

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 1 de 67

CONCEJO DE MEDELLÍN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MEDELLÍN

2018

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 2 de 67

CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1	INTRODUCCIÓN	5
1.2	ALCANCE	7
1.3	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	10
1.4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	10
1.4.1	Normativos.....	10
	Acuerdo 002 de marzo 14 2014.....	13
	Acuerdo 006 de octubre 15 de 2014.....	13
1.4.2	Económicos	14
1.4.3	Administrativos.....	15
1.4.4	Tecnológicos.....	16
1.4.5	Gestión de la Comunicación	18
1.4.6	Gestión del cambio	19
2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	19
3	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	21
3.1	PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	22
	Objetivo.....	22
	Alcance	22
	Aspectos y situación actual.....	23
	Actividades por desarrollar	25
3.2	PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	27

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 3 de 67

Objetivo.....	27
Alcance	27
Aspectos y situación actual.....	27
Actividades por desarrollar	29
3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE.....	30
Objetivo.....	30
Alcance	30
Aspectos y situación actual.....	31
Actividades por desarrollar	33
3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	33
3.5 TRANSFERENCIA.....	37
3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	39
3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	41
3.8 VALORACIÓN	43
4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD	45
4.1 Fase de elaboración.....	45
4.2 Fase de ejecución y puesta en marcha.....	46
4.3 Fase de seguimiento.....	48
4.4. Fase de mejora.....	48
5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	49
5.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.	49
5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.	51
5.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	53
Alcance	53

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 4 de 67

Actividades.....	54
5.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	55
Objetivo.....	55
Alcance	55
Actividades.....	55
5.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	57
Objetivo.....	57
Alcance	57
Actividades.....	57
5.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	58
Objetivo.....	58
Alcance	58
Actividades.....	59
5.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	60
Objetivo.....	60
Alcance	60
Actividades.....	60
6 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CONCEJO DE MEDELLÍN.....	62
7. MAPA DE PROCESOS	63
8. ANEXOS	63
9. BIBLIOGRAFÍA	64

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 5 de 67

1 ASPECTOS GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental muestra los requerimientos que deben ser aplicados por los gestores documentales en cuanto a la planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición final, preservación y valoración de los documentos que se reciben y producen en el Concejo de Medellín, cualquiera que sea su medio de soporte.

Como documento, tiene su sustento en todas las normas de gestión documental básicamente en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015; siendo la gestión documental un proceso dinámico, el Programa orienta la gestión para las necesidades específicas del Concejo de Medellín, sin embargo, un cambio en la ley, las normas reglamentarias o los acuerdos del Archivo General de la Nación, son de inmediata aplicación.

Los gestores documentales son la fuente más importante de mejoramiento continuo del procedimiento de Gestión de la Información Documental en la Corporación, por tanto, este Programa siempre estará sujeto a modificaciones permanentes fruto del ejercicio mismo de la gestión de la información.

De acuerdo con lo anterior el Concejo de Medellín crea el Programa de Gestión Documental, con el cual se busca:

- Dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de archivos, en la cual quedaron plasmadas las directrices sobre la manera de administrar la documentación en el país, tanto de las instituciones públicas en todos los niveles y sectores como de las entidades y empresas privadas que cumplen funciones públicas.
- Aplicar los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en nuestro país.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 6 de 67

- Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos enmarcados en el Sistema de Gestión Corporativo, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y específicamente los relacionados con la Gestión Documental.
- Garantizar la transparencia de la gestión administrativa mediante el buen manejo del recurso información.
- Proteger el patrimonio documental de la Corporación en beneficio de la administración y de los ciudadanos.
- Disponer de manera organizada la documentación, en tal forma que la información misional e institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
- Crear, organizar y preservar los archivos de la Corporación, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Organizar los documentos que evidencian la transparencia de la actuación administrativa y que son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 7 de 67

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Concejo de Medellín, busca diseñar, desarrollar e implementar instrumentos y programas a corto, mediano y largo plazo. Está enmarcado dentro del Plan Estratégico Corporativo (2016-2019), así:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS		
Número de Objetivo	Objetivo	Estrategias
3	Formular orientaciones de carácter administrativo, económico, tecnológico, normativo y corporativo, para garantizar la normalización de la gestión documental y bibliográfica.	– Revisar, ajustar, construir y adoptar instrumentos archivísticos y bibliográficos. – Cumplir con los requisitos relacionados con infraestructura física de archivos y bibliotecas.
5	Desarrollar la capacidad de conocer oportunamente los cambios normativos relacionados con los procesos corporativos.	– Diseñar el instrumento para identificar los cambios normativos, sus implicaciones y la forma de aplicarlos, para generar conocimiento.
6	Actualizar, mantener y mejorar el sistema de gestión corporativo.	– Integrar al sistema de gestión corporativo (SGC) todos los SG de obligatorio cumplimiento para el Concejo de Medellín. – Actualizar el sistema de gestión corporativo (SGC) a los requisitos establecidos en la norma.
7	Apoyar el ejercicio de control político con herramientas para la generación, análisis y consolidación de la información.	– Fortalecer la presencia institucional del Observatorio de políticas Públicas del Concejo de Medellín. – Diseñar e implementar un sistema de gestión de la información para el control político. – Ejecutar la integración del Sistema de Información Misional (SIMI)
8	Tramitar Proyectos de acuerdo municipales con el apoyo de las TICS.	– Automatizar el trámite de proyectos de acuerdo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 8 de 67

10	Articular la información que se produce en los diferentes procesos con los mecanismos de difusión.	– Diseñar y desarrollar un canal convergente cualificado para gestionar y administrar la información interna corporativa.
----	--	---

Se busca el cumplimiento de la normativa de la gestión documental en el Concejo de Medellín, desde la planeación documental, cumpliendo cada uno de los requerimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental durante el ciclo de vida del documento, hasta su transferencia y disposición final.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015, las normas establecidas en el Programa de Gestión Documental, se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por el Concejo de Medellín, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de la Corporación o que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o electrónico) en que se produzcan, y que se conservan en:

TIPOS DE DOCUMENTOS	FÍSICOS	ELECTRÓNICOS
Documentos de archivo	x	x
Archivos Institucionales	x	x
Sistemas de información Corporativos		x
Sistemas de trabajo colaborativo.		x
Sistemas de Administración de Documentos		x
Sistemas de Mensajería Electrónica		x
Portales, Intranet		x
Sistemas de Bases de Datos		x
Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital).	x	x
Cintas y medio de soporte (backups o contingencia)	x	x
Uso de tecnologías en la nube.		x

La Gestión Documental del Concejo de Medellín está articulada con su Plan Estratégico Corporativo, ya que su objetivo es servir de apoyo para la

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 9 de 67

eficiencia y eficacia de los procesos de la entidad, sirviéndose del recurso información para soportar las decisiones institucionales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 10 de 67

1.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental, está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de apoyo a la gestión del Concejo de Medellín, así como a la comunidad en general.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

1.4.1 Normativos

El desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión documental en el Concejo de Medellín, están enmarcadas dentro de la normativa archivística para las entidades del Estado Colombiano, la Corporación debe acogerse a las normas emitidas por las diferentes entidades y organismos del orden Nacional y Territorial y del Archivo General de la Nación- AGN, y las internas relacionadas directa e indirectamente con la gestión documental, entre ellas:

Norma	Descripción
Ley 527 de agosto 18 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de julio 14 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 962 de julio 8 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437 de enero 18 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1409 de agosto 30 de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 11 de 67

Ley 1712 de marzo 06 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2150 de diciembre 5 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 019 de enero 10 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 333 de febrero 19 de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.
Decreto 1008 del junio 14 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 2364 de noviembre 22 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7º de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2578 de diciembre 13 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004. Art.18.
Decreto 1515 de julio 19 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1377 de junio 27 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012 “.... desarrollar el derecho constitucional que tiene todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política; así como el derecho a la información consagrado en el artículo 20 de la misma”.
Decreto 1080 de mayo 26 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 12 de 67

Directiva Presidencial No.04 de abril 3 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
Guía 01 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Buenas prácticas para reducir el consumo de papel.
Guía 02 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Como comenzar una estrategia de cero papel en su entidad.
Guía 03 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Cero papel en la administración pública: Documentos electrónicos.
Guía 04 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Cero papel en la administración pública: Expediente Electrónico.
Guía 05 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Cero papel en la administración pública: Digitalización certificada de documentos.
Guía 06 Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Cero papel en la administración pública: Sistema de gestión de documentos electrónicos. SGDEA
Acuerdo No.05 de marzo 15 de 2013. Archivo General de la Nación.	Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en la entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo No.037 de septiembre 20 de 2002 Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo No.060 de octubre 30 de 2001 Archivo General de la Nación	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 003 de febrero 17 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 004 de marzo 15 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 13 de 67

Acuerdo 002 de marzo 14 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de octubre 15 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 de octubre 15 de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 de febrero 17 de 2015	Por el cual se establecen los lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión electrónica de documentos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Circular Externa No.04 de junio 6 de 2003 Archivo General de la Nación.	Organización de Historias Laborales.
Circular Externa No.05 de septiembre 11 de 2012 Archivo General de la Nación.	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
Circular Externa No.002 de marzo 6 de 2012 Archivo General de la Nación	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular No.04 de octubre 4 de 2011 Archivo General de la Nación	Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la Ley 1444 de 2011.
Protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios (2011) AGN	Describe los procedimientos mediante los que puede demostrarse que una copia (en papel o digital), es una copia verdadera del original, de igual validez jurídica y probatoria.
Circular No.02 de agosto 6 de 2010 (6, agosto, 2010) COINFO (comisión Intersectorial de Políticas y Gestión de la Información	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de gestión documental ORFEO.
Circular 02 (1997) Archivo General de la Nación	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
CONPES 3650 (15, marzo, 2010)	Importancia estratégica de la estrategia de gobierno en línea.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 14 de 67

CONPES 3072 (9, febrero, 2000)	Agenda de conectividad
GTC-ISO 15489-2 :2013	Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 2. Guía.
NTC-ISO 15489-1: 2010	Información y documentación: Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades.
NTC GP 1000: 2009	Norma técnica de la calidad en la gestión pública.
NTC 4095: 1997	Norma General para la Descripción Archivística.

1.4.2 Económicos

No se dispone de presupuesto anual destinado al fortalecimiento de la gestión documental, este se asigna a los proyectos del PINAR según prioridad establecida por la Alta Dirección.

Desde el Plan Institucional de Archivos PINAR Concejo de Medellín 2017, se contempló la actualización del Programa de Gestión Documental:

PROYECTO 6	
Nombre: Actualización del Programa de Gestión Documental, ajuste de los ocho procesos técnicos y la elaboración de los Programas Específicos.	Responsable del plan: Unidad de Informática/Archivo
Objetivo: Diseñar, actualizar e implementar las políticas archivísticas a través de planes, programas, instrumentos y procesos que garanticen la adecuada gestión documental y administración de archivos.	Alcance: Las políticas contemplan la gestión de documentos de archivo tanto en soporte análogo como electrónico. Además, la actualización a través de procedimientos, instructivos y formatos de los 8 procesos técnicos de la gestión documental y la formulación de 7 programas específicos y el plan, establecidos en el anexo del Decreto 2609 de 2012 contenido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.
Plazo: 8 meses	Valor: \$80.114.286 Ver detalle presupuesto P6 (Anexo 4)

Fuente: Plan Institucional de Archivos Concejo de Medellín 2017

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 15 de 67

1.4.3 Administrativos

El Programa de Gestión Documental, se convierte en un pilar que da cuenta de la gestión administrativa de la institución.

Dentro del Sistema de Gestión Corporativo, se encuentra el proceso de Gestión de la Información, bajo la responsabilidad de la líder de programa de la Unidad de Informática. Este proceso cuenta con tres procedimientos que son: Gestión Bibliográfica, Gestión Tecnológica y Gestión Documental, este último bajo la responsabilidad de la técnica administrativa del archivo.

En la gestión de todas las funciones administrativas de la Corporación, se busca con ella la transparencia en el actuar, la racionalización de trámites y la eficiencia administrativa, para mejorar los índices de calidad al interior de la institución, y la atención ciudadana efectiva.

A continuación, en conjunto con el Plan Institucional de Archivos, se presenta el presupuesto aproximado necesario para la ejecución de las actividades propuestas en el cronograma de implementación del PGD para el corto, mediano y largo plazo:

RECURSOS		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Líder de programa	
	Técnico administrativo	
	2 Profesionales en archivística contratistas	Para coordinar y ejecutar las actividades propuestas para la gestión documental.
	Historiadora contratista	Acompañamiento proceso de selección documental para la aplicación de las TRD y TVD. Acompañamiento en campaña de sensibilización en gestión

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 16 de 67

		documental.
	3 Auxiliares técnicos, contratistas	Para apoyar la ejecución de las actividades necesarias para la gestión documental.
	Ingeniero de sistemas contratista	Acompañamiento proceso de digitalización y gestión de SIMI y Orfeo
Tecnológico	Computadores Escáner	
Infraestructura y Mobiliario	Puestos de trabajo	

1.4.4 Tecnológicos

Implementación y utilización de medios tecnológicos adecuados, que permitan que la gestión documental genere información veraz y oportuna para la toma de decisiones institucionales, y se convierta en el insumo generador de conocimiento institucional.

El Concejo de Medellín cuenta con una Unidad de Informática, la cual desarrolla proyectos tendientes a la modernización de la infraestructura tecnológica de la Corporación, con la adquisición de hardware y software que soporten la gestión institucional.

La Corporación cuenta con los siguientes Sistemas de información:

Sistema de información	Descripción general	Motor de base de datos	Herramienta de desarrollo	Áreas usuarias
ORFEO	Sistema de información para la gestión documental.	MySQL	PHP	Todas
SIMI	Sistema de Información para la gestión de la información misional.	MySQL	JAVA	Proceso misional

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 17 de 67

ISOLUCION	Sistema de información para el funcionamiento del Sistema de Gestión Corporación y SG-SST.	SQL express		Todas
------------------	--	-------------	--	-------

- **Hardware**

En la entidad se cuenta con computadores de las siguientes características:

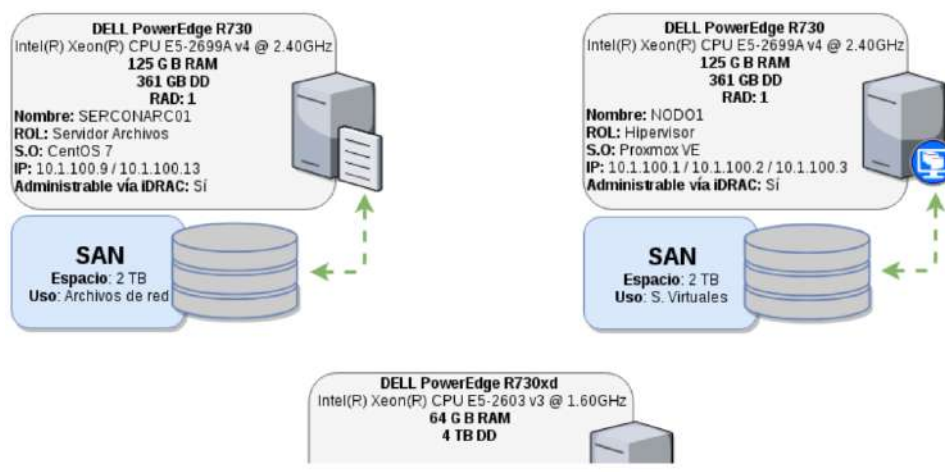
MODELO	DISCO DURO	MEMORIA	PROCESADOR	FECHA DE COMPRA
Dell Vostro 320	500 Giga	4 GB	Core Duro 2,9 Gh	Octubre/2010
Lenovo ThinkCent M72Z	500 Giga	4 GB	Inter Core i5, 2.9 G	Julio-Agos 2013
Lenovo ThinkCent M72Z	500 Giga	4 GB	Inter Core i5, 2.9 G	Julio-Agos 2013
HP Compaq DC5800MT	250 GB	2 GB	Core 2 Duro	Diciembre 2009
HP Compaq DC5800MT	250 GB	2 GB	Core 2 Duro	Diciembre 2009
Dell Optiplex 3030 AIO	500 GB	4 GB	Intel Core i5 3.0 Ghz	Noviembre 5 de 2015 (4 años de garantía)
Dell Vostro 320	500 Giga	4 GB	Core Duro 2,9 Gh	Octubre/2010
HP Promo4300P	500 Giga	4 GB	Inter Core i5, 2.9 G	Febrero de 2013
HP Compaq DC5800	250 GB	3 GB	Core 2 Duro	Diciembre 2009
HP Compaq 8200	1000 GB	4 GB	Inter Core I5	Agosto de 2012

También, se cuenta con las siguientes impresoras y escáner, distribuidos así:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 18 de 67

MODELO	REFERENCIA	CANTIDAD	TIPO DE DISPOSITIVO	UBICACIÓN
Ricoh	SP4510SF	7	Multifuncional B&N	Servicios Generales, Concejales, Comisiones permanentes, Informática.
Ricoh	MPC4505SP	1	Multifuncional Color Tabloide	Comunicaciones
Ricoh	MP501	2	Multifuncional B&N	Mesa Directiva, Contratación
Fujitsu	SP-1130	1	Escáner	Subsecretaría
Fujitsu	FI-7030	1	Escáner	Contratación

La Corporación cuenta con los siguientes servidores:



1.4.5 Gestión de la Comunicación

- De acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1081 de 2015 en el artículo 2.1.1.2.1.4, el Programa de Gestión

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 19 de 67

Documental-PGD será publicado en la página web de la Corporación <http://www.concejodemedellin.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion> en link de “transparencia y acceso a la información pública”, respetando el principio de la calidad de la información, en el que se debe garantizar que la información de interés público de la Corporación sea producida, gestionada y difundida de manera oportuna, veraz, objetiva, completa, reutilizable, procesable y disponible.

- La difusión interna del PGD se realizará mediante la publicación de boletines informativos y sensibilizaciones a los servidores públicos y contratistas, a través de campañas de sensibilización y procesos de inducción, reinducción y capacitación.

1.4.6 Gestión del cambio

Para la adecuada implementación del PGD, se debe definir una serie de medidas y estrategias necesarias para el mejoramiento continuo del proceso de gestión documental. Estas estrategias contemplan actividades de difusión y comunicación, campañas de sensibilización en gestión documental para tratamiento de los documentos análogos y electrónicos; y estrategias de inducción, reinducción y capacitación en temáticas relacionada con la gestión documental, alineados con el Plan de Capacitación Institucional.

La gestión del cambio se refiere al conjunto de actividades que deben realizarse al interior de la Corporación en relación con el manejo documental, considerando aspectos culturales, la resistencia de las personas y la comunicación asertiva, con el fin de facilitar la implementación de acciones que integrando al personal, los procesos y la tecnología permita el cumplimiento de los objetivos.

2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Planeación Estratégica de la Gestión Documental del Concejo de Medellín, es necesaria para la toma de decisiones y para logro de las metas y los objetivos propuestos en materia de gestión documental, para

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 20 de 67

ello, la Corporación cuenta con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD, los cuales están elaborados y articulados con el Plan Estratégico Corporativo y el Plan de Acción; permitiendo así la planeación, el seguimiento y articulación de la función archivística y el proceso de gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

Estos instrumentos deberán ser actualizados cada que se requiera, siguiendo las metodologías establecidas por el Archivo General de la Nación AGN.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 21 de 67

3 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Todas las disposiciones y requerimientos a cumplir en materia de Gestión Documental, en el Concejo de Medellín, serán normalizados a través del Manual de Gestión Documental, el cual hace parte del Sistema de Gestión de la Calidad, implementado en la Corporación.

La gestión documental del Concejo de Medellín se concibe dentro del marco establecido por la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, y el Decreto 1080 de 2015, el cual en su artículo 2.8.2.5.9, indica que la gestión documental comprende los siguientes procesos técnicos:



Fuente:
http://modelointegrado.dafp.gov.co/que_es_el_modelo/gestion/eficiencia_administrativa/gestion_documental/

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 22 de 67

3.1 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental es el “conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”.

El programa de gestión documental, obedece a la estructura del plan de acción Corporativo, lo cual permite implementar de manera efectiva, acciones para dar solución a las necesidades de información de usuarios internos y externos, los riesgos, las oportunidades, la evaluación y documentación del programa, todas las mejoras que sean necesarias; para establecer planes de mejoramiento tendientes a que el sistema de información se convierta en la columna vertebral que permita a la Corporación, ser eficiente y eficaz en su gestión.

Objetivo

Definir actividades enfocadas a la planeación documental, la producción y valoración de los documentos en cualquier soporte físico o electrónico del Concejo de Medellín, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico en el corto, mediano y largo plazo.

Alcance

Este proceso aplica desde la identificación y la planificación de los documentos que de acuerdo a las funciones del Concejo de Medellín se generen o reciban, hasta el diseño y actualización de instrumentos archivísticos que facilitan el tratamiento adecuado de la información.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 23 de 67

Aspectos y situación actual

Se detallan los avances relacionados con la planeación documental que se ha venido adelantando en el Concejo de Medellín:

ASPECTO /CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
Administración Documental	Manual de Gestión Documental
	Programa de Gestión Documental (parcialmente implementado)
	Tablas de Retención Documental 2018 (en proceso de actualización)
	Cuadro de Clasificación Documental-CCD.
	Tablas de Valoración Documental
	Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR), elaborado en el 2017.
	Política de gestión documental formulada.
	Inventarios Documentales, (inventarios pertenecientes a las transferencias primarias)
	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 24 de 67

	Se elaboraron los instrumentos de gestión de la Información Pública: Registro de Activos de Información, Esquema de Publicación de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada
	La Corporación tiene establecido el Sistema de Gestión Corporativo
	Normograma en el que se describen las normas externas e internas que aplican a los diferentes procesos de la Corporación, este se debe actualizar de manera permanente e integrar la normativa archivística colombiana vigente
Directrices para la creación y diseño de documentos	Las directrices para la creación y diseño de documentos se encuentran establecidas en el Manual de Gestión Documental, numeral 1.1. sin embargo, es necesario su actualización
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA	No se ha diseñado
Mecanismos de Autenticación	Se está implementando el uso de la firma digital, para la gestión de algunos documentos que corresponden a subseries misionales de la Corporación. Además, existe control de autenticación mediante la asignación de perfiles y permisos para el uso de los Sistemas de Información existentes en la Corporación.
Asignación de Metadatos	Desde la radicación de los

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 25 de 67

	documentos internos y externos en ORFEO, se les asigna metadatos que permiten la gestión, recuperación y consulta de la información. En el Sistema de Información Misional –SIMI, desde el momento de la producción del documento, de manera electrónica, se le asigna unos metadatos que permiten la trazabilidad del proceso y la recuperación de la información.
--	--

Actividades por desarrollar

- Divulgar la Política de Gestión Documental.
- Aprobar actualización del Programa de Gestión Documental.
- Implementar estrategias para la difusión y sensibilización del Programa de Gestión Documental y los Programas Específicos definidos por el Concejo de Medellín a los servidores y contratistas.
- Actualizar el Manual de Gestión Documental, el proceso, los procedimientos, los instructivos y los formatos que normalizan el proceso de gestión documental y crear los que se consideren pertinentes.
- Enviar a convalidación las Tablas de Retención documental y el cuadro de clasificación documental e implementarlos una vez convalidados.
- Implementar, actualizar y socializar los Instrumentos de Gestión de la Información Pública: Registro de Activos de Información, Esquema de Publicación de Información, Índice de Información Clasificada y Reservada.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 26 de 67

- Actualizar el Plan Institucional de Archivos de la Corporación (PINAR), en respuesta a las necesidades identificadas en el año 2018.
- Diseñar y complementar el componente de seguridad de información en soporte electrónico de las Tablas de Control de Acceso.
- Establecer criterios de digitalización documental, siguiendo los requisitos mínimos definidos por el Archivo General de la Nación-AGN.
- Elaborar y actualizar Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Analizar e identificar los factores de riesgos inherentes al proceso de gestión documental y elaborar la matriz que permita el control de riesgos y la seguridad de la información en la Corporación.
- Diseñar el plan de auditorías de gestión documental, para realizar el seguimiento, evaluación y control del proceso, con el fin de determinar la adecuación de los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión documental de la Corporación.
- Implementar la firma digital para los documentos que se determine.
- Integrar los diferentes Sistemas de Información de la Corporación, en lo aplicable, de tal forma que permitan su interoperabilidad y articularlos con las Tablas de Retención Documental.
- Desarrollar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - MoReq para dar cumplimiento al Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, e implementarlo en la Corporación.
- Formular e implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA para la Corporación.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 27 de 67

3.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Es la generación de documentos en el Concejo de Medellín, en cumplimiento de sus funciones. La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formularios, formatos y documentos, independiente del soporte en que se produzcan o reciban, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada dependencia.

Todos los documentos que se producen en la Corporación deben cumplir con lo establecido tanto en el Manual de Gestión Documental, (M-GI-001), como en el procedimiento de control de documentos y registros P-GEC-007), y el Archivo Central será parte activa del sistema, para el análisis archivístico de la documentación que se cree y que forma parte de este.

Objetivo

Identificar las actividades relacionadas con la producción, ingreso, formato, estructura y soporte de los documentos del Concejo de Medellín desde su origen hasta su disposición final.

Alcance

Comprende desde el ingreso o producción de los documentos del Concejo de Medellín en razón de sus actividades hasta la resolución de los asuntos.

Aspectos y situación actual

ASPECTO /CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
Estructura de los documentos	La estructura, formatos, soportes y demás condiciones para la elaboración de los documentos está definida en: - Manual de Gestión Documental (M-GI-001) - Procedimiento de control de documentos y registros (P-GEC-007) Además de los criterios definidos en el Acuerdo 060 de 2001 en todo lo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 28 de 67

		relacionado con las Comunicaciones Oficiales y las normas ICONTEC para la elaboración de documentos comerciales.
Formas de Producción o ingreso	Mecanismos de control	• A través del Sistema de Gestión Corporativo se lleva el control de las versiones y aprobaciones de los formatos existentes en la Corporación. • Además, el Sistema de Gestión Documental Orfeo facilita el trabajo colaborativo y la trazabilidad de los documentos durante su trámite.
	Reproducción	• La Corporación cuenta con equipos para la reproducción de documentos, controlado a través de cuotas mensuales de consumo. • Los Sistemas de Información ORFEO, SIPA permiten la reproducción de los documentos de la Corporación, su control, trazabilidad, recuperación y consulta. • No existe el acto administrativo que defina las condiciones de reproducción de los documentos, tal como lo establece la normativa.
	Documentos electrónicos	• El software de gestión electrónica de documentos ORFEO, permite captura, registro, clasificación según T.R.D de los documentos producidos y recibidos, facilitando su acceso, publicación, recuperación y disposición final, con los debidos controles de seguridad. • Aún no se tiene establecidas las políticas y procedimientos para la producción y gestión de documentos electrónicos de archivo. • Los lineamientos para el uso de datos abiertos en la producción de documentos electrónicos no se

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 29 de 67

		encuentran definidos.
Áreas competentes para el trámite		- Los lineamientos para la recepción de documentos análogos se encuentran definidos en el Manual de Gestión Documental, y se cuenta con plantillas como instrumentos de control de la mensajería. - El registro y radicación de documentos que se reciben y tramitan en la Corporación, se realiza a través del software de gestión electrónica de documentos ORFEO.
		- En el Manual de Gestión Documental se define el proceso para el control de firmas, la Unidad de Correspondencia es la encargada de verificar el cumplimiento de las disposiciones en el trámite de los documentos, en cuanto a la producción y firma. - Se ha implementado el uso de la firma digital, para la gestión de algunos documentos electrónicos de archivo, atendiendo lo dispuesto en la Ley 527 de 1999

Actividades por desarrollar

- Actualizar el procedimiento de Producción Documental del Manual de Gestión Documental.
- Definir e incluir en el Manual de Gestión Documental lineamientos para producción de documentos digitales y electrónicos, y la preservación a largo plazo.
- Diseñar e implementar la estrategia de tratamiento de datos personales para el Concejo de Medellín.
- Definir e implementar las acciones necesarias para la apertura de datos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 30 de 67

- Adoptar las medidas respectivas sobre la reproducción de documentos.

3.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

El Proceso de Gestión y Trámite del Concejo de Medellín, es el conjunto de actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Corporación, hasta la resolución de los asuntos.

Este proceso se encuentra normalizado mediante el Manual de Gestión Documental, en el que se detallan los procedimientos de:

- Recepción y despacho de documentos
- Radicación de Comunicaciones Oficiales
- Registro de Comunicaciones Oficiales
- Distribución de Comunicaciones Oficiales

Objetivo

Definir los lineamientos que permitan la recepción, registro, radicación y distribución de los documentos físicos y electrónicos que se generen y reciban en la Corporación, asegurando su integridad, disponibilidad, recuperación, acceso y consulta.

Alcance

Este proceso comprende desde la recepción y radicación de documentos en el Sistema de Gestión Documental hasta la resolución de los asuntos, además contempla los mecanismos de acceso, consulta y préstamo de los documentos producidos y recibidos por el Concejo de Medellín.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 31 de 67

Aspectos y situación actual

ASPECTO /CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
Registro de Documentos	- El registro de los documentos en el Concejo de Medellín se realiza en el Sistema de Gestión Electrónica de documentos ORFEO y siguiendo los lineamientos del Manual de Gestión Documental. - El trámite de los derechos de petición se realiza de acuerdo con el procedimiento Atención a Derechos de Petición, Quejas y Reclamos P-GEC-005.
Distribución	- La distribución y entrega de las comunicaciones oficiales de la Corporación se realiza de acuerdo con el Manual de Gestión Documental, para ello cuenta con las siguientes plantillas: F-GI-049 Control distribución comunicaciones oficiales, F-GI-021 Planilla para entrega de documentación para concejales, F-GI-051 Control entrega de documentos a otras entidades, F-GI-050 Control de mensajería interna. - Si bien, en el Manual de gestión documental se especifica el proceso de distribución, éste presenta falencias en las entregan de los documentos, equivocación de destinatario, y además no se aplica el control en la entrega de los documentos.
Acceso y consulta	- La consulta de los documentos se encuentra reglamentada en el numeral 8 del Manual de gestión documental. - Los controles para el préstamo de documentos, se establecen en los siguientes formatos: Formato F-GI-045 Ficha de afuera, Formato F-GI-020

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 32 de 67

	Planilla de Control de Consultas y Préstamo, Formato F-GI-046 "Registro acceso a documentos usuarios externos" • La Corporación cuenta con las Tablas de Control de Acceso, aún no han sido implementadas. • La corporación facilita el acceso y consulta de su información a través de sus Archivos de Gestión y Archivo Central, Página Web, Intranet, aplicativos, líneas telefónicas teniendo en cuenta los lineamientos para el acceso a información clasificada y reservada. Además, cuenta con canales para la atención de PQRS-DF, en el sitio Web http://www.concejodemedellin.gov.co/PQRS, en donde los usuarios pueden registrar las PQRS-DF y realizar el seguimiento al respectivo trámite.
Control y seguimiento	• El Concejo de Medellín cuenta con el Sistema de Gestión Corporativo, donde tiene caracterizado los procesos, procedimientos, instructivos y formatos. • El Sistema de Gestión Documental permite el registro de todas las comunicaciones oficiales que se tramitan en la Corporación. A través de este se generan alertas asegurando que los tiempos y los trámites se cumplan hasta la resolución del asunto.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 33 de 67

Actividades por desarrollar

- Actualizar el procedimiento de gestión y trámite e incluir los lineamientos para la recepción, registro, radicación y distribución de los documentos electrónicos.
- Definir esquema de metadatos para documentos electrónicos recibidos y/o entregados a usuarios externos.
- Caracterizar los usuarios internos y externos, atendidos por la Corporación, con el fin de identificar los mecanismos adecuados para la atención de sus requerimientos.
- Actualizar el procedimiento para la consulta y préstamo de documentos en archivos de gestión y archivo central.
- Actualizar e implementar las tablas de control de acceso.
- Definir los mecanismos que faciliten el intercambio y uso de información con otras entidades, según lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.5.5. literal o).
- Realizar jornadas de sensibilización para incrementar la eficiencia en la gestión y trámite de las comunicaciones oficiales.

3.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos en el Concejo de Medellín. Este conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 34 de 67

Clasificación documental: Proceso archivístico mediante el cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional del Concejo de Medellín.

Actividades de clasificación documental:

- Identificación de unidades administrativas y funcionales.
- Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
- Conformación de series y subseries documentales.
- Identificación de tipos documentales de la tabla de retención, tabla de valoración y los documentos de apoyo.
- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series y subseries definidas en la fase de clasificación, en el orden previamente acordado.

Actividades de ordenación documental:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Expurgo, foliación y marcación de unidades de almacenamiento.

Descripción documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación.

Actividades de descripción documental:

- Análisis de información y extracción de contenidos.
- Diseño de instrumentos de recuperación como Guías, Inventarios, Catálogos e Índices.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 35 de 67

- Actualización permanente de instrumentos.

Objetivo

Definir actividades de clasificación, ordenación y descripción, orientadas a la organización de documentos de archivo análogos y electrónicos que produce y recibe el Concejo de Medellín, para facilitar la localización, recuperación y consulta de los mismos.

Alcance

Desde la clasificación hasta la descripción documental de todos los documentos de archivo producidos y recibidos en el Concejo de Medellín.

Aspectos y situación actual

ASPECTO /CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
Clasificación	• En el numeral 4 del Manual de Gestión Documental se definen los lineamientos para llevar a cabo el proceso de organización de los documentos en los archivos de gestión y en el archivo central. • Los documentos se organizan de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental. • El procedimiento de gestión documental es el responsable de la elaboración, actualización y presentación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD).
Ordenación	• Las unidades documentales son ordenadas internamente de acuerdo con el trámite (principio de orden

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 36 de 67

	original). La Corporación maneja sistema(s) de ordenación: Ordinal (consecutiva, progresivamente y Cronológico), atendiendo a lo establecido en el Manual de Gestión Documental M-GI-01, en lo referente a la Ordenación documental.
Descripción	- La identificación, localización y recuperación de los documentos, se encuentra normalizada en el Manual de Gestión Documental. - Se tienen definidos instrumentos de descripción: Inventario Documental, hoja de control y formatos de rotulación que permiten la recuperación y consulta de la documentación.

Actividades por desarrollar

- Actualizar el proceso de organización documental en el que se defina los lineamientos para la clasificación, ordenación y descripción de los documentos electrónicos que se produzcan y reciban en la Corporación. Mediante el diseño de parámetros para la ordenación de expedientes electrónicos; y para la descripción de expedientes físicos y electrónicos estableciendo los metadatos necesarios que permitan consultar y acceder a la información por medio del índice electrónico.
- Implementar el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental una vez aprobadas y convalidadas.
- Aplicar las Tablas de Valoración Documental.
- Unificar Inventarios Documentales de las transferencias primarias, para la consulta y recuperación de la información que se encuentra en el archivo central.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 37 de 67

- Elaborar y actualizar el Inventario Documental correspondiente al fondo acumulado de la Corporación.

3.5 TRANSFERENCIA

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de este al histórico; de conformidad con las tablas de retención documental y de valoración documental aprobadas en la Corporación.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta el tiempo de retención establecido en la Tabla de retención documental y en la Tabla de valoración, siguiendo los procedimientos de clasificación, ordenación, el cual incluye el expurgo de los documentos (la limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por bio deterioro), orden lógico de los documentos y foliación; y la descripción documental mediante la rotulación de carpetas y cajas, y el diligenciamiento del Inventario Único Documental. El cronograma de transferencia lo propone el Archivo central y lo pone a consideración del Comité interno de Archivo, una vez aprobado se da a conocer a todos los gestores documentales.

Objetivo

Detallar el conjunto de operaciones técnicas necesarias para realizar la transferencia de los documentos físicos y electrónicos, durante las fases de archivo (gestión, central e histórico), en concordancia con la aplicación de los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Alcance

Este procedimiento aplica para las transferencias primarias y secundarias de los documentos de archivo en cualquier soporte, que hayan cumplido su tiempo de retención en conformidad con lo establecido en las Tablas de Retención Documental- TRD y Tabla de valoración documental TVD.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 38 de 67

Aspectos y situación actual

ASPECTO /CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
Preparación de la transferencia	- El proceso de transferencia documental se encuentra establecido en el numeral 7 del Manual de Gestión Documental, en el que se especifica qué es el proceso y las directrices para realizarlas; sin embargo, no se reglamenta el procedimiento para las transferencias secundarias. - Cuenta con el cronograma de transferencias primarias, en el que se especifica las fechas en que se deben realizar anualmente, el cual es aprobado por el Comité Interno de Archivo. Se ha realizado la transferencia documental primaria con base en lo establecido en la TRD.
Validación de la transferencia	- Todas las dependencias del Concejo, preparan los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la Tabla de Retención Documental vigente. - El Técnico administrativo del Archivo Central, realiza la validación del cumplimiento de los requisitos para las transferencias primarias, establecidos en el Manual de Gestión Documental. - Para la transferencia secundaria de los documentos que se encuentran en el Archivo Central de la Corporación, se siguen las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación.

Actividades por desarrollar

- Actualizar el procedimiento de transferencias documentales (primarias y secundarias), teniendo en cuenta la transferencia

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 39 de 67

primaria de los documentos electrónicos de archivo, de tal forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo y la automatización de la transferencia primaria desde las oficinas productoras.

- Incluir en el Manual de Gestión Documental el procedimiento para las transferencias secundarias.
- Revisar y actualizar los formatos utilizados en la transferencia primaria tanto para su envío como para su evaluación.
- Definir los lineamientos de periodicidad de aplicación de técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión de documentos electrónicos de archivo, con el fin de prevenir degradación o pérdida de información.
- Definir esquema de metadatos para documentos electrónicos de archivo, que faciliten la posterior recuperación de los documentos tanto físicos y electrónicos transferidos al Archivo Central.

3.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD para la Administración Pública Colombiana el diligenciamiento de la columna Disposición Final, implica que a cada serie o subserie se le aplicó previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 40 de 67

Objetivo

Definir los lineamientos necesarios para la aplicación de los métodos de disposición final de documentos, independiente del soporte en el que se encuentren y en cualquier etapa de su ciclo vital, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental TRD y de Valoración Documental TVD.

Alcance

Este procedimiento aplica para todos los documentos físicos y electrónicos de archivo producidos y recibidos por Concejo de Medellín, comprende desde la identificación de los documentos y el periodo de retención al que corresponde hasta la aplicación de las técnicas de disposición final, establecidas en las Tablas de Retención Documental TRD y de Valoración Documental TVD.

Aspectos y situación actual

ASPECTO /CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
Directrices Generales	La aplicación de la disposición final de los documentos se realiza a partir de lo indicado en la Tabla de Retención Documental y de Valoración Documental TVD.
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	- Los criterios para seleccionar los documentos a eliminar o conservar, se encuentran definidos en las TVD y TRD. - Se elaboró una guía de apoyo para la aplicación de los métodos de disposición final.
Eliminación	- El Manual de Gestión Documental registra un procedimiento parcialmente documentado para la eliminación documental. Se elaboró el instructivo de eliminación documental. - La Corporación realiza la eliminación de los documentos en soporte papel

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 41 de 67

	de acuerdo con lo establecido en el Manual y el Instructivo de eliminación, y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
--	---

Actividades por desarrollar

- Incluir en el Manual de Gestión Documental el procedimiento de disposición final.
- Aplicar las Tabla de Retención Documental y de Valoración Documental TVD, teniendo en cuenta el procedimiento registrado.
- Definir los procedimientos de disposición final que deban aplicarse a los documentos electrónicos de archivo.
- Analizar la posibilidad de crear un mecanismo automatizado que facilite el control y la aplicación de la disposición final de los documentos.

3.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo del Concejo de Medellín, sin alterar su contenido.

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de julio de 2000, se establece la responsabilidad de la Administración Pública y de los empleados de archivo con la conservación de los documentos, tanto en soporte papel como los producidos con el uso de las tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información.

Por otro lado, el Concejo de Medellín debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos por medio del “Sistema Integrado de Conservación” que se define como el

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 42 de 67

conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su período de vigencia, hasta su depósito final, o sea en cualquier etapa del ciclo vital.

Objetivo

Definir las estrategias y directrices para la conservación y preservación de los documentos de archivo, desde su producción o recepción hasta su transferencia al Archivo Histórico de Medellín, independiente del medio o soporte en el que se encuentren.

Alcance

Este procedimiento aplica para todos los documentos de archivo en cualquier soporte producido y recibido en el Concejo de Medellín, en el ejercicio de sus funciones y durante todo su ciclo vital.

Actividades por desarrollar

- Elaborar e implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos.
- Elaborar e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de documentos electrónicos.
- Definir los mecanismos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, que permitan la normalización, gestión, integridad y recuperación, durante su ciclo vital.
- Elaborar e implementar los lineamientos necesarios para la conversión o migración de los documentos electrónicos de archivos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 43 de 67

3.8 VALORACIÓN

Es el proceso permanente y continuo que se inicia desde la planificación de la producción 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).

El Concejo de Medellín cuenta con Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, las cuales han sido analizadas y valorada la documentación producida y recibida por la Corporación. Se aplican los tiempos de retención documental, y en los procesos de actualización se revisan y reevalúan de ser necesario, para dar una nueva valoración a los documentos, de acuerdo con los procesos, y procedimientos, y teniendo en cuenta los tipos de valoración archivística que se deben dar, para determinar la disposición final de los documentos.

Objetivo

Analizar los documentos producidos y recibidos por el Concejo de Medellín para la identificación de sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Alcance

Este procedimiento inicia desde el análisis y planeación de la producción de los documentos y la identificación de los valores primarios y secundarios, durante el ciclo de vida del documento hasta la aplicación de la disposición final, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Aspectos y situación actual

ASPECTO /CRITERIO	SITUACIÓN ACTUAL
Directrices Generales	La entidad cuenta con Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 44 de 67

	Las Tablas de Retención Documental se actualizaron, actualmente se está realizando el proceso de valoración para su posterior aprobación del Comité Interno de Archivo y la convalidación por el ente encargado.
	En el Manual de Gestión Documental, se encuentran registradas las instrucciones para la elaboración y actualización de TRD. Además, cuenta con la guía metodológica para la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental.
	Se tienen identificados los documentos misionales de la entidad, muchos son identificados desde el momento de la producción y se reconoce su valor histórico, sin embargo, es necesario definir directrices para la protección y conservación de los documentos misionales.

Actividades por desarrollar

- Incluir el proceso de valoración documental en el Manual de gestión documental.
- Analizar y establecer los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas del Concejo de Medellín (Programa de documentos esenciales o vitales).

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 45 de 67

4 FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

Conforme con lo establecido por el Archivo General de la Nación, en su Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, la implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, en este sentido la implementación: “Se refiere a las fases necesarias para ponerlo en marcha y se constituye en el prerequisite para que las entidades puedan convertirlo en una actividad permanente de la administración. La implementación significa la asignación de responsabilidades dentro de la entidad, la definición de roles y el establecimiento de objetivos a corto, mediano y largo plazo.”

El Programa de Gestión Documental se encuentra articulado con el Plan Estratégico Corporativo del Concejo de Medellín 2016-2019, alineado con los objetivos estratégicos. Las actividades planteadas en el cronograma de implementación del PGD, se deberán desarrollar a un corto (1 año), mediano (2-3 años) y largo plazo (4 años en adelante).

Para desarrollar el PGD del Concejo de Medellín, se establecieron las siguientes fases:

4.1 Fase de elaboración

El Programa de gestión documental PGD se desarrolló en cumplimiento del Plan Institucional de Archivo 2017 y la normativa establecida por el AGN y los demás entes reguladores.

La elaboración del Programa de Gestión Documental estuvo a cargo del grupo interdisciplinario de gestión documental, compuesto por:

- Líder de Programa Unidad de Informática
- Profesional especializado- Abogado de enlace
- Técnica administrativa de archivo
- Contratistas de apoyo a la gestión: archivistas profesionales, técnicos de archivo e historiadora.

Para ello, se tuvieron en cuenta las condiciones actuales del proceso de Gestión Documental mediante la actualización del Diagnóstico Integral de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 46 de 67

Archivo. De este modo, se establecieron los aspectos que debían ser afrontados por la Corporación para el adecuado funcionamiento del proceso, presentando cambios sustanciales enfocados en la adecuación de las operaciones administrativas y técnicas del proceso, y su fortalecimiento mediante la adecuación, uso y apropiación de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

Se establecieron las metas a corto, mediano y largo plazo (Anexo xxx cronograma de Implementación) que se deberá ejecutar el Concejo de Medellín para la implementación del PGD, por lo cual para dar inicio a cada una ellas, es necesario que la Corporación cuente con los requisitos necesarios para su implementación:

- Aprobación del Comité de Archivo y de la Secretaría General
- Recursos económicos
- Personal idóneo
- Infraestructura tecnológica
- Infraestructura física (Mobiliario – Estantería – espacio)

4.2 Fase de ejecución y puesta en marcha.

Esta fase contempla el desarrollo de las actividades que garanticen el éxito en la implementación del PGD del Concejo de Medellín, para ello es necesario el desarrollo de campañas de divulgación, actividades de sensibilización y capacitación, definición de estrategias para la reducción de la resistencia al cambio y el diseño de piezas publicitarias e instructivos para la comprensión del proceso de gestión documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 47 de 67

PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
ASPECTO PARA IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		Corto	Mediano	Largo
		2019	2020- 2021	2022
IMPLEMENTACIÓN PROCESOS TÉCNICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	Planeación estratégica y documental	x		
	Producción	x		
	Gestión y trámite	x		
	Organización	x		
	Transferencia	x		
	Disposición de documentos	x		
	Preservación	x		
	Valoración	x		
IMPLEMENTACIÓN PROGRAMAS ESPECÍFICOS	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos		x	
	Programa de documentos vitales y esenciales		x	
	Programa de gestión de documentos electrónicos		x	
	Programa de reprografía	x		
	Programa específico de documentos especiales		x	
	Plan de Capacitación de gestión documental	x		
	Plan de auditoría de gestión documental	x		
SEGUIMIENTO DEL PGD	Actividades de verificación y evaluación	x	x	x
MEJORAMIENTO CONTINUO	Planes de mejoramiento	x	x	x

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 48 de 67

4.3 Fase de seguimiento

Durante esta fase se deberán realizar actividades de verificación y control del proceso de gestión documental, el Técnico administrativo del Archivo Central y el grupo interdisciplinario, en conjunto con la Oficina de Control Interno, son los encargados de realizar el monitoreo y evaluación permanente de los procesos archivísticos establecidos y la aplicación de acciones de mejora que se identifiquen por medio de las auditorías internas y externas a las que sea sometido el PGD; además de los mecanismos de control necesarios para el cumplimiento del proceso de gestión documental.

4.4. Fase de mejora

Esta fase tiene como propósito mantener en el tiempo los procesos y actividades de la gestión de la Corporación, siguiendo los lineamientos establecidos en la política de gestión documental y formulando las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 49 de 67

5 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El Concejo de Medellín, en cumplimiento con lo establecido en el Manual para la implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación diseñará, actualizará e implementará los siguientes programas específicos.

Se exceptúa el programa específico de Archivos Descentralizados, ya que esté no aplica en la Corporación.

5.1PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.

Objetivo

Formular los lineamientos para la normalización de formas y formularios electrónicos de la Corporación que cumplan las características de contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional; que permitan su normalización desde su producción hasta su disposición final, además de garantizar su integración en las Tablas de Retención Documental y con los Sistemas de Información.

Alcance

Contempla todas las formas, formatos y formularios electrónicos del Concejo de Medellín producidos en desarrollo de las funciones y procesos; aplica tanto para aquellos que se encuentran en funcionamiento, como para los que se diseñen y produzcan a partir de la implementación y difusión del programa.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 50 de 67

Actividades

ACTIVIDADES	PLAZO EJECUCIÓN			ENTREGABLES	RESPONSABLES
	Corto 1 año	Med 2 a 3	Largo 4 años		
Formular y publicar la política de tratamiento de datos personales.	X			Política de tratamiento de datos personales	Profesional archivística (contratista) Técnico administrativo de archivo Líder de Programa de la Unidad de Informática
Elaborar un inventario de las formas y formularios electrónicos identificados en el Concejo de Medellín.	X			Inventario formas y formularios electrónicos	Técnico administrativo de archivo
Actualizar los procedimientos de producción documental, organización y conservación e incluir la normalización de formas, formatos y formularios electrónicos.	X			Procedimientos actualizados	Profesional archivística (contratista) Técnico administrativo de archivo
Establecer la estructura de campos de mínimos de descripción que deben contener las formas y formularios electrónicos, para que se párame tricen con el Sistema de información para la gestión documental y el Sistema de Información Misional.		X			Profesional archivística (contratista) Técnico administrativo de archivo
Estructurar, administrar y actualizar las bases de datos.		X		Bases de datos gestionadas	Profesional archivística (contratista) Técnico administrativo de archivo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 51 de 67

					Líder de Programa de la Unidad de Informática
Elaborar instructivo para el diligenciamiento de formas y formularios electrónicos		X		Instructivo	Profesional archivística (contratista) Técnico administrativo de archivo
Elaborar campaña de socialización y difusión programa específico	X	X	X		Profesional archivística (contratista) Técnico administrativo de archivo
Realizar seguimiento a la aplicación del programa específico de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD	X	X	X	Informes de seguimiento y control	Profesional archivística (contratista) Técnico administrativo de archivo

5.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.

Formular las directrices para la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales del Concejo de Medellín, que en caso de ocurrir un desastre (natural, biológico o humano) se garantice no solo la continuidad o funcionamiento de la Corporación, sino que también se pueda recuperar y conservar la información.

Alcance

Este programa aplica a los documentos de archivo físicos y electrónicos identificados como vitales o esenciales, que de acuerdo con sus

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 52 de 67

características permiten dar continuidad a las actividades del Concejo de Medellín en caso de un siniestro o imprevistos.

Actividades

ACTIVIDADES	PLAZO EJECUCIÓN			ENTREGABLES	RESPONSABLES
	Corto 1 año	Med 2 a 3	Largo 4 años		
Capacitar a los empleados y contratistas acerca de los documentos vitales y esenciales y su importancia para la Corporación		X	X		Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Identificar, inventariar los documentos vitales o esenciales		X	X	Listado de documentos vitales y esenciales inventario	Técnico administrativo de archivo
Elaborar un panorama de riesgos asociados a la producción y conservación de los documentos en el que se especifiquen los factores que afecten la integridad de los documentos vitales o esenciales	X	X		Mapa de riesgos	Líder de Programa de la Unidad de Informática Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Formular política de seguridad de la información		X		Política de seguridad de la información	Líder de Programa de la Unidad de Informática Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Socializar a todos los servidores y contratistas los procedimientos	X	X			Técnico administrativo de archivo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 53 de 67

establecidos para la identificación, evaluación, recuperación, disponibilidad, aseguramiento y preservación de los documentos vitales o esenciales del Concejo de Medellín					Profesional archivista (contratista)
Realizar seguimiento a los procedimientos establecidos para verificar su cumplimiento	X	X	X	Informes de seguimiento y control	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)

5.3PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Objetivo

Diseñar e implementar los lineamientos para la administración y gestión de documentos electrónicos de archivo del Concejo de Medellín durante todo su ciclo vital, buscando la integración con el sistema de gestión documental y garantizando su la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad y preservación a largo plazo.

Alcance

Este programa específico aplica para todos los documentos electrónicos de archivo producidos y recibidos por el Concejo de Medellín en razón de sus funciones.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 54 de 67

Actividades

ACTIVIDADES	PLAZO EJECUCIÓN			ENTREGABLES	RESPONSABLES
	Corto 1 año	Med 2 a 3	Largo 4 años		
Identificar y elaborar un inventario de documentos electrónicos y digitales que se producen y reciben en el Concejo de Medellín, relacionando el volumen, los tipos documentales, formatos y medios de almacenamiento		x		Inventario documentos electrónicos	Técnico administrativo de archivo
Implementar firma digital, para aquellos documentos que se determinen		x			Líder de programa Técnico administrativo de archivo Profesional archivista
Articular los Diferentes Sistemas de Información existentes en la Corporación		x			Líder de programa Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Elaboración del modelo de requisitos para la elaboración de documentos electrónicos			x	Modelo de Requisitos	Líder de programa Técnico administrativo de archivo Profesional archivista
Formulación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos			x	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	Líder de programa Técnico administrativo de archivo Profesional archivista
Elaborar campaña de socialización y difusión programa específico		x	x		Técnico administrativo de archivo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 55 de 67

					Profesional archivista
Realizar seguimiento a la aplicación del programa específico de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD		x	x	Informes de seguimiento y control	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista

5.4 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.

Objetivo

Formular las estrategias para la normalización del proceso de reprografía de los documentos recibidos y producidos por el Concejo de Medellín, con el fin de facilitar el acceso a la información, recuperación y conservación, además de hacer uso adecuado de los recursos como el papel y equipos de fotocopiado e impresión de documentos.

Alcance

El programa específico de reprografía aplica para la digitalización, impresión y fotocopiado de documentos producidos y recibidos por la Corporación en razón de sus funciones para efectos de consulta o valor probatorio, siguiendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

Actividades

ACTIVIDADES	PLAZO EJECUCIÓN			ENTREGABLES	RESPONSABLES
	Corto 1 año	Med 2 a 3	Largo 4 años		
Elaborar diagnóstico y descripción del avance de digitalización en la		x		Diagnóstico	Técnico administrativo de archivo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 56 de 67

Corporación.					Profesional archivista (contratista)
Actualizar instructivo para la digitalización de documentos	x			Instructivo	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Definir la metodología, criterios y los procesos de digitalización.	x			Protocolo	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Determinar procedimiento para la reproducción de documentos y material bibliográfico en el Concejo de Medellín acorde con la normativa vigente.	x			Procedimiento	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Elaborar campaña de socialización y difusión programa específico	x	x	x		Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Realizar seguimiento a la aplicación del programa específico de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD	x	x	x	Informes de seguimiento y control	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 57 de 67

5.5 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

Objetivo

Formular los lineamientos y estrategias para el tratamiento archivístico de los documentos sonoros, audiovisuales, fotográficos, cartográficos e información almacenada en discos ópticos (CD y DVD), cintas magnéticas (cassettes y disquete) y microfilm, que produce y recibe el Concejo de Medellín, con el fin de garantizar su preservación a largo plazo y su integración a los procesos de gestión documental que aseguren el vínculo archivístico de los documentos en cualquier soporte, y su recuperación, acceso rápido y oportuno.

Alcance

Aplica para todos los documentos producidos y recibidos por el Corporación que se encuentren en soportes no convencionales en cualquiera de las fases (gestión, central e histórico) que por sus características requieren de un tratamiento archivístico especial para su preservación a largo plazo.

Actividades

ACTIVIDADES	PLAZO EJECUCIÓN			ENTREGABLES	RESPONSABLES
	Corto 1 año	Med 2 a 3	Largo 4 años		
Identificar los diferentes tipos de documentos especiales de la Corporación	x			Diagnóstico	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Elaborar inventario natural de los documentos especiales que se encuentran custodiados en el Archivo Central	x	x		Inventario	Técnico administrativo de archivo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 58 de 67

Organizar los documentos especiales e integrarlos a los expedientes que pertenezcan		x		Documentos organizados	Técnico administrativo de archivo Auxiliares técnicos (contratistas) Profesional archivista (contratista)
Elaborar campaña de socialización y difusión programa específico		x	x		Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Realizar seguimiento a la aplicación del programa específico de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD		x	x	Informe	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)

5.6 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.

Objetivo

Definir las estrategias para fortalecer las competencias en materia de gestión documental de los empleados y contratistas del Concejo de Medellín, a través de la sensibilización, orientación y capacitación; y demás estrategias que permitan la apropiación, comprensión y participación para el desarrollo de la función archivística en la Corporación.

Alcance

Este programa específico abarca desde el diseño del plan anual de capacitación de gestión documental, hasta el desarrollo y acompañamiento de cada una de las actividades de sensibilización y capacitación planteadas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 59 de 67

Actividades

ACTIVIDADES	PLAZO EJECUCIÓN			ENTREGABLES	RESPONSABLES
	Corto 1 año	Med 2 a 3	Largo 4 años		
Diseñar plan de capacitación en gestión documental,	x			Plan	Líder de programa de la Unidad de Informática Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Identificar los tipos de usuarios que recibirán formación y entrenamiento	x	x	x		Líder de programa de la Unidad de Informática Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Elaborar campaña de socialización y difusión	x	x	x	Informe Publicidad	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista) Unidad de Comunicaciones
Aplicar la encuesta de satisfacción y evaluación de los cursos y la capacitación de gestión documental.	x	x	x	Encuesta	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Elaborar informe de los resultados de la evaluación de los cursos	x	x	x	Informe	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Realizar seguimiento y aplicar acciones de mejoras y correctivas para una mejor calidad de los cursos y las capacitaciones.	x	x	x	Informe	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista (contratista)
Realizar seguimiento a la	x	x	x	Informe	Técnico administrativo de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 60 de 67

aplicación del programa específico de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.					archivo Profesional (contratista) archivista
---	--	--	--	--	--

5.7 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo

Definir el programa de auditoría y control del proceso de gestión documental para evaluar y verificar su cumplimiento, permitiendo la formulación e implementación de acciones correctivas y de mejora continua del proceso.

Alcance

Este programa abarca desde la planeación de la auditoría del proceso de gestión documental hasta la toma de acciones para la mejora continua del proceso.

Actividades

ACTIVIDADES	PLAZO EJECUCIÓN			ENTREGABLES	RESPONSABLES
	Corto 1 año	Med 2 a 3	Largo 4 años		
Formular procedimiento para realizar auditorías de gestión documental	x			Procedimiento	Líder de programa Técnico administrativo de archivo Profesional archivista

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CONCEJO DE MEDELLÍN		PROCESO VINCULANTE
			GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 61 de 67

Definir el programa y los planes de de auditoría de gestión documental.	x	x	x	Programa de auditoría Planes de auditoría	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista
Realizar el seguimiento al proceso y procedimientos de la gestión documental y verificar el cumplimiento de las actividades.	x	x	x	Informes	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista
Identificar aspectos por mejorar, plantear las acciones de mejora, y aplicar las acciones correctivas y preventivas, que permitan asegurar la calidad de los procesos de gestión documental	x	x	x		Técnico administrativo de archivo Profesional archivista
Elaborar proceso de retroalimentación de la auditoría	x	x	x	Evaluación de la auditoría Informe	Técnico administrativo de archivo Profesional archivista Gestores documentales

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 62 de 67

6 ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL CONCEJO DE MEDELLÍN

El Programa de Gestión Documental del Concejo de Medellín, se encuentra en concordancia con los sistemas administrativos y de gestión establecidos por la norma; ya que la gestión documental es transversal a todos los procesos tanto estratégicos, misionales y de apoyo; y ello conlleva a que la gestión se realice de manera eficiente, eficaz, efectiva y transparente.

Para el cumplimiento de lo establecido en todo lo que a la gestión documental concierne, estos sistemas de gestión brindan bases para que todos los procedimientos, los controles, las evaluaciones y oportunidades de mejora, se implementen y se trabajen en concordancia con la norma.

El Concejo de Medellín desarrollará los programas y proyectos de gestión documental de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión que funcionan en la Corporación, entre los cuales se encuentran:

- Sistema de Gestión Corporativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 63 de 67

7. MAPA DE PROCESOS



8. ANEXOS

Anexo 1: DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO

Anexo 2: PROGRAMAS ESPECÍFICOS Y PLAN

Anexo 3: CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 64 de 67

9. BIBLIOGRAFÍA

- Administración Documental en el Entorno Laboral. II Fundamentos Básicos de la Administración Documental. (2013) SENA.
- 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>
- AGN (2009). Comité Asesor de Reprografía y Automatización. Serie Guías y Manuales. Pautas para la Utilización de la Digitalización.
- AGN. (2012). Infografías: Preservación Digital a largo plazo; Digitalización Certificada 1 y 2; Documento y Expediente Expedientes Electrónicos

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 65 de 67

- AGN. (2011). Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines Probatorios.
- AGN. La Foliación de Archivos. [en línea]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/10.7%20Registro%20de%20publicaciones/LafoliacionenArchivos.pdf
- 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/>
- 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

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 66 de 67

- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2008). Guía para la Formulación del Institucional de Capacitación. [En línea] Recuperado de: <http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/GuiaFormulacionPlanInstitucionalCapacitacionPIC.pdf/7e32ce9f-8ee1-4944-b4cd-e3cdf3703c37>
- Gobierno de Colombia, Estrategia Gobierno en Línea. *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
- 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. [En línea] Recuperado de http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf
- LÓPEZ HERNÁNDEZ, Mary Luz. Generalidades de la Administración Documental. Curso Virtual Fundamentos Básicos de Administración Documental. Sena, Regional Antioquia 2003, formato PDF.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Digitalización Certificada de Documentos., Guía no. 05. 2012. Recuperado de http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-5-digitalizacion-de-documentos-v1.pdf

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		PROCESO VINCULANTE
	CONCEJO DE MEDELLÍN		GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Código:	Versión: 2	Fecha:	Página 67 de 67

- Navarro Esteban, M.A. (2001) Los archivos de documentos electrónicos. [En línea] Recuperado de: <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/2001/diciembre/9.pdf>
- 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.
- 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. 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 Código no. 2. pp. 97-111. Bogotá; Universidad de la Salle.