



Personería

Distrital de Medellín

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

PERSONERÍA AUXILIAR

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

2025

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	5
1.1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.2. ALCANCE.....	6
1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	7
1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD	7
1.4.1. Normativos.....	8
1.4.2. Económicos	9
1.4.3. Administrativos	10
1.4.4. Tecnológicos	12
1.5. Gestión del Cambio	13
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	13
2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
2.2. Planeación.....	17
2.3. Producción.....	18
2.4. Gestión y Trámite	20
2.5. Organización	22
2.6. Transferencias	25
2.7. Disposición Final	27
2.8. Preservación a largo plazo	30
2.9. Valoración.....	31
3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	33
3.1. ELABORACIÓN.....	34
3.2. EJECUCIÓN.....	35
3.3. SEGUIMIENTO	35
3.4. MEJORA.....	36
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	36
5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	39

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



6. ANEXOS	42
7. BIBLIOGRAFÍA	42

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Requerimientos normativos	9
Tabla 2. Lineamientos de Planeación Estratégica.....	16
Tabla 3. Lineamientos de Planeación Documental	18
Tabla 4. Lineamientos Producción Documental	20
Tabla 5. Lineamientos de Gestión y Trámite	22
Tabla 6. Lineamientos de Organización	24
Tabla 7. Lineamientos de Transferencias.....	27
Tabla 8. Lineamientos de Disposición Final	29
Tabla 9. Lineamientos Preservación a Largo Plazo	31
Tabla 10. Lineamientos Valoración.....	33
Tabla 11. Programas específicos	39
Tabla 12. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG	40

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Estructura orgánica	10
Imagen 2. Procesos de gestión documental	14

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Acuerdo 001 de 2024 define al Programa de Gestión Documental (PGD) como “el instrumento archivístico que les permite a los sujetos obligados formular y documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación” (Anexo 1, Definiciones). Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental (PGD) representa la herramienta de planeación estratégica que orienta la ejecución de los procesos técnicos archivísticos: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo, valoración.

Así pues, el Programa de Gestión Documental se configura como un instrumento archivístico fundamental para encaminar la gestión documental de la Personería Distrital de Medellín, pues tiene como propósito normalizar y estandarizar el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos al interior de la Entidad, garantizando que las unidades administrativas participen activamente en la mejora continua y la gestión del cambio, pues la implementación del PGD es un trabajo continuo en el que confluyen todos los procesos institucionales.

En este sentido, es importante que la Entidad reconozca a los documentos de archivo como recursos esenciales que aseguran la transparencia y eficiencia administrativa y el acceso a la información por parte de los usuarios internos, externos y la ciudadanía, teniendo en cuenta que la finalidad del Programa de Gestión Documental es determinar los lineamientos que orienten la planeación,

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



producción, gestión, custodia, conservación y preservación de los soportes documentales durante toda la etapa del ciclo vital, creados a través de medios físicos y electrónicos, en articulación con los demás instrumentos archivísticos y los planes estratégicos institucionales.

1.2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Medellín establece los lineamientos para ejecutar los procesos técnicos de la gestión documental mediante la definición de actividades transversales que deben ser aplicadas en el corto, mediano y largo plazo por parte de todas las unidades administrativas y todos los funcionarios y contratistas de la Entidad con el fin de garantizar una adecuada de gestión de los documentos de archivo durante cualquier etapa del ciclo vital. En consecuencia, este documento está dirigido a los archivos de gestión, el archivo central y abarca los documentos de carácter histórico identificados por la Entidad en las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental está articulado con el Plan Estratégico Institucional, el cual plantea la temática *2. Implementar un Modelo Innovador, y Desconcentrado de Atención* en la agenda estratégica de la Personería Distrital de Medellín, la cual tiene como objetivo estratégico *“Modernizar y ampliar el acceso a los servicios de la Personería, mediante la implementación de soluciones tecnológicas, comunicación omnicanal y la desconcentración de la atención para garantizar una cobertura mas amplia, accesible y eficiente”*, la cual formula programas y proyectos orientados a la transformación digital y la gestión de la información mediante el uso de herramientas tecnológicas.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Asimismo, el Programa de Gestión Documental está articulado con el Plan Institucional de Archivos de la Entidad, el cual funge como herramienta de planeación estratégica que determina los planes y proyectos que deberán ejecutarse en el área de gestión documental para garantizar el desarrollo efectivo de los procesos técnicos archivísticos. Igualmente, se vincula con el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación digital a largo plazo, con el fin de asegurar la conservación y preservación de los documentos de archivo que conforman el patrimonio documental de la nación y facilitar el acceso a la información pública.

1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Medellín está dirigido a todas las unidades administrativas, los funcionarios y contratistas de la Entidad, quienes participan directa o indirectamente en la ejecución de los procesos técnicos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración, a partir del cumplimiento de sus funciones misionales, técnicas y administrativas. Además, este documento será de conocimiento público para otras entidades y para la ciudadanía que utiliza los medios y canales de atención.

1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD

Para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental – PGD se debe atender los requerimientos de tipo normativo, administrativo, económico, tecnológico, de gestión del cambio y conocimiento establecidos para la Personería Distrital de Medellín.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



1.4.1. Normativos

La Personería Distrital de Medellín elabora y actualiza el normograma relacionado con la gestión documental, referenciando la normatividad archivística vigente que determina la formulación e implementación de los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y sus documentos complementarios. Por ello, a continuación, se relaciona los referentes normativos expedidos por el Congreso de la República, la Presidencia de la República y el Archivo General de la Nación que promueven la transparencia administrativa pública, la conservación y preservación de los documentos de archivo, el fortalecimiento de los procesos internos de las entidades públicas y el acceso a la información.

NORMA	CONSIDERANDO
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 de 2019	Código Disciplinario Único. Artículo Número 38. Deberes. Son deberes de todo servidor público: N.º 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



	Artículo N.º 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: N.º8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. N.º 12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. N.º 18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

Tabla 1. Requerimientos normativos

1.4.2. Económicos

La Personería Distrital de Medellín dispone de presupuesto para la ejecución de las actividades de gestión documental, el cual se asigna a través del Plan Operativo Anual de Inversiones, de acuerdo con el Plan de Acción Institucional. En este sentido, es importante garantizar la asignación de recursos económicos que permitan implementar y ejecutar los planes, los proyectos y las actividades formuladas en el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



Archivos en el corto (2026), mediano (2027) y largo plazo (2028) en articulación con el Plan Estratégico Institucional.

1.4.3. Administrativos

La Personería Distrital de Medellín cuenta con una estructura orgánica conformada por dependencias de orden estratégico, misional, de control y apoyo. Cada unidad administrativa tiene asignadas responsabilidades y funciones, las cuales abarcan la gestión de los documentos que tienen a cargo los funciones y contratistas.



Acuerdo 08 de 2002

Imagen 1. Estructura orgánica

Si bien la Gestión Documental no figura explícitamente en la estructura orgánica, la Personería Auxiliar constituye el área responsable de la administración y control de los documentos e información generados en el marco de las funciones y actividades administrativas de la Personería Distrital de Medellín.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



El objetivo principal del proceso de Gestión Documental es planificar, recibir, organizar y supervisar la gestión de la documentación e información producida y recibida, desde su ingreso a la Entidad hasta su disposición final. De acuerdo con el Manual Específico de Funciones y competencias Laborales, actualizado mediante Resolución No. 804 del 10 de noviembre de 2022, el proceso de Gestión Documental desempeña funciones como:

- 1) Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.
- 2) Formular los planes y programas de gestión documental.
- 3) Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.
- 4) Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.
- 5) Formular el Programa de Gestión Documental.
- 6) Constituir el Sistema Integrado de Conservación.
- 7) Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.
- 8) Determinar la forma de producción de los documentos.
- 9) Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.
- 10) Elaborar Documentos de la entidad con observancia del sistema de gestión de la calidad.
- 11) Facilitar la consulta de los documentos de gestión.
- 12) Organizar los documentos
- 13) Realizar las transferencias documentales
- 14) Recepcionar los documentos, distribuir y enviar las comunicaciones oficiales.
- 15) Determinar la disposición de las series y subseries documentales
- 16) Ejecutar las actividades de disposición final de documentos
- 17) Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo
- 18) Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



- 19) Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos.
- 20) Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos.
- 21) Evaluar los expedientes y documentos.
- 22) Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.
- 23) Identificar necesidades de información de usuarios
- 24) Plantear estrategias de promoción y acceso a la información
- 25) Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos
- 26) Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.

Asimismo, en la Entidad se cuenta con el Comité de Archivo, principal instancia asesora y consultora en gestión documental que evalúa, aprueba e implementa el Programa de Gestión Documental y la Política de Gestión Documental.

1.4.4. Tecnológicos

La Personería Distrital de Medellín cuenta con recursos tecnológicos para la implementación del Programa de Gestión Documental, los cuales serán fortalecidos a partir de la ejecución del Plan Institucional de Archivos y el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación, con el fin de disponer de políticas, lineamientos y estrategias de seguridad de la información que garanticen los debidos controles para la protección de los activos de información (física, digital, electrónica, hardware, software y servicios) que contribuyen a que la Entidad funcione y alcance las metas trazadas.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



1.5. Gestión del Cambio

La Personería Distrital de Medellín garantiza la gestión del cambio y la modernización de los procesos institucionales a través de la formulación y aplicación de estrategias de sensibilización y capacitación orientadas a los funcionarios y contratistas de la Entidad, con el fin de apropiar sus responsabilidades frente a la gestión documental. En este sentido, es fundamental articular los programas y proyectos formulados en el Plan Estratégico Institucional para la gestión del conocimiento y la cultura organizacional con el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La Personería Distrital de Medellín acoge las diferentes disposiciones legales que promueven el acceso a la información con el fin de garantizar la transparencia administrativa. En este sentido, el Programa de Gestión Documental se convierte en una herramienta estratégica que asegura la adecuada gestión de los documentos que la Entidad produce y recibe, dando cumplimiento a la normatividad técnica y legal que contribuye a la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de los documentos y de la información. Para ello, se formulan los siguientes procesos técnicos:

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1





Imagen 2. Procesos de gestión documental

A continuación, se realiza la descripción de cada proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito.

1. **Lineamientos:** refieren las tareas de ejecución que dan cumplimiento a cada aspecto evaluado.
2. **Tipo de requisito:** se definen los requerimientos o las necesidades para el cumplimiento de cada actividad, así:
 - ✓ **Administrativo:** necesidades cuya solución implica actuaciones institucionales propias de la Entidad.
 - ✓ **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 el componente tecnológico.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La planeación estratégica de la gestión documental orienta la definición de lineamientos y recursos para garantizar la adecuada gestión y administración de los archivos de la Personería Distrital de Medellín, de acuerdo con el contexto legal, funcional y técnico de la gestión de documentos.

Objeto

Definir lineamientos que orienten los procesos técnicos de gestión documental de acuerdo con los soportes y medios de producción documental.

Lineamientos

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA					
ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Administración Documental	Verificar la implementación y el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	X	X	X	X
	Verificar la aprobación, convalidación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD)	X		X	
	Articular el proceso de gestión documental con los demás procesos del Sistema de Gestión de Calidad.	X	X	X	
	Actualizar los procedimientos y demás documentos del Proceso de Gestión Documental de la Personería Distrital de Medellín.	X	X	X	X

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Elaborar los flujos documentales que refieren los procesos de gestión documental.				
Elaborar, aprobar e implementar la Política de Gestión Documental.	X	X	X	
Actualizar, aprobar e implementar la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.	X	X	X	X
Aprobar, publicar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	X
Elaborar, aprobar, publicar y adoptar el Esquema de publicación de la información.	X	X	X	X
Elaborar, aprobar, publicar y adoptar el Índice de Información Clasificada y Reservada.	X	X	X	X
Elaborar, aprobar, publicar y adoptar el Registro de Activos de Información.	X	X	X	X
Elaborar, aprobar, publicar y adoptar las Tablas de Control de Acceso.	X	X	X	X
Elaborar, aprobar e implementar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MOREQ	X	X	X	X
Capacitar y sensibilizar al personal encargado de producir, gestionar, administrar, custodiar y conservar los documentos de archivo.	X	X		
Formular indicadores de gestión para el desempeño de la Gestión Documental.	X	X		X
Actualizar el normograma relacionado con la gestión documental, de acuerdo con la naturaleza y el sector al cual pertenece la Personería Distrital de Medellín.	X	X		
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO				

Tabla 2. Lineamientos de Planeación Estratégica

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



2.2. Planeación

La Planeación Documental es la fase en la que se definen las directrices para la creación y el diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones asignadas a las unidades administrativas de la Entidad; el uso y la finalidad de los documentos; el análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental, así como las actividades para la formulación de formas, formatos y formularios e instructivos para su diligenciamiento; la estandarización y documentación de los procesos y procedimientos, los cuales seguirán realizándose acorde con la metodología establecida por el Comité de Archivo.

Objeto

Establecer actividades que orienten la planificación técnica de los documentos para garantizar su adecuada gestión, trámite y custodia durante su ciclo de vida.

Lineamientos

PLANEACIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Creación y diseño de documentos	Identificar las funciones que determinan la producción documental en cada unidad administrativa.	X		X	
	Identificar los procesos y procedimientos que determinan la producción documental en cada unidad administrativa.	X		X	
	Emplear el Manual de Imagen e Identidad Corporativa.	X	X	X	

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



	Identificar las características internas y externas del documento de archivo.	X		X	
	Tener en cuenta la imagen institucional, los logos, los colores y demás elementos.	X	X	X	
	Identificar los documentos de archivo	X		X	
	Identificar los documentos de apoyo	X		X	
	Identificar los procedimientos establecidos para diseñar y crear los documentos.	X		X	
	Identificar los formatos y las plantillas establecidos para diseñar y crear documentos en soporte físico.	X		X	
	Identificar los formatos y formularios establecidos para diseñar y crear documentos electrónicos de archivo.	X		X	
	Identificar la reserva de los documentos.	X		X	
	Aplicar acciones de seguimiento y control sobre la elaboración de documentos de archivo.	X		X	
Medios de almacenamiento para los documentos	Definir los medios de almacenamiento para los documentos de archivo que se encuentran en soportes físicos.	X	X	X	
	Establecer el uso de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA en la Entidad.	X	X	X	X
	Identificar procedimientos que orienten la digitalización con fines archivísticos en la Entidad.	X	X	X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 3. Lineamientos de Planeación Documental

2.3. Producción

La Producción Documental comprende todas las actividades tendientes al diseño y la generación de los documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, los

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



cuales derivan del cumplimiento de las funciones de cada dependencia administrativa de la Entidad.

Objeto

Establecer las actividades que orienten la producción de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico, en cumplimiento de las funciones administrativas y misionales de la Personería Distrital de Medellín.

Lineamientos

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Estructura de los documentos y medios de producción	Definir cuáles documentos se elaboran en soporte físico.	X		X	
	Definir cuáles documentos se elaboran en soporte electrónico.	X		X	
	Seleccionar los formatos y las plantillas establecidos para la elaboración de los documentos físicos en la Entidad.	X		X	
	Seleccionar los formatos abiertos para la producción de documentos electrónicos de archivo.	X		X	X
	Verificar el Manual de Imagen e Identidad Corporativa.	X		X	
	Seleccionar los medios de producción documental.	X		X	X

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Forma de producción o ingreso	Tener en cuenta las técnicas de impresión, el tipo de tinta y la calidad del papel establecidos por la Entidad.	X		X	
	Atender las instrucciones para el diligenciamiento y el uso adecuado de los documentos.	X		X	
	Elaborar los documentos de archivo.	X	X	X	X
	Convertir los formatos abiertos de documentos electrónicos de archivo a formatos que garanticen la preservación a largo plazo.	X		X	X
Autenticación	Firmar los documentos de archivo elaborados en soporte físico.	X	X	X	
	Firmar los documentos de archivo elaborados en soporte electrónico.	X	X	X	X
	Emplear la firma digital o electrónica establecida por la Entidad.	X	X	X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 4. Lineamientos Producción Documental

2.4. Gestión y Trámite

La Gestión y el Trámite define las actividades que deben efectuarse para vincular los documentos oficiales con los trámites asociados, desde el momento en que se producen o reciben hasta que finaliza la gestión o el trámite, propiciando la seguridad de la información y la trazabilidad de los procesos que se efectúan en la Entidad.

Objeto

PROYECTO:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Establecer las actividades de registro, distribución, trámite, acceso y consulta, seguimiento y control de los documentos físicos y electrónicos de archivo recibidos en la Personería Distrital de Medellín.

Lineamientos

GESTIÓN Y TRÁMITE					
ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Registro de documentos	Recibir y radicar todos los documentos oficiales tanto en soporte físico como electrónico, en la Ventanilla Única de la Entidad.	X		X	X
	Radicar todos los documentos oficiales tanto en soporte físico como electrónico a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la Entidad.	X		X	X
	Radicar los correos electrónicos a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la Entidad.	X		X	X
Distribución	Aplicar el procedimiento de distribución sobre todos los documentos registrados en el SGDEA de la Entidad, para garantizar su entrega.	X		X	
	Registrar las actividades de distribución de documentos de archivo.	X		X	
	Llevar control sobre la distribución y entrega de los documentos de archivo.	X		X	
Acceso y consulta	Caracterizar a los usuarios de la información para garantizar el acceso y consulta de esta.	X		X	X

PROYECTO:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



	Aplicar el procedimiento de consulta y préstamo de documentos de archivo.	X		X	
	Consultar los instrumentos de gestión de la información pública y las Tablas de Control de Acceso para garantizar el acceso y la consulta de la información guardando su reserva y confidencialidad.	X	X	X	
	Emplear los medios dispuestos por la Entidad para hacer efectivo el acceso y garantizar la consulta de la información.	X		X	X
	Garantizar canales de acceso y disponibilidad para todos los usuarios.	X	X	X	X
Control y seguimiento	Verificar el uso de los formatos y las firmas autorizados para la generación y el envío de comunicaciones oficiales internas y externas.	X		X	
	Realizar seguimiento mediante alertas a todos los responsables del trámite, con el fin de dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en la normatividad.	X		X	
	Verificar y evaluar la accesibilidad y usabilidad de la información para la atención de los usuarios de la Entidad.	X		X	
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 5. Lineamientos de Gestión y Trámite

2.5. Organización

La organización documental define las actividades de clasificación, ordenación y descripción que deben realizarse sobre los documentos producidos en cumplimiento de las funciones asignadas a las dependencias administrativas,

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



tomando en cuenta las series y subseries documentales reflejadas en las Tablas de Retención Documental – TRD de la Entidad.

Objeto

Garantizar la clasificación, ordenación y descripción de los documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión, central o histórico, así como la formulación de los procedimientos que orienten las actividades.

Lineamientos

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Clasificación	Verificar el Cuadro de Clasificación Documental.	X		X	
	Verificar las oficinas administrativas encargadas de producir, gestionar y custodiar los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X		X	
	Identificar las series y subseries documentales producidas por cada oficina administrativa.	X		X	
	Clasificar los documentos físicos y electrónicos de acuerdo con el principio de procedencia.	X	X	X	
	Conformar expedientes y unidades documentales simples tanto físicos como electrónicos.	X	X	X	
	Clasificar los documentos de apoyo.	X		X	
Ordenación	Ordenar los documentos al interior de los expedientes físicos y electrónicos, de acuerdo con	X	X	X	

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



	el principio de orden original determinado en las Tablas de Retención Documental.				
	Foliar cada documento al interior del expediente físico.	X	X	X	
	Retirar el material ajeno a los soportes documentales.	X			
	Ordenar los documentos de los expedientes híbridos, implementando el formato de hoja de control y el formato de referencia cruzada para facilitar su ubicación.	X	X	X	
	Diligenciar el formato de hoja de control para los expedientes físicos.	X	X	X	
	Crear y actualizar el índice electrónico de los expedientes electrónicos.	X		X	X
	Almacenar los expedientes y las unidades documentales que se encuentran en soporte físico en las carpetas dispuestas por el proceso de Gestión Documental.	X		X	
	Garantizar el vínculo archivístico de los expedientes electrónicos.	X		X	X
Descripción	Elaborar los rótulos de las unidades de conservación.	X		X	
	Definir un esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
	Elaborar y actualizar los Inventarios Documentales tanto de los documentos físicos y electrónicos de archivo.	X		X	
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 6. Lineamientos de Organización

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



2.6. Transferencias

La transferencia documental define las actividades que orientan la planificación y realización de las transferencias documentales primarias una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión, así como las transferencias documentales secundarias, las cuales se llevan a cabo después de la aplicación de la disposición final determinada en las Tablas de Retención Documental vigentes y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.

Objeto

Establecer las actividades que orienten las transferencias documentales primarias desde los Archivos de Gestión hasta el Archivo Central y las transferencias documentales secundarias desde este hasta el Archivo Histórico de la Personería Distrital de Medellín, tanto de los documentos físicos como electrónicos de archivo.

Lineamientos

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL					
ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Planificación de transferencias documentales	Formular y actualizar el Plan de Transferencias Documentales de la Entidad.	X	X	X	
	Elaborar y actualizar el cronograma anual de transferencias documentales de la Entidad.	X		X	
	Difundir el cronograma anual de transferencias documentales con todas las oficinas productoras de la Entidad.	X		X	

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



	Impartir capacitaciones sobre el proceso transferencia documental dirigidas a los funcionarios y contratistas de la Entidad.	X		X	
Preparación de las transferencias documentales	Emplear el procedimiento de transferencia documental para expedientes físicos y electrónicos.	X		X	
	Preparar la transferencia documental primaria y secundaria de los documentos físicos.	X		X	
	Elaborar el Inventario Documental de los documentos físicos y electrónicos que serán transferidos.	X	X	X	
	Cerrar el expediente electrónico y firmar el índice.	X	X	X	X
	Efectuar la transferencia documental primaria y secundaria de los documentos electrónicos de archivo.				
	Efectuar la transferencia documental primaria y secundaria de los documentos físicos.	X	X	X	
Verificación de las transferencias documentales	Verificar las condiciones de embalaje, traslado y entrega final de las transferencias documentales.	X		X	
	Verificar el Inventario Documental de la transferencia documental de los expedientes físicos.	X		X	
	Verificar la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes físicos transferidos.	X		X	
	Aprobar la transferencia documental de los documentos físicos.	X		X	

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



	Almacenar las unidades de conservación recibidas en el mobiliario asignado.	X		X	
	Verificar la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes electrónicos transferidos.	X		X	X
	Actualizar el Inventario Documental del Archivo Central.	X	X	X	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Formular los métodos y la periodicidad para la 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 y el contenido de los documentos.	X			X
Metadatos	Emplear los metadatos que faciliten la recuperación de los documentos físicos y electrónicos transferidos al Archivo Central a través de medios físicos o electrónicos (SGDEA).	X			X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 7. Lineamientos de Transferencias

2.7. Disposición Final

El proceso de disposición final define las actividades que orientan la determinación de la conservación total, selección y eliminación de las series y subseries documentales, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la Entidad.

Objeto

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, asegurando la conservación total, eliminación y selección adecuadas de los documentos físicos y electrónicos de archivo.

Lineamientos

DISPOSICIÓN FINAL					
ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Conservación total	Verificar las Tablas de Retención Documental vigentes.	X	X	X	
	Verificar las Tablas de Valoración Documental.				
	Identificar las series y subseries que tienen la conservación total como disposición final.	X	X		
	Aplicar los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental para las series y subseries de conservación total.	X	X		
Eliminación	Verificar las Tablas de Retención Documental vigentes.	X	X	X	
	Verificar las Tablas de Valoración Documental.				
	Identificar las series y subseries que tienen la eliminación como disposición final.	X	X		
	Aplicar los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental para las series y subseries de eliminación.	X	X		
	Elaborar el Acta y los Inventarios de Eliminación Documental.	X	X		

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



	Aprobar la eliminación de los documentos en el Comité de Archivo de la Entidad.	X	X		
	Publicar el Acta y los Inventarios de Eliminación Documental en el sitio web de la Entidad.	X	X		
	Garantizar la destrucción segura y adecuada de los expedientes físicos y electrónicos.	X	X		X
Selección	Verificar las Tablas de Retención Documental vigentes.	X	X	X	
	Verificar las Tablas de Valoración Documental.				
	Identificar las series y subseries que tienen la selección como disposición final.	X	X		
	Verificar los métodos de selección, los tamaños de las muestras y los criterios determinados.	X	X		
	Aplicar los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental para las series y subseries de selección.	X	X		
Digitalización	Verificar las Tablas de Retención Documental vigentes.	X	X	X	X
	Verificar las Tablas de Valoración Documental.				
	Identificar las series y subseries que serán objeto de digitalización.	X	X		X
	Aplicar los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental para las series y subseries que serán digitalizadas.	X	X		X
	Articular la digitalización con el Programa Específico de Reprografía.	X	X		X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 8. Lineamientos de Disposición Final

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



2.8. Preservación a largo plazo

El proceso de preservación a largo plazo define las estrategias y actividades de conservación documental (documentos análogos) y preservación digital (documentos electrónicos) que se debe aplicar desde la producción hasta la disposición final de las agrupaciones documentales.

Objeto

Garantizar la aplicación de las actividades que aseguren la conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos, establecidas en el Sistema Integrado de Conservación de la Personería Distrital de Medellín.

Lineamientos

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO					
ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas de conservación preventiva.	X	X		
	Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo para los documentos electrónicos de archivo.	X	X		X
	Hacer seguimiento, monitorear y controlar los riesgos de gestión documental.	X	X		X
	Hacer seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación.	X	X	X	

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



	Actualizar el Sistema Integrado de Conservación.	X	X		X
	Elaborar los procedimientos de preservación digital.	X	X		X
	Garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de la información a través del tiempo a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	X	X		X
	Definir 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
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 9. Lineamientos Preservación a Largo Plazo

2.9. Valoración

El proceso de valoración documental define las actividades que orientan la identificación de los valores primarios para determinar los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y el Archivo Central y los valores secundarios para establecer la disposición final (conservación total, selección o eliminación) de la series y subseries producidas y conformadas en medios físicos y electrónicos.

Objeto

Establecer actividades para llevar a cabo el proceso de valoración de forma permanente y continua, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención y Valoración Documental.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



Lineamientos

VALORACIÓN DOCUMENTAL					
ASPECTOS	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO			
		A	L	F	T
Valoración documental primaria y secundaria	Formular un plan de valoración documental.	X		X	
	Verificar las Tablas de Retención Documental.	X		X	
	Verificar las Tablas de Retención Documental.	X		X	
	Verificar los tiempos de retención documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	X		X	
	Verificar el cumplimiento de los tiempos de retención documentales establecidos en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	X		X	
	Identificar los documentos que tienen valores primarios.	X		X	
	Identificar los documentos que tienen valores secundarios.	X		X	
	Verificar la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	X		X	
	Llevar a cabo el análisis para aplicar la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	X		X	

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



	Garantizar la conservación total, eliminación y selección de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.	X	X	X	
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Tabla 10. Lineamientos Valoración

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Medellín está articulado con el Plan Estratégico Institucional, pues este formula entre sus temáticas estratégicas, y en el marco del *Proyecto Transformación Digital para la Optimización del Servicio al Público*, el 2.4 Programa: Gestión Documental, del Conocimiento y la Innovación, el cual “se enfoca en fortalecer la gestión de la información, el conocimiento y la Innovación institucional, asegurando la accesibilidad, conservación, y disposición adecuada de los documentos y datos relevantes. Este programa busca promover la transparencia, la trazabilidad de los procesos, y la efectividad en la captura, transferencia, y aplicación del conocimiento en todas las áreas de acción. La tecnología y las herramientas digitales serán pilares fundamentales para alcanzar estos objetivos”.

A través de este programa se busca “asegurar la accesibilidad, conservación y disposición adecuada de la información, promoviendo la transparencia y la eficiencia en la gestión documental, así como facilitar la captura, transferencia y aplicación del conocimiento, lo que mejora la efectividad institucional y refuerza la confianza pública, contribuyendo a una ciudad justa y participativa”.

Asimismo, el Programa de Gestión Documental se articula tanto con el Plan Institucional de Archivos y el Sistema Integrado de Conservación Documental como

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, asegurando la ejecución de los procesos técnicos de la gestión documental de forma estandarizada y normalizada en todas las oficinas administrativas y el desarrollo efectivo y oportuno de las actividades propuestas en el corto, mediano y largo plazo.

La implementación del Programa de Gestión Documental está bajo la responsabilidad del proceso de Gestión Documental de la Personería Distrital de Medellín en coordinación con la Dirección de Control Interno o quien haga sus veces y los demás procesos institucionales adheridos a la Personería Auxiliar. Esta fase constituye el prerrequisito para que la Entidad instaure la gestión documental como un proceso permanente y continuo que fortalece la administración institucional.

3.1. ELABORACIÓN

La elaboración del Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Medellín inició con el análisis de diferentes documentos estratégicos internos, tales como: el Plan Institucional de Archivos, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción del Proceso de Gestión Documental, el Reporte de Avance a la Gestión y los actos administrativos referentes a la gestión documental. Asimismo, a través de la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo se hizo una revisión del estado actual de funcionamiento y ejecución de los procesos de gestión documental de los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

En este sentido se verificaron los siguientes aspectos:

1. El cumplimiento de los prerrequisitos y las estrategias y recomendaciones identificadas en el Diagnóstico Integral de Archivos, así como la metodología

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



establecida para la formulación del PGD, con el fin de convertirlas en actividades que deberán alinearse con el Plan de Acción Anual de la Entidad.

2. La identificación de todos los requerimientos (normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio) para el desarrollo del PGD.

3.2. EJECUCIÓN

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

1. Desarrollar acciones para socializar y difundir el Programa de Gestión Documental, sus actividades y Programas Específicos con todas las unidades administrativas bajo la orientación del proceso de Gestión Documental y la dirección de la Personería Auxiliar con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones.
2. Formular actividades de capacitación y sensibilización orientadas a los funcionarios y contratistas de todas las oficinas administrativas para garantizar la apropiación e implementación del Programa de Gestión Documental de la Personería Distrital de Medellín, en articulación con el proceso de Talento Humano y Recursos Físicos.

3.3. SEGUIMIENTO

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



El seguimiento se llevará a cabo mediante la revisión y valoración de la ejecución del Programa de Gestión Documental, los procesos técnicos y los Programas Específicos, realizando las siguientes actividades:

1. Validar el cumplimiento de las actividades formuladas en el Programa de Gestión Documental.
2. Supervisar y evaluar el funcionamiento y la asignación de los recursos dispuestos para la gestión documental.
3. Verificar la implementación del Programa de Gestión Documental y los programas específicos.

3.4. MEJORA

La fase de mejora tiene como propósito garantizar que las actividades y los lineamientos formulados en el Programa de Gestión Documental y en los programas específicos estén en constante desarrollo y actualización, a partir de la aplicación de las acciones de seguimiento, evaluación y mejora establecidas para implementar el PGD en la Entidad.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

El *Manual Implementación del Programa de Gestión Documental* publicado por el Archivo General de la Nación, el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.10 y el Acuerdo 001 de 2024, artículo 4.2., obligan a las entidades del estado a elaborar y actualizar el Programa Gestión Documental – PGD así como los programas específicos, los cuales tienen como propósito orientar el desarrollo de aquellos

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



aspectos técnicos relacionados con el tratamiento de los documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión.

PROGRAMA ESPECÍFICO	OBJETIVO
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Establecer los lineamientos, procedimientos y requisitos técnicos para el diseño, creación, diligenciamiento, gestión, almacenamiento, preservación y disposición final de las formas y formularios electrónicos en la Personería Distrital de Medellín.
Programa de documentos vitales o esenciales	Establecer los lineamientos que permitan identificar, clasificar, evaluar, proteger y recuperar los documentos considerados vitales o esenciales para la Personería Distrital de Medellín ante posibles emergencias o desastres de origen natural o humano, garantizando así su disponibilidad, integridad y continuidad en el servicio institucional.
Programa de gestión de documentos electrónicos	Garantizar la gestión integral, eficiente y segura de los documentos electrónicos de archivo de la Personería de Medellín a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. Esto implica asegurar su autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, en estricto cumplimiento con la normativa archivística colombiana y los estándares internacionales.
Programa de archivos descentralizados	Definir lineamientos para la gestión, administración, seguimiento y control de los documentos de archivo que se encuentran bajo

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



	custodia externa, asegurando su integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación, así como su adecuada vinculación con los procesos institucionales y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental.
Programa de reprografía	Establecer una política integral y estandarizada para la aplicación de técnicas reprográficas, principalmente la digitalización, el fotocopiado y la impresión, en la Personería de Medellín, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y el valor probatorio de los documentos reproducidos y digitalizados, en estricto cumplimiento de la normativa archivística colombiana y los estándares internacionales, y en armonía con el Programa de Gestión de Documentos Nativos Digitales.
Programa de documentos especiales	Garantizar la identificación, organización, valoración, conservación y acceso a los documentos especiales, en concordancia con los lineamientos del Programa de Gestión Documental y la normatividad archivística vigente.
Plan institucional de capacitación	Fortalecer las competencias de los empleados en términos de gestión documental, mediante la capacitación en la implementación de lineamientos archivísticos y normatividad vigente, garantizando la correcta planeación, producción, gestión, organización, transferencia y preservación de los documentos de archivo.

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



Programa de auditoría y control	Fortalecer la gestión documental de la Personería Distrital de Medellín mediante el seguimiento técnico, la verificación del cumplimiento normativo y la mejora continua de los procesos que integran el ciclo de vida de los documentos institucionales.
---------------------------------	---

Tabla 11. Programas específicos

5. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

El Programa de Gestión Documental es una herramienta estratégica que contribuye a la simplificación y automatización de trámites y a la optimización del uso de recursos. En consecuencia, se articula con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Plan Estratégico Institucional, el Plan de Acción Anual, el Plan Institucional de Archivos de Archivos y demás sistemas de la Entidad.

PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN	ARMONIZACIÓN
Plan de Acción Institucional	Ejecución de actividades y lineamientos vinculados a los objetivos del Plan de Acción Institucional.
Plan Estratégico Institucional	Articulación con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional.
Plan Institucional de Archivos	Articulación con los objetivos y proyectos formulados en el Plan institucional de Archivos para garantizar la gestión integral de los documentos físicos y electrónicos.

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



Plan Operativo Anual	Asignación de recursos que garanticen la realización de las actividades formuladas en el Programa de Gestión Documental.
Política de Gestión del Riesgo	Identificación, descripción, seguimiento, monitoreo y control de los riesgos asociados a la gestión documental en articulación con la Política de Gestión de Riesgo.
Programa de Capacitación Institucional	Articulación del Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Capacitación (programa específico) con el Programa de Capacitación Institucional para garantizar el desarrollo de las actividades de capacitación y sensibilización orientadas a los funcionarios y contratistas de la Entidad.
Programa de Gestión de Calidad	Articulación del Programa de Gestión Documental y el Programa Específico de Auditoría y Control con el Programa de Gestión de Calidad para garantizar el desarrollo de las actividades de auditoría y control orientadas a garantizar y verificar el cumplimiento de los objetivos de la gestión documental en la Entidad.
Sistema de Gestión de Calidad	Registro, actualización y control de las versiones de los documentos que orientan el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental descritos en el Programa de Gestión Documental.

Tabla 12. Armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG

PROYECTÓ:	REVISÓ:
CODIGO	VERSION
RESOLUCION	VIGENCIA
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co	



N° SC735-1



De acuerdo con lo anterior, El Programa de Gestión Documental se articula y armoniza con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG conforme a la normatividad vigente, garantizando la integración de los procesos institucionales y la coherencia en la administración pública. Esta articulación se evidencia mediante la inclusión de los lineamientos, procedimientos e instrumentos de gestión documental en los planes estratégicos, operativos y de control interno de la Entidad, así como en los informes de seguimiento, los indicadores de desempeño y los mecanismos de evaluación establecidos por MIPG, permitiendo que la gestión documental respalde la toma de decisiones, la eficiencia de los procesos y la preservación de la información institucional para facilitar su consulta.

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



6. ANEXOS

1. Diagnóstico Integral de Archivos
2. Lineamientos PGD
3. Matriz de Responsabilidades – RACI y Cronograma PGD
4. Programas Específicos

7. BIBLIOGRAFÍA

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_Conulte/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_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: septiembre de 2022] Disponible

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1



en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

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. 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/>

PROYECTÓ:		REVISÓ:	
CODIGO		VERSION	
RESOLUCION		VIGENCIA	
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



N° SC735-1

