PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

UNIDAD DE INFORMÁTICA

24 DE FEBRERO DE 2025

Concejo
Distrital de Medellín

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

UNIDAD DE INFORMÁTICA

MEDELLÍN – ANTIOQUIA

FEBERO DE 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6
1. CONTEXTO INSTITUCIONAL 8
1.1. RESEÑA HISTÓRICA CORPORATIVA 8
1.1.1. Misión 9
1.1.2. Visión 9
1.1.3. Valores Corporativos 10
1.1.4. Principios Corporativos 10
1.1.5. Deberes de la Corporación 11
1.2. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CORPORACIÓN 12
1.2.1. Comité Interno de Archivo 13
1.3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS 15
1.4. ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL 17
1.4.1. Organigrama actual 18
1.4.2. Nota aclaratoria 18
1.5. MAPA DE PROCESOS 19
2. ASPECTOS GENERALES 21
2.1. OBJETIVO GENERAL 21
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 21
2.3. ALCANCE 22
2.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO 23
2.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD 24
2.6. GESTIÓN DEL CAMBIO 26
3. LINEAMIENTOS 28
3.1. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL 28
3.1.1. Planeación documental 29
3.1.2. Producción y recepción de documentos 39
3.1.3. Gestión y trámite 43
3.1.4. Organización 48
3.1.5. Transferencia documental 53

3.1.6. Disposición de documentos 56
3.1.7. Preservación a largo plazo 60
3.1.8. Valoración 65
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN 68
4.1. FASE DE ELABORACIÓN 69
4.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA 69
4.3. FASE DE SEGUIMIENTO 70
4.4. FASE DE MEJORA 70
5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS 71
6. ARMONIZACIÓN 73
7. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO 75
8. ANEXOS 76
9. BIBLIOGRAFÍA 77

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Deberes de la Corporación 12
Tabla 2. Procesos Asociados a Estructura Organizacional 21
Tabla 3. Planeación documental 39
Tabla 4. Producción y recepción de documentos 43
Tabla 5. Gestión y trámite 48
Tabla 6. Organización 53
Tabla 7. Transferencia documental 56
Tabla 8. Disposición de documentos 60
Tabla 9. Preservación a largo plazo 65
Tabla 10. Valoración documental 68
Tabla 11. Programas específicos 73
Tabla 12. Armonización con los planes y sistemas de gestión del Concejo Distrital de Medellín 75

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 . Estructura organizacional del Concejo Distrital de Medellín 18
Ilustración 2.Modelo de Operación por Procesos Concejo Distrital de Medellín 20

INTRODUCCIÓN

Se considera la información como uno de los activos más importantes para la toma de decisiones con respecto al desarrollo de todo tipo de actividades, por ello su gestión debe ejecutarse eficientemente y de tal manera convertirla en un apoyo estratégico y esencial en las instituciones tanto del orden público como privado, por ende, existe la necesidad de la disposición ordenada de los documentos de archivo, indispensable en el desempeño de la función pública en el Concejo Distrital de Medellín.

La gestión documental se reconoce como un conjunto de actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos, siendo los documentos, independiente de su soporte, de vital importancia para el desarrollo de la Corporación, ya que proporcionan información valiosa para la comunidad en general, son apoyo fundamental para la toma de decisiones y la rendición de cuentas, pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, siendo indispensables para la historia; es así como los archivos son considerados como lenguaje natural de la administración pública.

Por lo anterior, se debe implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las buenas prácticas, apoyados con la tecnología adecuada. Con el transcurrir de los tiempos, las normas y necesidades cambian, los retos para el Concejo Distrital de Medellín son cada vez mayores y por tal motivo se atienden lineamientos, estándares y normas nacionales e internacionales tomando como referentes principales al Consejo Internacional de Archivos y al Archivo General de la Nación.

El Consejo Internacional de Archivos - CIA, establece que los archivos representan una riqueza incomparable. Son el resultado de la producción documental de la actividad humana y constituyen el testimonio irremplazable de hechos pasados. Garantizan el funcionamiento democrático de las sociedades, la identidad de los individuos y de las comunidades, y la defensa de los derechos del hombre.

Adicionalmente el Archivo General de la Nación, creado en el año 1989 por intermedio de la Ley 80, y encargado de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, de regir la política archivística, custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva. Se fortalece con la creación de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, como norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia y su ámbito de aplicación abarca toda la administración pública.

El Concejo Distrital de Medellín, con el objeto de proteger su patrimonio documental y modernizar sus procesos, ha trabajado en los últimos años en aras de facilitar el control, el acceso y la administración de la documentación y preservación de la memoria institucional y con la implementación del Programa de Gestión Documental se ha encaminado al mejoramiento de la atención de los requerimientos documentales de los usuarios internos y externos, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias y la conservación del patrimonio documental de la Corporación.

1. CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Concejo Distrital de Medellín es una Corporación Político-Administrativa de elección popular, compuesta por 21 cabildantes elegidos para un período de cuatro (4) años, quienes actúan en bancadas. Su funcionamiento tiene como eje rector la participación democrática de la comunidad (Concejo Distrital de Medellín, Acuerdo 089, 2018, Título I, Capítulo I, Artículo 1).

1.1. RESEÑA HISTÓRICA CORPORATIVA

El 20 de marzo de 1671, el gobernador de la Provincia de Antioquia, don Francisco de Montoya y Salazar, decretó la fundación de la Villa en el sitio de Aná, un asentamiento de españoles, mulatos y mestizos con más de treinta familias. El 29 de marzo de ese mismo año se reunió el primer cabildo de Aburrá, en el que se eligió a Nuestra Señora de la Candelaria como Iglesia Parroquial, y la Virgen de la Candelaria ostentó desde entonces la calidad de patrona formal de la Villa y símbolo de la comunidad (Concejo Distrital de Medellín, Guía Metodológica de Tablas de Retención Documental, 2022, p. 7)

El 14 de octubre de 1675 se recibió la Real Cédula fundacional, fechada el 22 de noviembre de 1674 y firmada por doña Mariana de Austria en nombre de su hijo, el rey Carlos II. El 2 de noviembre del mismo año, el gobernador y capitán general de la Provincia de Antioquia, don Miguel de Aguinaga y Mendigoitia, proclamó formalmente la creación de la Villa de Nuestra Señora de la Candelaria de Medellín. Con ello, se decretó efectuar la matrícula de todas las personas que habitaban el Valle, cuyo número superaba los mil habitantes. Se fijó por jurisdicción de la Villa todo el Valle de Aburrá, desde el nacimiento del río Porce, desde las cumbres de San Miguel hasta la confluencia del Río Grande con el río Medellín. El 17 de noviembre de 1675 tomó posesión el primer cabildo de la Villa de Nuestra Señora de la Candelaria (2022, p. 7).

El Concejo Distrital tiene sus antecedentes históricos en el Cabildo, Justicia y Regimiento, una institución implementada en los territorios de la Corona Española durante el periodo colonial, entendida como el órgano básico de administración y justicia municipal de la época, y representación del gobierno real en los territorios. La Constitución Política de Colombia de 1886, mediante los artículos 198 y 199, creó los Concejos Municipales como corporaciones populares y se abrió la posibilidad de que los cabildantes fueran elegidos popularmente (Acto legislativo 02 de 1908). La Constitución de 1991 incrementó y fortaleció el papel de los Concejos Municipales, definiéndolos como una Corporación Político-Administrativa, y encargándoles el ejercicio del Control Político sobre la administración municipal[1] (2022, p. 7).

1.1.1. Misión

Somos una Corporación político administrativa de elección popular, cumplimos las funciones que señalan la Constitución Política, la ley y nuestro reglamento. Promovemos la participación ciudadana, ejercemos el control político y tramitamos proyectos de acuerdo, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Distrito.

1.1.2. Visión

Nos destacaremos por la innovación en nuestros procesos, con una adecuada gestión del talento humano y del conocimiento; la adaptación a nuevas tecnologías y la modernización de la infraestructura física y tecnológica, para el cumplimiento de nuestra misión, fortaleciendo la confianza ciudadana a través de una gestión transparente, cercana y comprometida con el bienestar de la comunidad.

[1] Constitución Política de Colombia (1991), Artículo 312

1.1.3. Valores Corporativos

- ✓ **Honestidad:** actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud y siempre favoreciendo el interés general.
- ✓ **Respeto:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- ✓ **Compromiso:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- ✓ **Servicio:** cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- ✓ **Justicia:** actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- ✓ **Responsabilidad:** cumplo mis funciones y tareas, uso mis habilidades y competencias para el logro de los objetivos, sobre la base de la ética.
- ✓ **Transparencia:** mis actuaciones están disponibles para ser evaluadas en el desarrollo de mis funciones. Soy coherente entre lo que pienso, lo que digo y lo que hago.
- ✓ **Confianza:** Genero seguridad en mis actuaciones en el marco legal.

1.1.4. Principios Corporativos

- ✓ **Igualdad:** reconocemos que todos los seres humanos son iguales ante la Ley, principio esencial de la democracia.
- ✓ **Moralidad:** actuamos de manera justa y honesta, aplicando las normas que regulan las relaciones de los grupos de valor y grupos de interés.
- ✓ **Eficacia:** actuamos en procura de la consecución de los objetivos, metas y estándares orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los grupos de valor.
- ✓ **Economía:** optimizamos el uso del tiempo y demás recursos públicos.
- ✓ **Celeridad:** actuamos de manera oportuna, optimizamos los procesos e incentivamos el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ✓ **Imparcialidad:** tomamos decisiones atendiendo a criterios objetivos, sin influencias indebidas, prejuicios o tratos diferenciados por razones de afecto.
- ✓ **Publicidad:** entregamos información veraz y oportuna a grupos de valor y grupos de interés, en los términos establecidos por la ley.

1.1.5. Deberes de la Corporación

A continuación, se relaciona la normatividad legal aplicable a cada una de las líneas estratégicas de la Corporación: Control político, Proyectos de Acuerdo y Participación Ciudadana (Concejo Distrital de Medellín, s. f.):

LINEAS ESTRATÉGICAS	FUNCIONES	
CONTROL POLÍTICO	1	Citar a la Administración central y descentralizada del Municipio y entes de control para hacer seguimiento a la gestión, en el marco del Plan de desarrollo y el Plan de ordenamiento territorial (Ley 1551 de 2012, Art. 18).

	2	Invitar a la Administración central y descentralizada del Municipio, funcionarios del orden departamental y nacional y personas naturales o jurídicas públicas o privadas (Ley 136 de 1994, Art. 32).
	3	Solicitar información a la Administración central y descentralizada, otras autoridades de orden Municipal y descentralizado y órganos de control (Ley 1551 de 2012, Art. 18).
	4	Proponer la moción de censura o de observación (CN. Acto legislativo 01 de 2007, Art. 6)
	5	Evaluar el informe de rendición de cuentas del alcalde (Ley 1757 de 2015, Art. 58).
PROYECTOS DE ACUERDO Proyectos de Acuerdo	6	Presentar proyectos de acuerdo (Ley 136 de 1994, Art. 71).
	7	Estudiar y tramitar proyectos de acuerdo (Ley 136 de 1994, Art. 72).
	8	Resolver las objeciones a los proyectos de acuerdo (Ley 136 de 1994, Art. 79 y 80).
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	9	Facilitar la participación de los ciudadanos en los trámites de los proyectos de acuerdo (Ley 136 de 1994, Art. 77).
	10	Permitir la participación de los ciudadanos en los debates (Reglamento interno, Acuerdo 89 de 2018).
	11	Aplicar los mecanismos de participación ciudadana acorde con la Constitución y la Ley (Ley 1757 de 2015).
	12	Rendir cuentas de la gestión de la Corporación (Ley 1757 de 2015, Art. 59)

Tabla 1. *Deberes de la Corporación*

1.2. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CORPORACIÓN

La Unidad de Informática es la dependencia que tiene bajo responsabilidad la administración y gestión de los documentos que produce el Concejo Distrital de Medellín, en cumplimiento de sus actividades administrativas y misionales. El desarrollo de la gestión documental se ha regido por la normatividad archivística

emitida por el Archivo General de la Nación, garantizando la protección y salvaguarda de los soportes documentales que se han producido a través del tiempo. De esta forma, se garantiza el control, la confiabilidad, la disponibilidad, la conservación, la preservación, el uso y el acceso a la información mediante la gestión del acervo documental en sus tres fases: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico, procurando la construcción y salvaguarda de la memoria institucional de la Corporación.

1.2.1. Comité Interno de Archivo

El Comité Interno de Archivo del Concejo Distrital de Medellín está creado con el propósito de asegurar la implementación y desarrollo de las políticas de gestión y directrices en materia de seguridad digital y de la información, asumiendo el desarrollo de las funciones específicas del Comité Interno de Archivo establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN, mediante el Decreto 2578 del 2012 en su artículo 16, que se detallan a continuación:

1. Asesorar a la alta dirección de la Empresa en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la Empresa.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Empresa y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la Empresa, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos

electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Empresa.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva Empresa, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Empresa teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la Empresa.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la Empresa para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la Empresa en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la Empresa y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la Empresa.
16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.

17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
18. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

1.3. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

De acuerdo con la normatividad vigente relacionada con la gestión documental, como lo es la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos; Ley 1712 de 2014 (transparencia y acceso a la información); Decreto Ministerio de Cultura 1080 de 2015; Decreto Presidencial 103 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 del AGN; el Concejo Distrital de Medellín debe cumplir con la elaboración, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos, de los cuales a la fecha se tienen los siguientes:

- **Programa de Gestión Documental:** es un instrumento que facilita la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación; actualmente se encuentra en proceso de actualización y pendiente de aprobación.

- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** es el listado de todas las Series y Subseries documentales con su correspondiente codificación. Actualmente en proceso de convalidación con el ente externo Consejo Departamental de Archivos.

- **Tablas de Retención Documental - TRD:** son un instrumento archivístico que permite agrupar la información; allí se registra el listado de series y subseries y sus tipos documentales, a los cuales se les asigna un tiempo de

permanencia en cada etapa del proceso, es decir, en el Archivo de Gestión, Archivo Central y el Archivo Histórico, para su disposición final (eliminación, selección, digitalización). Actualmente en proceso de convalidación con el ente externo Consejo Departamental de Archivos.

- **Inventarios Documentales:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de cada archivo en el Formato Único de Inventario Documental, que se debe implementar para la transferencia documental (primaria y secundaria). También se aplica para el control de la producción documental en los archivos de gestión de la corporación. Permanecen en constante elaboración y actualización.

- **Tablas de Control de Acceso:** Instrumento que contiene los listados de series y subseries documentales y las condiciones de acceso y restricción establecidas en el Concejo Distrital de Medellín, de acuerdo con las características de la información que se recibe y produce durante el desarrollo de sus actividades y funciones administrativas y misionales. Pendientes de elaboración.

- **Plan Institucional de Archivos:** Instrumento que plantea proyectos de acuerdo con los hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivo y el Programa de Gestión Documental, describiendo la situación actual del Concejo Distrital de Medellín y los aspectos críticos en materia de gestión documental y administración de archivos que requieren atención prioritaria. Está pendiente de actualización para el año 2025.

1.4. ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

Mediante el Acuerdo 08 del 28 de mayo de 2015, “por el cual se deroga el Acuerdo Municipal 19 de 2006, Acuerdo Municipal 43 de 1995, Acuerdo Municipal 36 de 1996, se adecúa la denominación de los niveles y empleos de la planta de personal del Concejo Distrital de Medellín, se ajusta el manual de funciones y competencias laborales, así como el sistema de nomenclatura y clasificación general de empleos”. La estructura orgánico funcional se conserva sin modificaciones desde el Acuerdo Municipal 36 de 1996.

Artículo No. 13: se determina la Estructura Organizacional, indicando que la administración del Concejo Distrital de Medellín tendrá la siguiente estructura interna, bajo la dirección de la Secretaría General:

I. **Primer Nivel:** lo componen las siguientes dependencias:

1. Secretaría General

II. **Segundo Nivel:** lo componen las siguientes dependencias:

1.1. Subsecretaría de Despacho
1.2. Oficina de Control Interno

III. **Tercer Nivel:** lo componen las siguientes dependencias:

1.3. Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
1.4. Unidad de Informática
1.5. Unidad de Servicios Generales

1.4.1. Organigrama actual

El organigrama actual del Concejo Distrital de Medellín está determinado mediante el Acuerdo 08 del 28 de mayo de 2015, sin modificaciones desde el Acuerdo 36 de 1996:

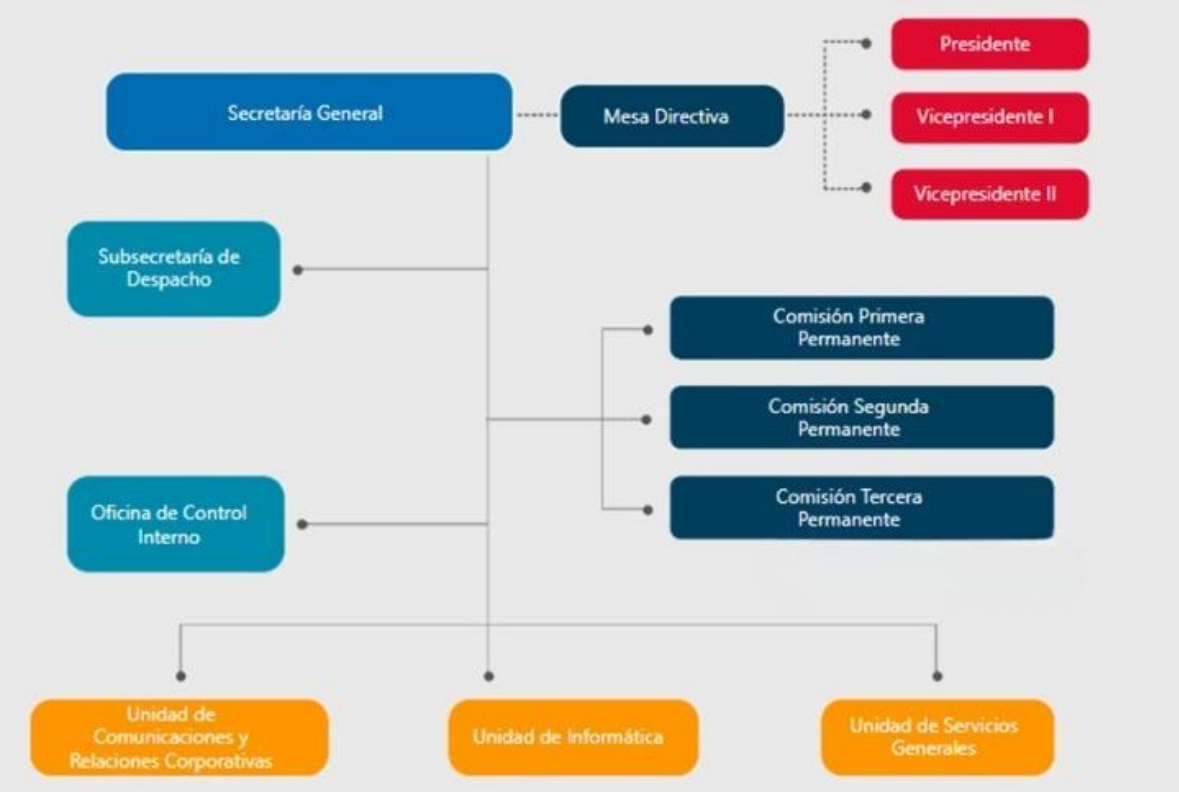

Ilustración 1 . *Estructura organizacional del Concejo Distrital de Medellín*

1.4.2. Nota aclaratoria

Si bien en el Organigrama se registran las Comisiones Permanentes, las funciones de estos órganos se encuentran establecidas mediante el Acuerdo 089 de 2018, “por medio del cual se expide el Reglamento Interno del Concejo Distrital de

Medellín". Por consiguiente, no se contemplan como dependencias que conforman la estructura organizacional de la Corporación.

1.5. MAPA DE PROCESOS

En el Concejo Distrital de Medellín se cuenta con el Modelo de Operación por Procesos del Sistema de Gestión Corporativo, el cual opera con base en el marco de referencia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, atendiendo a su clasificación como:

I. **Procesos Estratégicos:** Gestión Estratégica y Planeación, Comunicaciones y Relaciones Corporativas.

II. **Procesos misionales:** Debate Temático Público

III. **Procesos de Apoyo:** Gestión de Bienes y Servicios, Gestión de la Información, Gestión del Talento Humano.

IV. **Procesos de Evaluación:** Mejora Continua, Evaluación Independiente

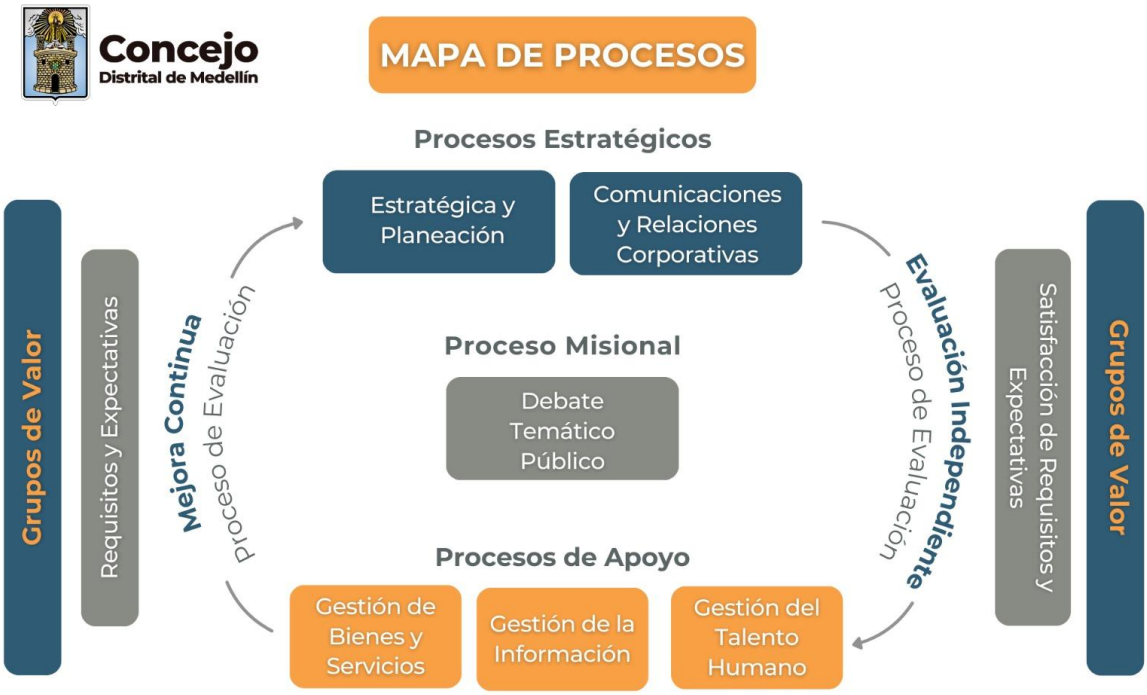

***Ilustración 2**.Modelo de Operación por Procesos Concejo Distrital de Medellín*

Nota aclaratoria: El Concejo Distrital de Medellín presenta como anexo las funciones por cada oficina productora, ejercicio elaborado por la Unidad de Informática, de quien depende la gestión documental de la Corporación, tomando como base documentos que han sido revisados y aprobados internamente por la corporación, tales como, la Caracterización de los Procesos del Sistema de Gestión Corporativo (SGC).

Oficina productora	Documento interno
Secretaría General	Caracterización del Proceso de Gestión Estratégica y Planeación. D-GEP-001 Caracterización del Proceso Misional Debate Temático Público. D-DTP-004

Subsecretaría de Despacho	Caracterización del Proceso Gestión del Talento Humano. D-GTH-002
Oficina de Control interno	Proceso de Evaluación Independiente
Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas	Caracterización del Proceso Comunicaciones y Relaciones Corporativas. D-CRC-001
Unidad de Informática	Caracterización del Proceso Gestión de la Información. D-GI-002
Unidad de Servicios Generales	Caracterización del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios D-GBS-003

Tabla 2. *Procesos Asociados a Estructura Organizacional*

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD del Concejo Distrital de Medellín, para dar debido cumplimiento a la normatividad archivística dispuesta por el Archivo General de la Nación, a partir del ciclo vital de los documentos, los principios archivísticos, la normalización de los procedimientos y el desarrollo de los programas específicos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer la actualidad archivística del Concejo Distrital de Medellín respecto a los hallazgos registrados en el Diagnóstico Integral de Archivos.

- Plantear las políticas de los Procesos de la Gestión Documental y de sus Programas Específicos, conforme a los principios archivísticos y de aplicación a el Concejo Distrital de Medellín.

- Brindar los lineamientos para una adecuada gestión documental, garantizando la conservación de los archivos y disposición de la información del Concejo Distrital de Medellín.

- Establecer las actividades relacionadas con la gestión documental, así como los tiempos en el corto, mediano y largo plazo para su ejecución.

2.3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín, se estructura a través de los lineamientos descritos en el Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, con lo cual, se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.8 literal c) del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura.

Inicia con la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, en el cual, se identifica el estado actual de los aspectos relacionados con la función archivística y los procesos de gestión documental al interior del Concejo Distrital de Medellín; se aplica a los documentos físicos y electrónicos producidos o recibidos en el marco de los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración; y finaliza con la adaptación de los componentes administrativos, técnicos, tecnológicos y económicos de los procesos técnicos, contemplando el ciclo de vida del documento de manera que se establezcan las acciones y procedimientos para el buen desarrollo de la gestión documental en el Concejo Distrital de Medellín.

El Programa de Gestión Documental está liderado, ejecutado e implementado no solo por la Unidad de Informática, sino también por las demás unidades administrativas de forma articulada para dar cumplimiento a políticas como la de Cero Papel; Gobierno Digital, Seguridad y privacidad de la información, que a su vez se encuentra cobijada de manera transversal por la Directiva Presidencial, Ley Antitrámites, Ley General de Archivos, Ley de Comercio Electrónico, Protección de Datos Personales, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, entre otras.

2.4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El PGD está dirigido a los empleados del Concejo Distrital de Medellín en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a usuarios externos, comunidades indígenas y afrodescendientes que tengan que ver con la Corporación, entes de control y demás usuarios, en cuanto a requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales y las consultas en los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Este documento también está dirigido al Comité Interno de Archivo y a quienes hagan parte de la Corporación en la ejecución de sus funciones, con la finalidad de llevar a cabo procesos de evaluación, aprobación y seguimiento a las estrategias, procedimientos y metas que establece el Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín y a la alta dirección, con el objeto de obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan su implementación.

De igual manera, está dirigido a los empleados, servidores públicos, contratistas y ciudadanos que tengan relación y/o interés en los servicios documentales de la Corporación.

2.5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Normativos

El Concejo Distrital de Medellín cuenta con un normograma que incluye la normatividad aplicable a su gestión documental y se encuentra disponible en el siguiente enlace: https://www.concejodemedellin.gov.co/transparencia/normativa/normativa-de-la-entidad/. Además, se tiene los soportes normativos identificados en la elaboración de las Tablas de Retención Documental como base para la retención y disposición final de los documentos producidos. Este deberá ser actualizado constantemente, según los cambios normativos que se presenten.

Económicos

El Concejo Distrital de Medellín deberá garantizar los recursos presupuestales para la implementación y sostenimiento del PGD, el cual, ha sido desarrollado, implementado y se encuentra en fase de actualización, lo anterior se ha logrado con recursos propios, de acuerdo con la asignación presupuestal para cada vigencia.

En el Plan Institucional de Capacitación – PIC del Concejo Distrital de Medellín se deben incluir recursos para capacitar a los empleados de los diferentes niveles de la Corporación, dando el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Administrativos

Para la implementación del PGD, el Comité Interno de Archivo, debe continuar liderando la toma de decisiones, que aporten al desarrollo de la gestión documental de la Corporación.

Se cuenta con instalaciones locativas, equipos y mobiliario, que deben cumplir con las condiciones de conservación y preservación, garantizando la custodia y el acceso a la información en el largo plazo.

La política archivística para el Concejo Distrital de Medellín, deberá ser actualizada, aprobada y difundida, constantemente, para el cumplimiento de la misma, por parte de todos los empleados de la Corporación.

El Programa de Gestión Documental es liderado por la Unidad de Informática a través del Archivo Central, donde se debe contar con personal y perfiles acordes con su misión, quienes apoyen de forma permanente los planes y proyectos de Gestión Documental en todos sus componentes.

Tecnológicos:

El Concejo Distrital de Medellín está trabajando en la construcción de una arquitectura tecnológica escalable e interoperable con los demás sistemas de información, que inicia con el uso de herramientas tecnológicas para la gestión de las Comunicaciones Oficiales, el control de préstamos e Inventarios Documentales, bajo el cumplimiento de los requerimientos funcionales y no funcionales de los aplicativos para la gestión documental expedidos por el AGN y MINTIC y los requisitos exigidos por la politica de Gobierno Digital.

Por lo anterior, se determinarán las condiciones tecnológicas y se definirán los ajustes necesarios en relación con la interoperabilidad de los sistemas de información existentes en la Corporación, garantizando con ello el cumplimiento de las características técnicas en cuanto a infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos.

Estos ajustes deben estar articulados con el cumplimiento de los lineamientos definidos en la política de Gobierno en Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para ello se estipulan parámetros mínimos relacionados con las características del software tecnológico, los cuales deben incluir:

- Análisis de la infraestructura tecnológica.
- Riesgos sobre el entorno y seguridad informática.
- Crecimiento de la capacidad de la infraestructura.
- Identificación en el mercado de herramientas tecnológicas y de infraestructura.

En cuanto a la implementación del Programa de Gestión Documental, el Concejo Distrital de Medellín requiere disponer de un soporte tecnológico que incluya:

- Implementación del Sistema de Seguridad de la Información - NTC ISO 27000.
- Software de Gestión Documental que cumpla estándares como ISO 30301, Moreq y CMIS.
- Plataforma de interoperabilidad.
- Repositorio de archivos digitales confiables.
- Seguridad Digital: Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000)
- Firmas Digitales, Alarmas Electrónicas
- Certificación y pruebas de entrega digitales
- Protección contra virus, ciberataques y demás

2.6. GESTIÓN DEL CAMBIO

En el Concejo Distrital de Medellín, a pesar de la gran apropiación que se ha tenido en los últimos años con respecto a la Gestión Documental, se sigue proponiendo realizar la Gestión del cambio en articulación con el Plan Institucional de

Capacitación, el cual debe ser desarrollado por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental, para lo cual se plantean las siguientes actividades:

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación actividades orientadas a la aplicación y apropiación de las buenas prácticas de la gestión documental, con el objetivo de preparar a los empleados como formadores internos, quienes compartirán lo aprendido, convirtiéndose en multiplicadores de la información.
- Realizar visitas de acompañamiento a las oficinas productoras que lo soliciten y que requieran intervención acerca de la ejecución de los procedimientos de la gestión documental.
- Ejecutar en el Plan Institucional de Capacitación las buenas prácticas en los procedimientos de la gestión documental a todos los empleados del Concejo Distrital de Medellín.
- Realizar seguimiento a la implementación de los procedimientos de la gestión documental desde la Unidad de Informática, como oficina responsable de los procesos de Gestión Documental dentro de la Corporación.
- Incluir en los contratos estatales una cláusula indicando que toda la información física y electrónica es propiedad y de uso exclusivo del Concejo Distrital de Medellín, toda vez que es producida y tramitada en cumplimiento de las funciones propias de la Corporación, las cuales deben ser entregadas cumpliendo con la normatividad establecida por el AGN y las políticas internas, además de la compatibilidad de los sistemas de información en los casos de soporte electrónico, por lo tanto, el empleado o contratista deberá dejar registro de todo lo producido en cumplimiento de sus funciones y no deberá tomarlo como información de propiedad particular.
- Para la implementación exitosa del PGD, es necesario sensibilizar a los empleados en todos los niveles jerárquicos, teniendo en cuenta que en el desarrollo y ejecución del PGD se debe hacer partícipe a todas las

dependencias, se debe conceptualizar el proceso, divulgarlo, y mantener informados a todos los interesados de los detalles del ¿por qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y conjuntamente comprometerse a aportar al control y cuidado del medio ambiente, la eliminación documental enfocada a la disposición del papel por medio del reciclaje, la optimización de los recursos y el fomento del uso de medios electrónicos.

- Se propone incluir campañas de sensibilización en gestión documental en el Plan Estratégico de Comunicaciones, tanto para el documento físico como para el electrónico, y así mismo, incluir en el Plan Institucional Capacitación estrategias y temáticas relacionadas con la gestión documental.

3. LINEAMIENTOS

3.1. PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos técnicos de la gestión documental están encaminados a la planeación, generación y valoración de los documentos del Concejo Distrital de Medellín en cumplimiento de las labores administrativas, desarrollando procedimientos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo Plazo y Valoración. A continuación, se realiza la descripción de cada proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito.

.

1. **Lineamientos:** Tareas de ejecución que dan cumplimiento a cada aspecto evaluado.

2. **Tipo de requisito:** Se definen los requerimientos o necesidades para el cumplimiento de cada actividad, así:

- **Administrativo:** Necesidades cuya solución implica actuaciones institucionales propias de la Corporación.
- **Legal:** Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación.
- **Funcional:** Necesidades que tienen los usuarios en la gestión diaria de los documentos.
- **Tecnológico:** Necesidades en cuya solución interviene un importante componente tecnológico.

3.1.1. Planeación documental

Objeto

Planeación estratégica: Este proceso está orientado a la planeación de actividades sobre generación y valoración de los documentos de archivo del Concejo Distrital de Medellín, en diferentes soportes y formatos, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la gestión documental.

Planeación documental: Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos; análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Información Corporativo, en interacción con los sistemas de gestión del Concejo Distrital de Medellín.

Lineamientos

ASPECTO	LINEAMIENTOS	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Estratégica y Administración Documental	Actualización, aprobación e implementación de la política de gestión documental	X	X	X	
	Actualización e implementación de los Procesos, Procedimientos, Instructivos, Formatos y Plantillas en el Sistema de Gestión Corporativo.	X	X	X	X
	Actualización, aprobación, publicación e implementación, según el caso, de los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015:	X	X	X	X
	*Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	X	X	X	X
	*Tabla de Retención Documental (TRD)				
	*Banco Terminológico				
	*Plan Institucional de Archivo (PINAR)				
	*Programa de Gestión Documental (PGD)				
	*Sistema Integrado de Conservación (SIC) con su respectivo Plan de Conservación				

	Documental (documentos análogos) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (documentos electrónicos).				
	*Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq)				
	*Tablas de Valoración Documental (TVD)				
	*Tabla de Control de Acceso				
	De acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias. Actualización y publicación de los instrumentos de gestión de la información pública:	X	X	X	
	*Esquema de publicación de la información. Diseño y adopción del Esquema de Publicación, de acuerdo con la política de acceso a la información pública. (Ley 1712 de 2014 y normas reglamentarias)				
	*Índice de Información Clasificada y Reservada				
	*Registro de Activos de Información				

	Elaboración de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información que incluya actividades de implementación y evaluación para la mejora continua	X	X	X	X
	Definición de las directrices para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos. Ley 1712 de 2014 artículo 11 literal k). Los sujetos obligados deberán publicar datos abiertos, (...) Adicionalmente, para las condiciones técnicas de su publicación, se deberá contemplar los requisitos que establezca el Gobierno Nacional a través del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o quien haga sus veces.	X	X	X	X
	Cumplimiento de las funciones del Comité Interno de Archivo, como máxima instancia asesora de la alta dirección del Concejo Distrital de Medellín, en materia archivística y de gestión documental.	X	X	X	
	Conformación de un equipo interdisciplinario de profesionales de las diferentes unidades administrativas, con el fin de establecer los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos, de gestión del cambio.	X		X	

	Articular el PGD con los demás planes y sistemas de gestión del Concejo Distrital de Medellín.	X		X	
	Continuar con la integración de los planes institucionales y estratégicos de acuerdo con lo establecido en el Decreto 612 de 2018, con los planes y proyectos archivísticos de la Secretaría General.	X	X	X	
	Aplicación de los lineamientos para la conservación de documentos físicos y la preservación de documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos, valoración documental y gestión ambiental en la gestión de documentos.	X		X	X
	Planeación de estrategias de promoción y divulgación de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X	X	X	X
	Vinculación de las capacitaciones en gestión documental con el Plan Institucional de Capacitación del Concejo Distrital de Medellín.	X		X	
	Actualización del normograma relacionado con la gestión documental, acorde con la	X		X	

	naturaleza y el sector al cual pertenece el Concejo Distrital de Medellín.				
	Diseño e implementación de estrategias de gestión del cambio para la aplicación del Programa de Gestión Documental.	X	X		
	Identificación de riesgos asociados a la gestión documental y seguridad de la información del Concejo Distrital de Medellín.	X		X	
	Estructuración de los cargos y perfiles de los profesionales encargados de la gestión documental en el Concejo Distrital de Medellín, fomentando su formación y capacitación continua, a partir de las necesidades de la corporación y los requerimientos de los entes reguladores, en aras de preservar el patrimonio documental.	X	X	X	
	Evaluación y puesta en consideración, de las recomendaciones y requerimientos técnicos del Archivo General de la Nación, de acuerdo con el Plan de Mejoramiento que en materia de gestión documental está ejecutando el Concejo Distrital de Medellín.	X	X		

	Por medio de la actualización del Manual de Imagen Corporativa y/o el Manual de Gestión Documental, se determinarán aspectos importantes como, imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, entre otros.	X		X	
	Capacitación de los empleados, contratistas y servidores públicos para la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos.	X		X	X
Planeación Documental	Uso y finalidad de los documentos, atendiendo que cumplan con las características de documento de archivo y estén relacionados en las TRD.	X	X	X	
	Los documentos de apoyo deben acogerse a los criterios establecidos por la Unidad de Informática, descritos en el Manual de Gestión documental.				
	Definición de los metadatos mínimos requeridos para la recuperación de la información con base en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos.	X	X	X	

	Actualización de las Tablas de Retención Documental y su continua integración al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	X	X	X	X
	Establecer directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, incluyendo: Estructura, forma de producción y descripción de metadatos.	X	X	X	X
	Cumplimiento con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en cada Archivo de Gestión.	X		X	X
	Seguimiento a la implementación de los planes, proyectos, programas, instrumentos archivísticos y políticas de Gestión Documental.	X	X	X	X
	Creación de indicadores que permitan evidenciar el cumplimiento de los procesos y programas específicos del PGD.	X	X	X	
	Actualización de los instructivos de diligenciamiento de los documentos.	X		X	
	Identificación de los formatos y/o plantillas que sean comunes para todo el Concejo	X		X	

	Distrital de Medellín y proponerlos en el Comité Interno de Archivos.				
	Definición de las personas autorizadas para firmar los documentos.			X	
	Establecimiento de lineamientos relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas y digitales certificadas.			X	X
	Definición del tipo de soporte (físico y electrónico) de los documentos de archivo del Concejo Distrital de Medellín.	X	X	X	
	Diseño de las directrices para la estructura, formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad del papel, y establecer instrucciones para el diligenciamiento y el uso adecuado.	X		X	
	Establecimiento de los requisitos para la elaboración de los documentos electrónicos de acuerdo con las características establecidas en la normatividad vigente.			X	X

	Elaborar la política de preservación digital a largo plazo.	X	X	X	X
	Definición en el Manual de Funciones de los responsables de elaborar, aprobar y gestionar los documentos institucionales.	X		X	X
	Caracterización de los sistemas de información existentes en el Concejo Distrital de Medellín y su producción de información independiente del tipo de soporte	X		X	
	Definición de las directrices que permitan la conformación de expedientes híbridos (documentos físicos y electrónicos), conforme a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente			X	X
	Definición de la política para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X			X
	Articular los instrumentos archivísticos: PGD, PINAR, TRD, SIC, TVD, MOREQ, FUID, TCA con los Instrumentos de Gestión de la	X	X	X	

	Información Pública, con la finalidad de lograr la adecuada producción, gestión y administración de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico.				

Tabla 3. *Planeación documental*

3.1.2. Producción y recepción de documentos

Objeto

Este proceso está orientado a establecer la forma en que deben ser elaborados o recibidos los documentos oficiales, así como su formato, finalidad y estructura por parte de los empleados dentro del Concejo Distrital de Medellín o el área competente para su respectiva gestión y conservación.

La producción comprende todas las actividades tendientes al diseño y generación de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, los cuales derivan del cumplimiento de las funciones de cada dependencia administrativa de la Corporación.

Alcance

Comprende la aplicación de los lineamientos establecidos en el procedimiento de Planeación Documental; en este formulan las actividades para la elaboración de diseño, forma, estructura, contenido y validez del documento físico o electrónico que se deriva de las funciones administrativas.

Lineamientos

ASPECTO	LINEAMIENTOS	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos	Aplicación de las directrices para la estructura, formato de preservación a largo plazo, que incluyan el soporte y el medio.	X	X	X	X
	Aplicación de las directrices para las técnicas de impresión, el tipo de tinta, calidad del papel, y establecer instrucciones para el diligenciamiento y el uso adecuado de los documentos.	X		X	
	Selección de los formatos y/o plantillas de los documentos comunes para la elaboración de los documentos misionales de EL CONCEJO DE MEDELLÍN.			X	
	Verificación de los documentos teniendo en cuenta la imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, según lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa			X	
	Verificación de los documentos en los formatos y soportes establecidos para la conservación de los documentos de archivo.	X		X	X

	Planeación y elaboración de los documentos en los formatos y soportes establecidos para la preservación a largo plazo de los documentos de archivo en formato especial, como fotografías, DVD, CD, entre otros.	X		X	X
Forma de producción o ingreso	Planeación de estrategias de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X		X	X
	Elaboración los documentos electrónicos de acuerdo con las características establecidas en la normatividad vigente y las directrices institucionales.	X	X	X	X
	Mantenimiento y mejora de mecanismos de control de versiones y aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión - SIG, con el fin de facilitar el trabajo colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.	X	X	X	
	Elaboración los documentos, teniendo en cuenta el uso, finalidad y características y su clasificación, es decir documentos de archivo o documentos de apoyo.			X	
	Definición de lineamientos de reproducción de documentos físicos y electrónicos, hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción	X			

Área competente para el trámite	Elaboración de las políticas para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X	X	X	X
	Socialización y aplicación de las indicaciones implementadas en el Manual de Imagen Corporativa en las diferentes oficinas productoras.	X		X	
	Garantía del control unificado del registro y radicación de las comunicaciones oficiales tramitadas por el Concejo Distrital de Medellín, independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X		X	
	Definición de lineamientos para la comunicación pública e imagen corporativa en redes sociales facilitando la rendición de cuentas y la corresponsabilidad ciudadana en el logro de los propósitos institucionales	X	X		
	Identificación de las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites del Concejo Distrital de Medellín y facilitar su automatización.	X			X
	Disposición de equipos tecnológicos destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos.	X			X

	Verificación de la vigencia de los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a los trámites de EL CONCEJO DE MEDELLÍN.	X		X	
	Aprobación y firma de los documentos según lo establecido en el Manual de Funciones de EL CONCEJO DE MEDELLÍN.	X	X		

Tabla 4. *Producción y recepción de documentos*

3.1.3. Gestión y trámite

Objeto

Este proceso está enfocado en realizar las actividades de registro, vinculación, trámite y distribución de la información recibida por los usuarios internos y externos, a partir de los metadatos que contribuyen a la disponibilidad, recuperación y acceso a la consulta, para garantizar una oportuna respuesta a los usuarios de los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Concejo Distrital de Medellín.

Alcance

Comprende actividades para el registro, radicación y distribución de documentos físicos y electrónicos ya sea interna o externamente de la Corporación, para dar cumplimiento al objetivo del documento, es decir el trámite, y para la consulta de documentos físicos y electrónicos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

Lineamientos

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Recepción en la Ventanilla Única los documentos oficiales, independientemente del soporte, físico o electrónico.	X	X	X	X
	Radicación de todos los documentos, físicos o electrónicos, que ingresan al Concejo Distrital de Medellín a través del SGDEA o software existente para ello.	X	X	X	X
	Conformación del consecutivo único de comunicaciones oficiales internas y externas.	X		X	X
	Establecimiento de controles de respuestas a partir de la interrelación de los documentos recibidos y enviados.	X		X	X
	Radicación por medio del sistema, donde se lleva control de las comunicaciones recibidas externas, el cual asigna un número consecutivo atendiendo a lo establecidos en el Capítulo 2 del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.	X	X	X	X

	Seguimiento a los mecanismos en el Sistema de Información, que permita realizar la radicación de los correos electrónicos sin necesidad de imprimir.	X			X
	Relación para el control de datos conforme al Capítulo 2, Artículo 4.2.3. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, tales como: Nombre de la persona y/o Empresa Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del empleado responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.	X		X	X
Distribución	Identificación de empleados y dependencias destinatarias de acuerdo con la competencia para el envío de la información física o electrónica.	X		X	
	Registro de control de entrega de documentos recibidos internos y externos, tanto en formato físico como electrónico	X		X	
	Control y firma de guías y planillas de entrega.	X		X	

	Control de devoluciones de correspondencia	X		X	
	Direccionamiento adecuado para los documentos mal enrutados	X		X	
	Registro de control de envío de documentos externos.	X		X	
Acceso y Disponibilidad para consulta	Documentación del procedimiento para consulta y préstamo de unidades documentales producidas por la Corporación.	X		X	
	Creación de la guía de consulta y préstamo, incluyendo las funcionalidades para la consulta de los documentos de archivos: difusión, disponibilidad, canales de acceso y recuperación de la información.	X		X	
	Consulta de la información teniendo en cuenta lo establecido en el Índice de Información Clasificada y Reservada del Concejo Distrital de Medellín.		X	X	
	Utilización de Instrumentos de Gestión de la Información Pública, para el acceso a la información, los sistemas de registro y	X		X	X

	control de préstamo disponibles para la consulta.				
	Caracterización de los usuarios para el acceso oportuno a la información.	X		X	
	Estructuración de los servicios de archivo y uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios.	X		X	X
	Aplicación de los metadatos para la recuperación de la información con base en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.			X	X
	Implementación de las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015. Se debe tener en cuenta la Ley 1266 de 2008 (Habeas data), Ley 1273 de 2009 (Protección de información y datos), y la Ley 1581 de 2012 (Datos personales)	X	X	X	

Control y Seguimiento	Evaluación de la accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano, con el fin de implementar mejoras en la prestación de los servicios y el acceso a la información y a los trámites a través de multicanales, teniendo en cuenta los resultados de la caracterización de usuarios en términos de igualdad y oportunidad.	X	X	X	X
	Elaboración y/o actualización de mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones de las dependencias, indicando los períodos de vigencia que tienen los empleados para dar respuesta; uso de controles para verificar la trazabilidad de los trámites y sus responsables; y seguimiento a la atención en tiempos de respuesta.	X		X	X
	Control y seguimiento de la satisfacción de los usuarios internos y externos.	X		X	
	Identificación del tipo de trámite (físico o electrónico) y la proyección de la respuesta.	X		X	X

Tabla 5. *Gestión y trámite*

3.1.4. Organización

Objeto

Este proceso se define como el conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento de la organización documental en el ciclo vital de los documentos. Comprende la clasificación, ordenación y descripción, en el cual se deben respetar los principios de procedencia y orden original, teniendo como base fundamental las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental con que cuenta el Concejo Distrital de Medellín.

Alcance

El proceso de organización documental inicia una vez se haya producido o recibido el documento físico o electrónico en cumplimiento de las funciones propias de cada Unidad Administrativa; este comprende actividades operativas tales como clasificación, ordenación y descripción, las cuales se ejecutan en los Archivos de Gestión.

Lineamientos

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Identificación de las unidades administrativas responsables de la producción, trámite y custodia de la información.	X		X	
	Creación de unidades documentales simples o compuestas de acuerdo con las series y subseries correspondientes a la oficina productora.	X		X	

	Clasificación de los documentos de archivo físicos y electrónicos del Concejo Distrital de Medellín en su respectivo expediente o unidad documental simple de acuerdo con el CCD y las TRD.	X	X	X	X
	Clasificación de documentos de archivo y documentos de apoyo según el contenido, las características de la información y lo establecido en el CCD y TRD.	X		X	
Ordenación	Ordenación de las tipologías documentales que componen un expediente o unidad documental simple, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen, respetando el principio de procedencia y de orden original.	X	X	X	X
	Ordenación de expedientes híbridos, implementando la hoja de control, el testigo de referencia cruzada para facilitar su ubicación y asegurar la conservación adecuada de otros soportes, especialmente planos, discos ópticos, entre otros, según corresponda.	X	X	X	X
	Foliación, siguiendo las pautas del Archivo General de la Nación y lo indicado en el Manual de Gestión Documental.	X	X	X	

	Implementación de la Hoja de Control para expedientes complejos, actos administrativos y demás series o subseries documentales, que la Corporación, previa aprobación del Comité Interno de Archivo decida, de tal manera que se garantice su integridad.	X	X	X	X
	Elaboración y actualización del Índice Electrónico para expedientes de tal manera que se garantice su integridad.	X	X	X	X
	Establecimiento de los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, incluyendo documentos electrónicos.	X		X	X
	Cambio de unidades de conservación que estén deterioradas, para asegurar la conservación de los documentos en el tiempo.	X			
	Articulación de los sistemas de información, garantizando así el vínculo archivístico para aquellos casos que se requiera la conformación de expedientes electrónicos.	X			X
	Cerrar el expediente o unidad documental simple, para que inicie con su tiempo de retención en los archivos de gestión.	X	X	X	X

	Identificar los documentos especiales, garantizando su conservación en espacios, mobiliario y unidades de conservación que se ajusten a sus características técnicas.	X	X	X	X
Descripción	Descripción documental de expedientes y/o unidades documentales, de acuerdo con los estándares y principios universales, de tal manera que la estructura de metadatos de descripción sea compatible con los sistemas normalizados.	X	X	X	X
	Establecimiento del requisito exigido en el Capítulo 3, Artículo 1.3.2. del Acuerdo 001 de 2024 del AGN “todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública” mediante la elaboración de inventarios documentales naturales en los archivos de gestión y actas de entrega de puesto con el registro de la información.	X	X	X	
	Elaboración, actualización y publicación de los inventarios documentales. Para la publicación de los inventarios se tendrá en cuenta lo establecido	X	X	X	X

	en Índice de Información Clasificada y Reservada. Decreto 1080 de 2015.				
	Definir un esquema de metadatos que permita la adecuada descripción del contenido de los documentos electrónicos y facilite la recuperación de información.	X	X	X	X

Tabla 6. *Organización*

3.1.5. Transferencia documental

Objeto

Las transferencias documentales para el Concejo Distrital de Medellín comprenden el paso de documentos análogos y electrónicos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y de este al Archivo Histórico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los tiempos de retención, así como la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental - TRD.

Alcance

Inicia con la identificación y clasificación de las unidades documentales simples o compuestas que hayan cumplido su tiempo de retención tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central y finaliza con el traslado de la información al archivo correspondiente (Central – Histórico).

Lineamientos

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Programación y preparación de la transferencia	Actualización y publicación interna anual del cronograma de transferencias documentales del Concejo Distrital de Medellín.	X	X	X	
	Actualización, cuando sea necesario, del Manual de Gestión Documental en su apartado de Transferencias, en donde se incluyan los parámetros para los documentos en soporte físico y electrónico.	X		X	
	Capacitación periódica a los empleados en los procedimientos a seguir para preparar la transferencia documental primaria, tanto de los documentos físicos como electrónicos, incluyendo los expedientes híbridos.	X		X	
	Preparación y envío de las transferencias documentales primarias y secundarias de documentos físicos y electrónicos, de acuerdo con el cronograma y de conformidad con las TRD del Concejo Distrital de Medellín, teniendo en cuenta la integridad, autenticidad, preservación a largo plazo y descripción	X	X	X	X

	(metadatos) en los rótulos y en los inventarios documentales que faciliten la posterior recuperación de documentos físicos y electrónicos.				
Validación de la transferencia	Verificación de la aplicación de la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes objeto de transferencia, así como las condiciones adecuadas de unidades de almacenamiento para la entrega formal de las transferencias documentales.	X		X	
	Verificación de la información relacionada en el Formato Único de Inventario Documental con las unidades documentales.	X		X	
	Verificación y actualización del Inventario Documental del Archivo Central.	X		X	
	Espacio para recibir las transferencias documentales ya sean primarias o secundarias, en soporte papel o electrónico.	X		X	X
	Ubicación de expedientes y unidades documentales en los espacios físicos correspondientes, con su respectiva identificación.	X		X	

Migración, refreshing, emulación o conversión	Formulación de los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X			X
Control y Metadatos	Actualización del Inventario Documental del Archivo Central y articularlo al SGDEA.	X		X	X
	Establecimiento de controles y copias de seguridad de los expedientes electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales.	X		X	X
	Definición y uso de metadatos del formato Único de Inventario Documental, para la recuperación de información de los documentos electrónicos de las series documentales en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	X		X	X

Tabla 7. *Transferencia documental*

3.1.6. Disposición de documentos

Objeto

En el Concejo Distrital de Medellín, este proceso responde al cumplimiento de la disposición final de los documentos establecida en las Tablas de Retención

Documental - TRD y en las Tablas de Valoración Documental, vigentes. Su aplicación es el resultado del proceso de valoración documental, mediante el cual se define si los documentos son de conservación total, eliminación, selección, y de reproducción en medio digital o tecnológico.

Alcance

Se implementa en el Archivo Central del Concejo Distrital de Medellín, con el fin de realizar una verificación periódica de las series y subseries documentales que hayan cumplido con el tiempo de retención dispuesto en las Tablas de Retención Documental - TRD, y continuar con la selección, eliminación o conservación total de los documentos.

Lineamientos

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Directrices Generales	Conservación y preservación de las unidades documentales, según el tiempo establecido en las TRD, en archivos de gestión y archivo central.	X	X	X	X
	Aplicación de la disposición final: selección, eliminación o conservación total de los documentos de archivo físicos o electrónicos, las cuales deben estar debidamente documentadas para	X	X	X	X

	normalizar y formalizar estas actividades, y aprobadas por el Comité Interno de Archivo.				
	Elaboración de los lineamientos para la reproducción en medio digital o tecnológico, de las series y subseries establecidas en las TRD, de acuerdo con las directrices dadas por el AGN, el Ministerio de Cultura y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	X	X	X	X
	Registro de la disposición final y procedimientos aprobados, además de los correspondientes metadatos, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para su respectiva aplicación en los expedientes electrónicos.	X	X	X	X
Conservación Total	Identificación de los documentos que de acuerdo con las TRD sean de conservación total o permanente.	X	X	X	
	Definición de los métodos, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo, para la aplicación de la conservación total, la selección y la reproducción por medio tecnológico, de los documentos, según lo indique su disposición final.	X			X

	Preparación de la transferencia documental secundaria de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental en su apartado de *Transferencia Documental* y enviarla en las fechas establecidas en el cronograma de Transferencias.	X	X	X	
Selección	Aplicación del proceso de selección sobre aquellos documentos que lo requieran, de acuerdo con las TRD, las técnicas y los porcentajes definidos en estas.	X	X	X	X
Reproducción en medio digital o tecnológico.	Establecimiento de controles, indicadores, seguimiento y mejoras en la calidad del proceso de digitalización.	X	X		X
	Planear la aplicación de la técnica de reprografía indicada para los documentos, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente.	X	X	X	X
Eliminación	Definición del método de eliminación de los documentos	X	X	X	X

	Eliminación segura de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente.	X	X	X	X
	Elaboración de lineamientos para la eliminación de documentos de apoyo	X	X		
	Publicación en el Sitio web del Concejo Distrital de Medellín de los Inventarios y las Actas de Eliminación de los documentos, según lo establecido en la normatividad vigente.	X	X	X	X

Tabla 8. *Disposición de documentos*

3.1.7. Preservación a largo plazo

Objeto

Este proceso consiste en la implementación de acciones que inician en la planeación de los documentos físicos y electrónicos, con el fin de garantizar la permanencia en el tiempo establecido en las Tablas de Retención Documental, de una forma íntegra y comprensible, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Alcance

Inicia con la implementación de las actividades relacionadas en el procedimiento de planeación documental y de todos los demás que indiquen cómo se deben elaborar, organizar y custodiar los documentos de archivo en pro de la preservación a través de los años, sea en medio físico o electrónico.

Lineamientos

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Actualización del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Programas de Conservación Preventiva y Plan de Preservación Digital), incluyendo documentos físicos y electrónicos. (Acuerdo 001 del 2024).	X	X	X	X
	Socializar y difundir el Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental, Programas de Conservación Preventiva y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo) con todas las unidades administrativas de la Corporación.	X	X	X	X
	Almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación y almacenamiento adecuadas durante todo su ciclo vital.	X		X	
	Prevención frente al uso de material abrasivo como ganchos metálicos, ya que este deteriora los documentos.	X		X	

	Elaboración de un Plan de Riesgos donde se evidencie a qué factores se encuentran expuestos los documentos, con el fin de mitigarlos.	X		X	
	Realización de copias de seguridad periódicamente de los documentos electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales.	X		X	X
	Migración de los documentos con el fin de garantizar su preservación a lo largo del tiempo, según lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024.	X		X	X
	Infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación a largo plazo de la información: adecuación de los espacios físicos de los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico e mejoramiento del SGDEA.	X	X	X	X
	Condiciones adecuadas para la conservación de documentos especiales y de gran formato, como planos, fotografías, mapas, entre otros.	X		X	X
	Cumplimiento de las directrices establecidas en el Modelo de Requisitos	X		X	X

	para la Gestión de Documentos Electrónicos, para la preservación de los documentos.				
Seguridad de la Información	Diseño e implementación del procedimiento de Preservación a Largo Plazo tanto para los documentos físicos como electrónicos.	X		X	X
	Seguridad y calidad de la información convertida y/o migrada.	X		X	X
	Preservación de los documentos electrónicos teniendo en cuenta la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información a través del tiempo.	X	X	X	X
	Elaboración de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información- SGSI.	X	X	X	X
	Definición de los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, mediante lo siguiente: Normalizar los niveles de acceso a la	X	X	X	X

	información. Generar copias de seguridad. Establecer perfiles y niveles de acceso.				
Preservación Digital	Definición de los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA.	X	X		X
	Verificación de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA garantizando así la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental de la Corporación.	X	X		X
	Aseguramiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA para que mantenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad,	X	X		X

	acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.				
	Implementación de los métodos y las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos.	X	X		X
	Identificación de las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, determinando los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad	X	X	X	X

Tabla 9. *Preservación a largo plazo*

3.1.8. Valoración

Objeto

Este proceso consiste en hacer un análisis intelectual de las características de los documentos de archivo que se producen o reciben en el Concejo Distrital de Medellín, es decir, contenido, soporte, estructura, formato, para identificar los valores primarios tales como, administrativos, legal, fiscal, contable y técnico, y los valores secundarios, como el

científico, histórico y cultural y finalmente definir la disposición final del documento: si es de conservación permanente, temporal, se elimina o se digitaliza.

Alcance

La Valoración de los documentos inicia desde la planeación de esta, ya que en el procedimiento se determina ¿qué información se va a registrar?, ¿cómo?, ¿cuál es el objetivo?, ¿hacia quién va dirigido? y ¿qué le aporta a la Corporación? Además, comprende todas las actividades relacionadas con la elaboración, aprobación, convalidación y aplicación de Instrumentos como Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Lineamientos

ASPECTO	**ACTIVIDADES**	**TIPO REQUISITO**			
		A	**L**	**F**	**T**
Directrices Generales	Determinación del principio de funcionalidad de los documentos (propósito de los documentos).	X	X	X	X
	Actualización e implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) (Acuerdo 001 de 2024) en el fondo acumulado del Concejo Distrital de Medellín.	X	X	X	X
	Cumplimiento de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los valores	X		X	

	primarios y secundarios asignados a los documentos.				
	Diseño e implementación del procedimiento de *Valoración Documental*, haciendo énfasis en los lineamientos y criterios de valoración para documentos físicos y electrónicos, evaluando las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total.	X	X	X	X
	Análisis de los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas para asignar los valores primarios (administrativo, fiscal, contable, legal, jurídico y técnico) a los documentos identificados.	X	X	X	X
	Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo para asignar los valores secundarios (histórico, cultural, investigativo, científico) a los documentos identificados.	X	X	X	X
Fondos Acumulados	Intervención del fondo acumulado identificado en el Concejo Distrital de Medellín.	X	X	X	

	Elaboración de inventarios totales o parciales de los fondos acumulados, de acuerdo con lo establecido en el manual para la organización de fondos acumulados del Archivo General de la Nación.	X	X	X	
	Definición de las estructuras orgánico - funcionales, que permitan situar los documentos en un tiempo (época) y espacio (oficina productora) determinados.	X		X	
	Aplicación de las disposiciones de las TRD o las TVD, a las series y subseries que produce o conserva cada unidad administrativa, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento	X	x	X	

***Tabla 10**. Valoración documental*

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El PGD debe estar articulado con el Plan Institucional de Archivos, las Tablas de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental para la organización de los Archivos de Gestión y el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.

El PGD debe ser actualizado cada vez que surja algún cambio en la normatividad y según lo establecido por el Archivo General de la Nación. Para su implementación se deben seguir las siguientes fases:

4.1. FASE DE ELABORACIÓN

La fase de elaboración del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín inició con la revisión y análisis del PGD a actualizar, los documentos internos como planes y actos administrativos referentes a la gestión documental y la revisión del estado actual de funcionamiento y ejecución de los procesos de gestión documental de los Archivos de Gestión y el Archivo Central; además, se reconocieron los aspectos de infraestructura física y electrónica y los aspectos críticos para plantear las recomendaciones y conclusiones con el fin de que se realice una adecuada gestión documental en la Corporación.

4.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La fase de ejecución y puesta en marcha para la implementación del Programa de Gestión documental comprende las siguientes actividades:

- Difundir a todas las unidades administrativas los procesos técnicos, los Programas Específicos y el Programa de Gestión Documental, bajo la dirección de la Unidad de Informática como dependencia encargada de la gestión documental en la Corporación y con el apoyo de la Unidad de Comunicaciones para el diseño de estrategias de difusión.

- La Unidad de Informática realizará las capacitaciones y sensibilizaciones a los usuarios de la información, de cada una de las oficinas productoras para la adecuada y oportuna aceptación y ejecución del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín.

4.3. FASE DE SEGUIMIENTO

En el desarrollo de la fase de seguimiento se deben realizar actividades de revisión y valoración de la adecuada ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, los procesos técnicos y los Programas Específicos, realizando las siguientes actividades:

- Verificación del cumplimiento de los lineamientos y actividades registradas en el cronograma del Programa de Gestión Documental.

- Realizar seguimiento para comprobar la implementación del Programa de Gestión Documental, los programas específicos y los demás instrumentos archivísticos con los que se articula el PGD y con los que cuenta el Concejo Distrital de Medellín.

- Presentar en reuniones de Comité Interno de Archivo, los informes de avance y resultados del seguimiento.

4.4. FASE DE MEJORA

La fase de mejora comprende las actividades realizadas por la Unidad de Informática, orientadas al seguimiento, evaluación y mejora de la implementación del Programa de Gestión Documental y el cumplimiento de las políticas y lineamientos, de manera que se lleven a cabo acciones que prevengan y mitiguen los riesgos identificados.

Presentar al Comité Interno de Archivo, las propuestas de mejora como resultado del seguimiento y evaluación de la implementación del Programa de Gestión Documental.

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Atendiendo los lineamientos del Manual “Implementación del Programa de Gestión Documental” del Archivo General de la Nación y dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos en su Artículo 2.8.2.5.10, el cual obliga a las entidades del estado a realizar y actualizar el Programa Gestión Documental – PGD, teniendo en cuenta además que este es fundamental para dar cumplimiento a objetivos enmarcados dentro del Plan Estratégico Institucional y de acuerdo a las necesidades de la institución, se desarrollan los programas específicos de gestión documental.

Los Programas Específicos consisten en la identificación de necesidades y en el reconocimiento de la situación actual de la Corporación para definir las políticas y responsabilidades que se deberán llevar a cabo para el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los Procesos de la Gestión Documental. Así pues, los programas específicos a desarrollar dentro del Concejo Distrital de Medellín son los siguientes:

PROGRAMA ESPECÍFICO	OBJETIVO
Programa de Normalización de Formas y Formularios	Establecer las políticas para la producción, actualización y conservación de Formas y Formularios, garantizando su confiabilidad, recuperación, preservación, autenticidad e interoperabilidad en los sistemas de información utilizados por la Corporación.

Programa de Documentos Vitales o Esenciales	Asegurar, a través del Programa Específico de Documentos Vitales y Esenciales, la gestión, control, protección y preservación de los documentos que permiten la continuidad de las actividades del CONCEJO DE MEDELLÍN, a la vez que garantiza el derecho al acceso a la información.
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Promover la adecuada gestión de los documentos electrónicos del CONCEJO DE MEDELLÍN por medio de políticas generadas a partir de las recomendaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC y el Archivo General de la Nación AGN.
Programa de Reprografía.	Establecer las políticas para el control de los procesos de digitalización, impresión y reproducción (fotocopiado) de los documentos de archivo del Concejo Distrital de Medellín.
Programa de Documentos Especiales.	Definir los lineamientos para el tratamiento de los documentos de archivo del Concejo Distrital de Medellín que son producidos y recibidos en diferentes soportes y formatos especiales como fotográficos, audiovisuales, cartográficos y sonoros para garantizar su conservación y preservación en el corto, mediano y largo plazo, asegurando la integridad y la disponibilidad de la información en todo su ciclo vital.
Plan Institucional de Capacitación.	Establecer acciones de capacitación y sensibilización orientadas al personal de EL CONCEJO DE MEDELLÍN, con el propósito de crear medidas de regulación y control sobre el debido uso de los documentos de archivo.
Programa de Auditoría y Control.	Fortalecer la gestión documental en el Concejo Distrital de Medellín a través de acciones de evaluación y control, con el fin de detectar el nivel de implementación de las directrices archivísticas y la implementación de los instrumentos archivísticos para la detección de fallas y crear oportunidades de mejora.

Tabla 11. Programas específicos

Véase Anexo 03. Programas Específicos

6. ARMONIZACIÓN

El adecuado desarrollo y la aplicación del Programa de Gestión Documental requiere su articulación con los siguientes Planes, Guías y Sistemas de Gestión del Concejo Distrital de Medellín.

MANUALES	Manuales de Gestión Documental
MANUALES	Manuales de Políticas de Privacidad y Seguridad de la Información
PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones
PLANES	Planes Anuales de Auditoría
PLANES	Planes Anuales de Vacantes y Previsión del Talento Humano
PLANES	Planes de Acción del Proceso de Comunicaciones y Relaciones Corporativas
PLANES	Planes de Acción del Proceso de Evaluación Independiente
PLANES	Planes de Acción del Proceso de Gestión del Talento Humano
PLANES	Planes de Acción del Proceso Gestión de la Información

PLANES	Planes de Acción del Proceso Gestión Estratégica y Planeación
PLANES	Planes de Acción del Proceso Mejora Continua
PLANES	Planes de Comunicación Digital
PLANES	Planes de Conservación Documental
PLANES	Planes de Inducción y Reinducción
PLANES	Planes de Medios
PLANES	Planes de Mejoramiento Archivístico
PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional
PLANES	Planes de Preservación Digital a largo Plazo
PLANES	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias
PLANES	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
PLANES	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
PLANES	Planes Estratégicos Corporativos
PLANES	Planes Estratégicos de Comunicaciones
PLANES	Planes Estratégicos de Talento Humano

PLANES	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información
PLANES	Planes Institucionales de Capacitación
PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Transferencias Documentales Primarias
PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Transferencias Documentales Secundarias

***Tabla 12**. Armonización con los planes y sistemas de gestión del Concejo Distrital de Medellín*

7. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

La elaboración del Programa de Gestión Documental del Concejo Distrital de Medellín se llevó a cabo en conjunto con el desarrollo del Plan de Mejoramiento Archivístico, el cual se obtiene una vez planificados los lineamientos y las acciones de mejora de gestión documental que se deben aplicar en la Corporación. Las actividades y el tiempo de ejecución se realizan a corto, mediano y largo plazo, teniendo en cuenta los lineamientos que surgieron, con el fin de dar respuesta a los hallazgos o falencias evidenciadas en el Diagnóstico Integral de Archivos y las características con las que deben contar los archivos de entidades públicas según la normatividad expedida por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, en dicho Plan se ha condensado la Matriz de Responsabilidades - RACI, en la cual se identifican y asignan responsabilidades transversales a las diferentes unidades administrativas de la Corporación, para la ejecución de actividades.

8. ANEXOS

1. Diagnóstico Integral de Archivos
2. Lineamientos PGD
3. Plan de Mejoramiento Archivístico
4. Programas Específicos

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Glosario. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario

Archivo General de la Nación. Manual, implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (2014). [Consultado: junio de 2022]. Recuperado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Ley 594 (14, Julio, 2000) [En línea]. [Consultado: junio de 2022] Disponible en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

Colombia. Archivo general de la nación. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. G.inf.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. (14, noviembre, 2017)., p. 42. [Consultado: julio de 2022] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: septiembre de 2022] Disponible en:http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.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]. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de: https://ciencia.lasalle.edu.co/co/vol8/iss1/5/

Colombia. Gobierno de Colombia, Estrategia Gobierno en Línea (2016, 1 de noviembre). *Lineamientos sobre el formulario electrónico para la Recepción de solicitudes de información pública*, [en línea]. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de: https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_formularioelectronico.pdf

Cruz, J. (2003) La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. AABADOM. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de:https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf

Colombia. Presidencia De La República. (2016) Programa de documentos vitales y esenciales. En: Presidencia de la República Pag.8 [en línea]. [Consultado: julio de 2022] Disponible en: http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programa-documentos-vitales-esenciales.pdf

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 001 del 2024. “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

Concejo
Distrital de Medellín

SC3409-1