medellín (2016). Informe de Diagnóstico Bodega Contratada
- AGN, Banco terminológico. <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?letra=A>
- AGN (2013). Banco Terminológico. Consultado el 26 de enero de 2017 y recuperado de <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=142>
- AGN de Colombia. Comité Asesor de Reprografía y Automatización. Serie Guías y Manuales. Pautas para la Utilización de la Digitalización. 2009.
- AGN de Colombia. Infografías: Preservación Digital a largo plazo; Digitalización Certificada 1 y 2; Documento y Expediente Expedientes Electrónicos. 2012
- AGN (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental*. Consultado el 23 de enero 2017 y Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>
- AGN. Observatorio Tecnologías de la Información y Documento Electrónico. Consultado el 26 de enero de 2017 y recuperado de <http://observatoriotic.archivogeneral.gov.co/componente-administracion-de-archivos/>

- ARCHIVO HISTÓRICO DE MEDELLÍN. Cuaderno del Investigador, Guía General del Archivo Histórico de Medellín. Alcaldía de Medellín, 2014.
- Camacho Vargas, A.M. (2012) Uso del cloud computing en el sistema nacional de archivos de Colombia: implementación del plan de gestión de documentos vitales. *Códices* 8, 1. 131-151. [En línea] Recuperado de: <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>
- CERVANTES, Gumaro Damián. Los documentos especiales en el contexto de la Archivística. (términos de búsqueda: documentos especiales). (en línea). México DF: Edición electrónica, 2008. p.48. Disponible en: <http://es.calameo.com/read/000232114755331cc7136>
- Colombia. AGN, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
- Colombia. AGN, (2012) Guías de Cero Papel de la Administración Pública; Orientación al servidor público para racionalizar el consumo de papel [En línea] Recuperado de: <http://preservandoparaelfuturo.org/>
- Colombia. Congreso de Colombia (1999) Ley 527 de 1999, Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008 Por el cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales.
- Colombia. Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [En línea] Recuperado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275#>.
- Colombia. Ministerio de Cultura (2012) Decreto 2609 del 14 de Diciembre de 2012, Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.

- Cruz, J. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. (2003) AABADOM.
- Cruz, J. (2003) La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. [En línea] Recuperado de: [https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75\\_0.pdf](https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf)
- Departamento Nacional de Planeación. Consultado febrero 16 de 2017 y recuperado de [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con2\\_uibd.nsf/1FC942F59C0E200C05257784006950D3/\\$FILE/3437.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con2_uibd.nsf/1FC942F59C0E200C05257784006950D3/$FILE/3437.pdf)
- Documento CONPES (2006) Implementación del Sistema integrado de Emergencias y Seguridad - SIES de Colombia. Ministerio del Interior y Justicia
- Esteban Navarro, M.A. (2001) Los archivos de documentos electrónicos. [En línea] Recuperado de: <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/diciembre/9.pdf>
- Gobierno de Colombia, Estrategia Gobierno en Línea (2016, 1 de noviembre). *Lineamientos sobre el formulario electrónico para la Recepción de solicitudes de información pública*, [en línea]. Bogotá, Colombia: Recuperado de [http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240\\_formularioelectronico.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_formularioelectronico.pdf)
- Guía No. 3 Cero papel en la administración pública. Documentos electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. AGN.
- Guía no. 3 cero papel en la administración pública. Documentos Electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Gobierno en Línea.
- [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf)
- ICONTEC (2009) Norma Técnica de Calidad de Gestión Pública (NTCGP - 1000)

- LÓPEZ HERNÁNDEZ, Mary Luz. Generalidades de la Administración Documental. Curso Virtual Fundamentos Básicos de Administración Documental. Sena, Regional Antioquia 2003, formato PDF.
- Plan de Desarrollo Medellín Cuenta con Vos - 2016-2019.(2016) Alcaldía de Medellín. Consultado el 26 de enero de 2016 y Recuperado de [https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/SubportaldelCiudadano/2/PlandeDesarrollo\\_0\\_17/Publicaciones/Shared%20Content/Documentos/2016/Proyecto%20de%20Acuerdo%20Plan%20de%20Desarrollo\\_old.pdf](https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/SubportaldelCiudadano/2/PlandeDesarrollo_0_17/Publicaciones/Shared%20Content/Documentos/2016/Proyecto%20de%20Acuerdo%20Plan%20de%20Desarrollo_old.pdf)
- Plan Estratégico de Tecnología de Información PETI 2016-2020. (2015). Definición Estratégica de Abordaje al PETI con Base en las Megatendencias Tecnológicas Actuales. Equipo de Investigaciones y Desarrollo de TI. Unidad de Planeación. Secretaría de tecnología y Gestión de la Información.
- Plan Institucional de Formación y Capacitación (2016) Luz Nélida Benítez Holguín, Líder de Proyecto. Secretaria de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, Subsecretaría de Gestión Humana. Alcaldía de Medellín.
- Presidencia de la República de Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en línea. Programa Cero Papel en la Administración Pública. Guía No.3. Documentos Electrónicos; Guía 5. Digitalización Certificada de Documentos. 2012.
- REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Diccionario en Línea. (Consultado: 25- 08-2014)
- UNE-ISO 30300:2011. Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Fundamentos y vocabulario.
- UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO. (2016) *Sistema Nacional de Gestión de Riesgos. Glosario de Términos de la Gestión del Riesgo de Desastres.* Colombia: Recuperado de [http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Glosario\\_Terminos\\_Gestion\\_del\\_Riesgo.aspx](http://portal.gestiondelriesgo.gov.co/Paginas/Glosario_Terminos_Gestion_del_Riesgo.aspx)
- VEGA JARAMILLO, Alfredo. (2010) *Manual de Derecho de Autor.* Dirección Nacional de Derecho de Autor (Colombia).

- Villa Ayala, G.A. (1995). Depósitos de Archivo. Consideraciones básicas para su gestión. Consultado el 23 de enero 2016 y Recuperado de <https://archivohistorico.wikispaces.com/file/view/depositos+de+archivo.pdf>
- Zapata, C. (2005) Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. Revista Códice no. 2. pp. 97-111. Bogotá; Universidad de la Salle.