

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

Elaborado por: Secretaría General

Aprobado por: Comité Interno de Archivo 5 de
diciembre de 2022

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	---

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL	7
2.1 RESEÑA HISTÓRICA	7
2.2 MISIÓN	8
2.3 VISIÓN	8
2.4 SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN	10
2.4.1 Política sistema integral de gestión	10
2.4.2 Objetivos del sistema integral de gestión	10
2.5 GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONTRALORÍA.....	12
2.6 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	15
2.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	17
3. ASPECTOS GENERALES.....	18
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	18
3.1.1 Objetivos específicos	18
3.2 ALCANCE	18
3.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO.....	19
3.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	20
3.5 GESTIÓN DEL CAMBIO	22
4. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	24
4.1 PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	24
4.1.1 Planeación documental	25
4.1.2 Producción y recepción de documentos	30
4.1.3 Gestión y trámite	33
4.1.4 Organización.....	35
4.1.5 Transferencia documental.....	38
4.1.6 Disposición de documentos	40
4.1.7 Preservación a largo plazo.....	42
4.1.8 Valoración documental.....	45
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	48
5.1 FASE DE ELABORACIÓN	49

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	---

5.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	49
5.3 FASE DE SEGUIMIENTO	49
5.4 FASE DE MEJORA	50
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS	51
6.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	51
6.1.1 Propósito.....	51
6.1.2 Objetivo general.....	52
6.1.3 Objetivos específicos	52
6.1.4 Alcance	52
6.1.5 Metodología	52
6.1.6 Documentos vitales o esenciales en la contraloría	53
6.1.7 Políticas	54
6.1.8 Responsabilidades.....	55
6.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ...	55
6.2.1 Propósito.....	55
6.2.2 Objetivo general	56
6.2.3 Objetivos específicos	56
6.2.4 Alcance	57
6.2.5 Metodología	57
6.2.6 Sistemas de gestión de documentos electrónicos en la contraloría.....	57
6.2.7 Políticas	59
6.2.8 Lineamientos.....	62
6.2.9 Responsabilidades.....	63
6.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES	64
6.3.1 Propósito.....	64
6.3.2 Objetivo general	64
6.3.3 Objetivos específicos	64
6.3.4 Alcance	64
6.3.5 Metodología	65
6.3.6 Soportes documentales con los que cuenta la contraloría.....	65
6.3.7 Políticas	65
6.3.8 Responsabilidades.....	67
6.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA.....	67

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

6.4.1 Propósito.....	67
6.4.2 Objetivo general.....	67
6.4.3 Objetivos específicos	67
6.4.4 Alcance	68
6.4.5 Metodología	68
6.4.6 Reprografía en la Contraloría General de Medellín	68
6.4.7 Políticas	70
6.4.8 Responsabilidades.....	71
6.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS	71
6.6 PROGRAMA ESPECIFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL	71
6.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	72
7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN.....	72
8. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO	73
9. ANEXOS.....	73
10. BIBLIOGRAFÍA	74

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

1. 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 la Contraloría General de Medellín.

La gestión documental es considerada 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 institución, proporcionan información valiosa para la comunidad en general, apoyo fundamental para la toma de decisiones y rendición de cuentas, pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, siendo indispensable para la historia; es así como los archivos son considerados como lenguaje natural de la administración pública. Por todo 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 la Contraloría 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.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

Adicionalmente el Archivo General de la Nación, creado en el año de 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.

La Contraloría General 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, acceso y 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 de la Contraloría General de Medellín, la racionalización y simplificación de los trámites, la reducción de copias innecesarias y la conservación del patrimonio documental de la entidad.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

2.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Contraloría General de Medellín, fue creada el 9 de junio de 1950, mediante el Decreto 359. En 1957, mediante el Acuerdo 14 del 2 de mayo, se reorganiza con el fin de ponerla a tono con el Estatuto Unificado de Control Fiscal, fijado mediante Decreto 1839 del 1 de agosto de 1956. Con este acto administrativo se rompe la dependencia que por la época tenían las contralorías de la administración central y se le otorga el principio de autonomía en su jurisdicción dentro de las normas trazadas por la Constitución y las leyes en todo lo relativo a la vigilancia de la gestión fiscal de la administración pública, a la organización de sus dependencias, al nombramiento y remoción de sus empleados.

Mediante Acuerdo 51 de octubre de 1962, se expide el Código Fiscal del Municipio de Medellín y se subordina la Contraloría como dependencia de dicha corporación. El 13 de diciembre de 1965, la entidad realiza su segunda reestructuración y crea las divisiones de contabilidad y presupuesto. En las décadas del 60 y del 70 se dan nuevos desarrollos con la creación de algunos cargos administrativos técnicos y de conservación de archivos fiscales y de normas para la rendición y examen de cuentas, así como el juicio fiscal de cuentas y el procedimiento en caso de faltantes, pérdidas, daños, etc.

La década de los 80 trajo avances importantes orientados a una moderna concepción sobre la actividad fiscal. Además, se indica que, en desarrollo de sus funciones, la Contraloría podrá aplicar sistemas de control previo o preventivo, perceptivo, posterior y de gestión y resultados.

A partir del Acuerdo 63 de diciembre 26 de 1991, inicia la Contraloría su evolución consecuentemente con la nueva Constitución. Comienza con una reestructuración tendiente a organizar la Entidad como organismo técnico de control de gestión de resultados, eliminando el control previo y perceptivo, dando paso a la vigilancia y control fiscal posterior y selectivo.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

Luego de varios años de gestión y acuerdos destacados para la Entidad, entre ellos el Acuerdo 10 del 12 de julio de 2012, “Por medio del cual se reforma la estructura organizacional y la planta de cargos de la Contraloría General de Medellín y se ajustan los Acuerdos 66 de 2005, 47 de 2006, 42 de 2010 y 07 de 2011”. Más adelante en su evolución para fortalecer el control fiscal territorial y acorde con su 19 plan estratégico institucional, se aprueba el Acuerdo 087 del 10 de septiembre de 2018, “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Contraloría General de Medellín y se señalan los objetivos y funciones de sus dependencias”. En ese mismo año según Acuerdo 088 del 11 de septiembre de 2018, “Por el cual se establece la planta de personal de la Contraloría General de Medellín”. Frente a las funciones de vigilancia y control fiscal territorial, el 18 de septiembre de 2019 el Congreso de la República promulgó el Acto Legislativo No. 04 de 2019, "Por medio del cual se reforma el régimen de control fiscal", en el que se modificaron los artículos 267, 268, 271, 272 y 274 de la Constitución Política de Colombia. Posteriormente, a través del Decreto 403 de marzo 16 de 2020, se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal, en las contralorías territoriales. Fundamento legal que soporta la gestión de la Contraloría General de Medellín en la actualidad.

2.2 MISIÓN

Vigilar y controlar la gestión fiscal del Municipio de Medellín y demás entidades del orden territorial, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos por la Constitución y la ley; enfatizando en la tecnificación, oportunidad, efecto disuasivo y la efectiva participación ciudadana, apoyándose en el talento humano como eje central de la gestión y la utilización de tecnologías de la información y la comunicación.

2.3 VISIÓN

En el año 2025, la Contraloría General de Medellín será una entidad reconocida no solo por su contribución en la defensa y protección del patrimonio público Municipal,

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

sino también por ser moderna, técnica y oportuna, potenciando el control social y generando mayor conciencia en los sujetos auditados sobre sus responsabilidades; con un alto índice de desempeño integral en la vigilancia y control de la gestión fiscal; con un talento humano idóneo y apropiado del conocimiento, con plenas garantías laborales y dotada tecnológicamente.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

2.4 SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN

2.4.1 Política sistema integral de gestión

La Contraloría General de Medellín - CGM, se caracteriza por ejercer la vigilancia y control fiscal, fundamentada en los principios establecidos para tal fin, promoviendo el ejercicio efectivo del control social, buscando la satisfacción de sus clientes y partes interesadas, mediante la atención de sus necesidades y expectativas, cumpliendo los requisitos legales y reglamentarios. Por esto se compromete a:

Realizar su gestión con un enfoque de procesos utilizando el ciclo P-H-V-A (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), con una visión global basada en riesgos y con un talento humano competente y ético que contribuya con la mejora y la innovación del Sistema Integrado de Gestión.

Promover y mantener el bienestar físico, mental y social de todos los funcionarios de la Entidad. Además, identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos en cada uno de los centros de trabajo de la Contraloría General de Medellín - CGM y establecer los respectivos controles, con el fin de evitar y minimizar los accidentes de trabajo, enfermedades laborales o lesiones personales que puedan surgir en cada una de ellos.

De igual forma, la Entidad se compromete a destinar los recursos necesarios a nivel económico, tecnológico y del talento humano; con el fin de proteger la Seguridad y la Salud de todos los funcionarios, independiente de su forma de contratación o vinculación, mediante la mejora continua, cumpliendo con la normatividad nacional vigente en materia de riesgos laborales y los demás requisitos aplicables.

Desarrollar sus actividades atendiendo las regulaciones ambientales y afianzando la cultura ambiental entre los servidores públicos, sirviendo de ejemplo a los entes auditados y a la comunidad en general.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

Cumplir con los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte físico y/o electrónico, apoyados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, con fundamento en los principios archivísticos.

2.4.2 Objetivos del sistema integral de gestión

Los objetivos del Sistema Integral de Gestión, son los definidos en el Plan Estratégico Institucional; documento que presenta el mapa estratégico que enlaza las líneas estratégicas del plan con las perspectivas (Beneficios del control fiscal, clientes, procesos e innovación, aprendizaje y crecimiento) y los objetivos estratégicos que garantizan el cumplimiento de la misión institucional.

Los objetivos estratégicos son:

Línea Estratégica 1 Desarrollo Continuo del Talento Humano

1. Potencializar el Talento Humano, a través de los programas de capacitación, bienestar laboral y estímulos permitidos por la ley, para mejorar sus competencias y lograr una mayor especialización en sus labores; propendiendo por la satisfacción de los servidores públicos en un ambiente laboral adecuado

Línea Estratégica 2 Fortalecimiento Tecnológico e Institucional

2. Fortalecer la gestión de la entidad, con la implementación y mantenimiento de sistemas de información, el desarrollo de los procesos, y la comunicación efectiva para el logro de los objetivos institucionales.
3. Mejorar o mantener el índice de desempeño integral para la certificación anual de gestión con respecto a la vigencia anterior.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

Línea Estratégica 3 Efectiva Participación Ciudadana

4. Promover la participación ciudadana, aplicando los diferentes mecanismos acogidos por la entidad, para que el ejercicio del control social sea un complemento de la vigilancia y control a la gestión fiscal y lograr mayor satisfacción de la comunidad

Línea Estratégica 4 Vigilancia y Control a la Gestión Fiscal

5. Vigilar y controlar la gestión fiscal del Municipio de Medellín y sus entidades descentralizadas, mediante la aplicación de las metodologías establecidas teniendo presente los principios de tecnificación, oportunidad y efecto disuasivo, con el fin de satisfacer las necesidades de las partes interesadas.
6. Evaluar las políticas públicas del Municipio de Medellín, aplicando la metodología adoptada por la entidad, con el fin de determinar el impacto global a corto y largo plazo y valorar su efectividad.

a. GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA CONTRALORÍA

La gestión documental en la Contraloría General de Medellín es liderada por la Secretaría General, encargada de velar por el cumplimiento de los procesos y proyectos archivísticos de la institución y brindar el acompañamiento y asesoría necesaria con respecto a este tema a aquellas dependencias que así lo soliciten.

Para el año 2021 y según lo publicado en el Informe de Gestión Institucional 2020 – 2021, el cual recoge los resultados de la gestión y lo planteado en el Plan Estratégico Institucional, en la Contraloría se cumplió con la estrategia de “Fortalecer la gestión documental como herramienta que faciliten la administración y manejo archivístico”. Así pues, se realizaron campañas de sensibilización y promoción de la cultura archivística en la entidad con la disposición de aproximadamente 26 publicaciones entre boletines internos y correos electrónicos masivos que divulgaban lo expuesto en el Programa de Gestión Documental aprobado por el Comité Interno de Archivo.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	---

De tal manera que para la vigencia 2020 – 2021 se lograron implementar las siguientes actividades relacionadas con los siguientes procesos archivísticos:

- Planeación Documental:** actualización con los responsables de la información documentada dispuestas en ISOLUCIÓN y la Oficina Asesora de Planeación de 21 procedimientos y 15 Guías, esta acción dio como resultado la identificación de nuevos tipos documentales, eliminación y modificación de otros, afectando las Tablas de Retención Documental del Despacho del Contralor, Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico, Subcontraloría, Secretaría General, Dirección de Recursos Físicos y Financieros, Dirección de Desarrollo Tecnológico, Dirección de Talento Humano, Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana, Contralorías Auxiliares de Auditoría Fiscal, Oficina Asesora de Planeación y, todos los ajustes fueron revisados y aprobados por el Comité Interno de Archivo. Actualización del Índice de Información Clasificada y Reservada en cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, mediante Resolución 873 de 2021.
- Producción Documental:** ajuste a los modelos y formatos dispuestos de ISOLUCIÓN de acuerdo a la normatividad archivística y los que apliquen a la Guía Técnica Colombiana NTC185.
- Gestión y Trámite:** fortalecimiento en el proceso de análisis, registro y radicación de documentos oficiales, realizando control de consecutivos (internos, externos y recibidos), firma de documentos oficiales externos por parte de los servidores públicos autorizados, detectando oportunamente la anulación de radicados o devolución de documentos que no cumplen con lo establecido el procedimiento. Elaboración del informe de la unidad de correspondencia.
- Organización Documental:** se han intervenido alrededor de 6 metros lineales de documentación (2013 – 2017) de la Tabla de Retención Documental,

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	---

transferida al archivo central, aplicando todos los procesos archivísticos Informe de Gestión Institucional 2021 NE GE PL IGI 2000 01 01 2022 183 establecidos por el Archivo General de la Nación en la normativa vigente. Adicionalmente se han intervenido aproximadamente 24.5 metros lineales de la documentación perteneciente a las Tablas de Valoración Documental, información correspondiente entre los años 1950 y 2012. Esta actividad logró identificar 4.4 metros lineales de documentación que cumplieron sus valores primarios de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental, lo cual permite liberar espacio en el Archivo Central. El inventario documental se publicó en la página Web de la Entidad según lo establecido por el Archivo General de la Nación.

- **Transferencia Documental:** en la vigencia 2021, se recibió en el archivo central las transferencias documentales de 29 dependencias, logrando un avance del 100%.
- **Valoración Documental:** sensibilización a los responsables del Archivo de Gestión sobre el manejo y aplicación de la Tabla de Retención Documental, con el fin de identificar los valores de la documentación que se maneja en cada una de las dependencias.
- **Preservación a Largo Plazo:** sensibilización a los responsables del Archivo de Gestión que manejan documentos históricos, el valor que estos tienen para la Entidad, además de dar instrucciones de no perforar, no grapar y foliar estos documentos, la importancia de utilizar carpetas desacidificadas para la conservación de la información y en relación con la información electrónica se dieron tips para su manejo, haciendo énfasis en la necesidad de respaldar los documentos recibidos en CD, DVD, USB en el Gestor documental Mercurio.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

2.6 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

De acuerdo a 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; Acuerdos AGN 05 de 2013; 06 de 2014 y 04 de 2019 y Circular 03 de 2015; la Contraloría debe cumplir con la elaboración, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos y los instrumentos de gestión de la información pública, 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; aprobado por la Resolución 088 de 2019.
- **Cuadro de Clasificación Documental - CCD:** es el listado de todas las Series y Subseries documentales con su correspondiente codificación.
- **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); aprobadas por la Resolución 164 de 2017. Este instrumento este en proceso de actualización, aprobado por Comité interno de Archivo No. 03 del 1 de agosto de 2022.
- **Tablas de Valoración Documental:** listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades; aprobadas por la Resolución 164 de 2017.
- **Inventarios Documentales:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de cada archivo en

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

el Formato Único de Inventario Documental, que se debe implementar para la transferencia documental (primaria y secundaria).

- **Registro de Activos de Información:** Es el inventario de toda la información administrativa clasificada, reservada y pública, generada o recibida por la Contraloría de acuerdo con sus funciones. Este fue aprobado por la Resolución 088 de 2019.
- **Índice de Información Clasificada y Reservada:** Es el inventario de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la institución, que ha sido identificada como clasificada o reservada; aprobado por la Resolución 088 de 2019.

Código: M-GE-GD-001

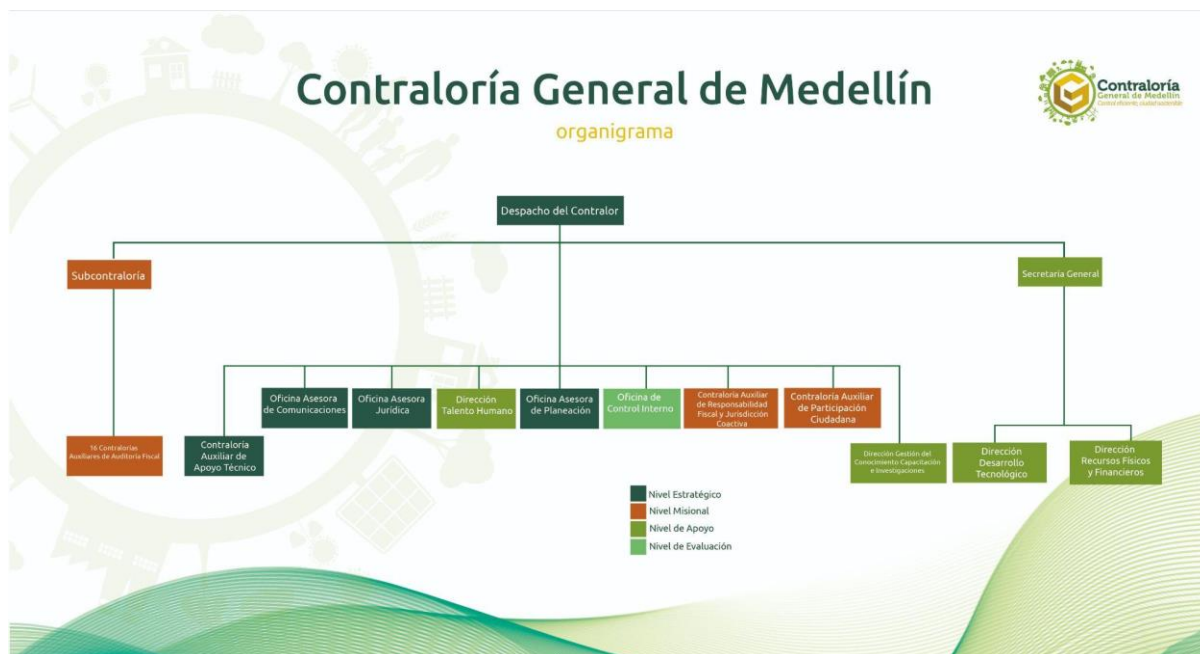
Versión: 2

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD



2.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Contraloría está conformada por 15 unidades administrativas, a continuación, se relaciona el organigrama general de la Institución:



Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

7. ASPECTOS GENERALES

3.1 OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Programa de Gestión Documental – PGD de la Contraloría General 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.

3.1.1 Objetivos específicos

- Reconocer la actualidad archivística en la Contraloría General de Medellín con respecto a los hallazgos obtenidos 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 la Contraloría.
- Brindar los lineamientos para una adecuada gestión documental, garantizando la conservación de los archivos, y disposición de la información de la Contraloría General de Medellín.
- Establecer las actividades relacionadas con la gestión documental, así como los tiempos en el corto, mediano y largo plazo para su ejecución.

3.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la Contraloría General 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, en el cual, se identifica el estado actual de los aspectos relacionados con la función archivística y los procesos de gestión

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

documental al interior de la Contraloría General de Medellín, aplica para 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 la Contraloría General de Medellín.

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

3.3 PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO

El PGD está dirigido a los funcionarios de la Contraloría General de Medellín en el desarrollo de sus funciones y obligaciones, a otras entidades en cuanto a los procesos de reportes e informes, a usuarios externos, sujetos de control, comunidades indígenas y afro descendientes que tengan que ver con la entidad, 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, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico.

Este documento también está dirigido al Comité interno de Archivo, y a quienes hagan parte de la entidad 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 de la Contraloría General de Medellín; a la alta dirección con el objeto de obtener la asignación de los recursos

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan la implementación del mismo.

De igual manera, está dirigido a los ciudadanos, funcionarios y contratistas que tengan relación y/o interés en los servicios documentales de la entidad.

3.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

Normativos

La Contraloría General de Medellín cuenta con un normograma que incluye la normatividad aplicable a su gestión documental y se encuentra disponible en la página web.

Económicos

La Contraloría General de Medellín cuenta con recursos financieros para la implementación y sostenimiento del PGD, acorde con el Plan Institucional de archivos PINAR, en el cual está previsto su inversión a corto, mediano y largo plazo. El Programa de Gestión Documental, ha sido desarrollado con recursos proporcionados por la misma entidad de acuerdo con la asignación presupuestal para cada vigencia definida y valorada por la entidad cada año.

En el Plan Anual de Capacitación de la Contraloría se debe incluir recursos para capacitar en el alcance y desarrollo del Programa de Gestión Documental a los funcionarios de los diferentes niveles de la Entidad.

Administrativos

Para la implementación del PGD se cuenta con el Comité Interno de Archivo, integrado y regulado en el año 1996 mediante resolución 104, con personal idóneo en gestión documental, a cargo de los procesos archivísticos, también con instalaciones locativas, equipo y mobiliario, y una política archivística clara para la Contraloría.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

Así mismo, el Programa de Gestión Documental es liderado por la Secretaría General a través del Archivo Central, donde se cuenta con personal y perfiles acordes con su misión, quienes apoyan de forma permanente los planes y proyectos de Gestión Documental en todos sus componentes.

Tecnológicos:

La Contraloría General de Medellín está trabajando en la construcción de una arquitectura tecnológica escalable e interoperable con los demás sistemas de información que inicia 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 estrategia de gobierno en línea.

La Contraloría General de Medellín, establece y determina las condiciones tecnológicas y define los ajustes necesarios en relación con la interoperabilidad de los sistemas de información existentes en la Entidad, 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 estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para ello se estipulan diferentes 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, la Contraloría requiere disponer de un soporte tecnológico que incluya:

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

- Mantenimiento 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.
- Seguridad Digital: Usuarios, roles, niveles de acceso (ISO 27000)
- Firmas Digitales, Alarmas Electrónicas
- Certificación y pruebas de entrega digitales
- Protección contra virus y demás

3.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

En la Contraloría General de Medellín, a pesar de la gran apropiación que han tenido en los últimos años con respecto a la Gestión Documental, se siguen proponiendo realizar la Gestión del cambio en articulación con el Plan Institucional de Capacitación y el Plan Institucional de Archivos – PINAR y debe ser desarrollado por medio de la implementación del Programa de Gestión Documental, para lo cual se plantean las siguientes actividades:

- Articularse con la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Gestión del Conocimiento Capacitación e Investigación para 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 servidores públicos 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 de capacitación acerca de las buenas prácticas en los procedimientos de la gestión documental a todos los empleados de la Contraloría General de Medellín.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

- Realizar seguimiento a la implementación de los procedimientos de la gestión documental desde la Secretaría General como oficina responsable de los procesos de Gestión Documental dentro de la entidad.
- Dar continuidad a los procesos institucionales con el apoyo de la Dirección de Recursos Físicos y Financieros y la Secretaría General para incluir en los contratos una cláusula indicando que toda la información física y electrónica es propiedad y de uso exclusivo de la Contraloría General de Medellín, toda vez que es producida y tramitada en cumplimiento de las funciones propias de la entidad, 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 funcionario 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 servidores públicos en todos los niveles jerárquicos, teniendo en cuenta que se debe hacer partícipe a todas las dependencias del desarrollo y ejecución del PGD, se debe conceptualizar el proceso, divulgarlo, y mantener informados a todos los interesados de los detalles del ¿por qué?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? 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 en el Plan de Comunicaciones, campañas de sensibilización en gestión documental tanto para el documento físico como electrónico, y así mismo, incluir en el Plan Institucional Capacitación estrategias y temáticas relacionadas con la gestión documental.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

4. LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1 PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos técnicos de la gestión documental están encaminados a la planeación, generación y valoración de los documentos de la Contraloría General de Medellín en cumplimiento de las labores académicas y 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 uno, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito.

A continuación, se encuentran los lineamientos de cada uno de los procesos de la gestión documental, descritos de la siguiente manera:

1. **Aspecto:** Corresponde al ítem, de manera general, que será evaluado, teniendo en cuenta etapas de creación, mantenimiento, administración, conservación, preservación, entre otras.
2. **Criterio:** Se define para cada actividad el estado en que se encuentra, de acuerdo con el ciclo PHVA, así:
 - **Planear:** Aquellas actividades que no han sido realizadas y deben comenzar a ejecutarse, desde un momento de planeación
 - **Hacer:** Se identifican aquellas actividades que ya han sido planificadas y están por iniciar su etapa de ejecución.
 - **Verificar:** Se señalan aquellas actividades que ya han sido ejecutadas y que se encuentran pendientes de revisión, monitoreo y control.
 - **Actuar:** Actividades que ya han sido planeadas, ejecutadas y monitoreadas, que requieren de la implementación de acciones de mejora o actualización.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

Nota: Este criterio es asignado según el estado real en que se encuentre el desarrollo de esta actividad al interior de la Contraloría.

3. **Actividades:** Tareas de ejecución que dan cumplimiento a cada aspecto evaluado.
4. **Tipo de requisito:** Se definen los requerimientos o necesidades para el cumplimiento de cada actividad, así:
 - **Administrativo:** Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales 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 un importante componente tecnológico.

4.1.1 Planeación documental

Objeto

Conjunto de acciones encaminadas a la planeación de actividades sobre generación y valoración de los documentos de archivo de la Contraloría General de Medellín, en diferentes soportes y formatos, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico de la gestión documental. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de información institucional, en interacción con los sistemas de gestión de la Contraloría.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	--------------------------------------	---

Alcance

Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos de la producción documental, análisis diplomático y el registro en el Sistema de Gestión Documental.

Lineamientos

PLANEACIÓN						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Estratégica y Administración Documental	Actuar	Actualización del Mapa de Procesos de la Contraloría General de Medellín	X		X	
	Hacer	Elaboración, aprobación e implementación de las políticas de gestión documental	X	X	X	
	Actuar	Actualización, aprobación, publicación e implementación, según el caso, los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015:	X	X	X	X
		*Cuadro de Clasificación Documental (CCD)				
		*Tabla de Retención Documental (TRD)				
		*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)				
	Hacer	Implementación de los siguientes instrumentos archivísticos de acuerdo con el Decreto 1080 de 2015:	X	X	X	X
		* Tablas de Valoración Documental (TVD)				
	Actuar	Actualización y publicación del Registro de Activos de Información, Tabla de Control de Acceso y el Índice de Información Clasificada y Reservada, de acuerdo con la Ley 1712 de 2014 y sus normas reglamentarias.	X	X	X	

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

	Planear	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
	Hacer	Cuenta con 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
	Verificar	Cumplimiento de las funciones del Comité Interno de Archivo, como máxima instancia asesora de la alta dirección de la Contraloría General de Medellín, en materia archivística y de gestión documental.	X	X	X	X
	Verificar	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, así como para lograr armonizar el PGD con los demás planes y sistemas de gestión de la Contraloría General de Medellín.	X	X	X	
	Verificar	Continuar con la integración de los planes institucionales y estratégicos de acuerdo a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, con los planes y proyectos archivísticos de la Secretaría General	X		X	
	Planear	Instauración de los lineamientos para la conservación de documentos físicos y la preservación de documentos electrónicos, seguridad de la información, protección de datos, valoración y gestión ambiental en la gestión de documentos.	X	X	X	
	Planear	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

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

	Planear	Vinculación de las capacitaciones en gestión documental con el Plan Anual de Capacitaciones de la Contraloría General de Medellín	X	X	X	
	Verificar	Actualización del normograma relacionado con la gestión documental, acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece la Contraloría General de Medellín	X		X	
	Hacer	Diseño e implementación de estrategias de gestión del cambio para la aplicación del Programa de Gestión Documental	X	X		
	Verificar	Identificación de riesgos asociados a la gestión documental y seguridad de la información de la Contraloría General de Medellín	X		X	
	Planear	Perfilamiento de los profesionales encargados de la gestión documental en la Contraloría General de Medellín, fomentando su formación y capacitación continua.	X	X	X	
	Planear	Aceptación de las recomendaciones y requerimientos técnicos del Archivo General de la Nación, de acuerdo al plan de mejoramiento que en materia de gestión documental está ejecutando la Contraloría General de Medellín	X	X		
	Verificar y Actuar	Uso y finalidad de los documentos, atendiendo que cumplan con las características de documento de archivo y estén relacionados en las TRD, los documentos de apoyo deben acogerse a los criterios establecidos por la Secretaría General	X	X	X	
Documental	Verificar	Por medio de la actualización del Manual de Identidad Institucional y/o la Guía de Gestión Documental, se determinarán aspectos importantes como, imagen corporativa, tipo de letra, uso de tintas, firmas autorizadas, entre otros.	X		X	
	Hacer	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)	X		X	
	Planear	Definición de los metadatos mínimos requeridos para la recuperación de la información con base en el modelo de requisitos para la gestión de documentos	X	X	X	

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	--------------------------------------	---

		electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos				
	Hacer y Verificar	Actualización de las Tablas de Retención Documental y su continua integración al Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos	X	X	X	X
	Hacer	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
	Verificar	Cumplimiento con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental en cada archivo de gestión.	X		X	X
	Verificar	Verificación del cumplimiento de la gestión documental por medio de indicadores que permitan evidenciar el cumplimiento de los procesos y programas específicos del PGD.	X	X	X	
	Hacer	Mantener actualizados los instructivos para el diligenciamiento de los documentos.	X		X	
	Hacer	Identificación de los formatos y/o plantillas que sean comunes para toda la Contraloría, proponerlos en comité interno de archivos	X		X	
	Verificar	Definición de las personas autorizadas para firmar los documentos.			X	
	Planear	Establecer los lineamientos relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas y digitales certificadas.			X	X
	Verificar	Definición del tipo de soporte (físico y Electrónico) de los documentos de archivo de la Contraloría.	X	X	X	
	Planear	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 de los documentos.	X		X	
	Planear	Establecimiento de los requisitos para la elaboración de los documentos electrónicos de acuerdo a las características establecidas en la normatividad vigente.			X	X

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	--------------------------------------	--

	Planear	Definición en el Manual de Funciones, los responsables de elaborar, aprobar y gestionar los documentos institucionales.	X		X	X
	Planear	Caracterización de los sistemas de información existentes en la Contraloría General de Medellín y su producción de información independiente del tipo de soporte	X		X	
	Hacer	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
	Planear y Hacer	Definición de la política para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X			X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

4.1.2 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 funcionarios dentro de la Contraloría o el área competente para su respectiva gestión y conservación.

La producción comprende todas las actividades tendientes al diseño y generación de los documentos institucionales físicos o electrónicos, los cuales se derivan en cumplimiento a las funciones de cada unidad académica y administrativa.

Alcance

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

Lineamientos

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	--------------------------------------	---

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Estructura de los documentos	Planear	Planeación de las directrices para la estructura, formato de preservación a largo plazo, que incluyan el soporte y el medio	X	X	X	X
	Verificar	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	
	Verificar	Selección de los formatos y/o plantillas de los documentos comunes para la elaboración de los documentos misionales de la Contraloría General de Medellín.			X	
	Verificar	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	
	Verificar	Verificación de los documentos en los formatos y soportes establecidos para la conservación de los documentos de archivo.	X		X	X
	Planear	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 fotografías, DVD's, CD's, entre otros.	X		X	X
Forma de producción o ingreso	Planear	Planeación de estrategias de buenas prácticas para el uso eficiente del papel y las nuevas tecnologías para la producción documental.	X		X	X
	Planea	Elaboración los documentos electrónicos de acuerdo a las características establecidas en la normatividad vigente y las directrices institucionales.	X	X	X	X
	Verificar	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	X	X	X	

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	--------------------------------------	--

		colaborativo y el mantenimiento de la trazabilidad desde su creación hasta el momento de su aprobación y firma.				
	Verificar	Elaboración los documentos, teniendo en cuenta el uso, finalidad y características y su clasificación, es decir documentos de archivo o documentos de apoyo			X	
	Planear	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	Planear	Elaboración de las políticas para el uso adecuado del correo electrónico Institucional.	X	X	X	X
	Actuar	Socialización y aplicación de las indicaciones implementadas en el manual de Identidad Institucional en las diferentes oficinas productoras.	X		X	
	Verificar	Garantía del control unificado del registro y radicación de las comunicaciones oficiales tramitadas por la Contraloría General de Medellín independientemente de los medios y canales disponibles y de acuerdo con los tipos de información definidos.	X		X	
	Planear	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		
	Planear	Identificación de las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de la Contraloría General de Medellín y facilitar su automatización	X			X
	Planear	Disponer de los equipos tecnológicos destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos	X			X
	Verificar	Verificar 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 la Contraloría	X		X	
	Verificar	Aprobación y firma de los documentos según lo establecido en el Manual de Funciones de la Contraloría.	X	X		
	TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO					

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

4.1.3 Gestión y trámite

Objeto

El procedimiento de Gestión y Trámite 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 central de la Contraloría General de Medellín.

Alcance

Comprende actividades para el registro, radicación y distribución de documentos físicos y electrónicos ya sea internamente o externamente de la Institución; para el cumplimiento del objetivo del documento, es decir trámite; y para la consulta de documentos físicos y electrónicos en los archivos de gestión, central e históricos.

Lineamientos

GESTIÓN Y TRÁMITE						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Registro	Actuar	Recepción en la Ventanilla Única los documentos oficiales, independientemente del soporte, físico o electrónico.	X	X	X	X
	Verificar	Radicación de todos los documentos que ingresan a la Contraloría General de Medellín ya sean físicos o electrónicos en el SGDEA o software existente para ello.	X	X	X	X
	Actuar	Conformación del consecutivo único de comunicaciones oficiales internas y externas.	X		X	X
	Verificar	Establecimiento de controles de respuestas a partir de la interrelación de los documentos recibidos y enviados.	X		X	X
	Actuar	Radicación por medio del sistema, donde se lleva control de las comunicaciones recibidas externas, el cual asigna un número consecutivo atendiendo a lo establecido en el artículo 2 del	X	X	X	X

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	---

		Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.				
	Actuar	Seguimiento a los mecanismos en el Sistema de Información, que permita realizar la radicación de los correos electrónicos sin necesidad de imprimir	X			X
	Actuar	Relación para el control de datos conforme al artículo segundo del Acuerdo AGN 060 de 2001, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.	X		X	X
Distribución	Verificar	Identificación de funcionarios y dependencias destinatarias de acuerdo a la competencia para el envío de la información física o electrónica.	X		X	
	Actuar	Registro de control de entrega de documentos recibidos internos y externos, tanto en formato físico como electrónico	X		X	
	Actuar	Control y firma de guías y planillas de entrega.	X		X	
	Actuar	Control de devoluciones de correspondencia	X		X	
	Actuar	Direccionamiento adecuado para los documentos mal enrutados	X		X	
	Actuar	Registro de control de envío de documentos externos.	X		X	
Acceso y Disponibilidad	Actuar	Documentación del procedimiento para consulta y préstamo de unidades documentales producidas por la entidad.	X		X	
	Planear	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	
	Actuar	Consulta de la información teniendo en cuenta lo establecido en el Índice de Información Clasificada y Reservada de la Contraloría.		X	X	
	Verificar	Utilización de instrumentos de gestión de la información pública, para el acceso a la información, los sistemas de registro y control de préstamo disponibles para la consulta	X		X	X
	Hacer	Caracterización de los usuarios para el acceso a la información oportuna	X		X	
	Planear	Estructuración de los servicios de archivo y uso de los medios tecnológicos para facilitar la	X		X	X

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	--------------------------------------	---

		interacción con los usuarios				
	Verificar	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
	Planear	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	Planear	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
	Planear y Hacer	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 funcionarios 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
	Verificar	Control y seguimiento de la satisfacción de los usuarios internos y externos	X		X	
	Verificar	Identificación del tipo de trámite (físico o electrónico) y la proyección de la respuesta	X		X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

4.1.4 Organización

Objeto

El proceso de organización se define como el conjunto de actividades encaminadas al cumplimiento de la organización documental en el ciclo vital de los documentos. Este comprende la clasificación, ordenación y descripción, en el cual se deben respetar los principios de procedencia y orden original. Teniendo como base

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

fundamental las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental con los cuales cuenta la Contraloría General 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

ORGANIZACIÓN						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Clasificación	Verificar	Identificación de dependencias, unidades administrativas, responsable de la producción, trámite y custodia de la información	X		X	
	Hacer	Creación de unidades documentales simples o compuestas de acuerdo a las series y subseries correspondientes a la Dependencia productora	X		X	
	Hacer	Clasificación de los documentos de archivo, físicos y electrónicos de la Contraloría en su respectivo expediente o unidad documental simple de acuerdo con el CCD y las TRD.	X	X	X	X
	Hacer	Clasificación de documentos de archivo y documentos de apoyo según el contenido y características de la información y lo establecido en el CCD y TRD	X		X	
Ordenación	Hacer	Ordenación de los documentos 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 orden en que se origina y realizando la respectiva foliación.	X	X	X	X

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	---

	Hacer	Organización de expedientes híbridos, implementando la hoja de control, el testigo de referencia cruzada, para facilitar su ubicación y asegurar la conservación adecuada de los otros soportes, especialmente planos, discos ópticos, entre otros, según corresponda.	X	X	X	X
	Verificar	Implementación de la Hoja de Control para expedientes de tal manera que se garantice su integridad.	X	X	X	X
	Planear	Elaboración y actualización del Índice Electrónico para expedientes de tal manera que se garantice su integridad.	X	X	X	X
	Hacer	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
	Actuar	Cambio de unidades de conservación que estén deterioradas, para asegurar la conservación de los documentos en el tiempo	X			
	Planear	Articulación de los sistemas de información, garantizando así el vínculo archivístico para aquellos casos que se requiera la conformación de expedientes electrónicos.	X			X
	Actuar	Cerrar el expediente o unidad documental simple físico, para que inicie con su tiempo de retención en los archivos de gestión.	X	X	X	X
	Planear	Cerrar el expediente o unidad documental simple electrónico, para que inicie con su tiempo de retención en los archivos de gestión.	X	X	X	X
Descripción	Hacer	Descripción documental a nivel 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
	Actuar	Establecimiento del requisito exigido en el artículo segundo del acuerdo 038 de 2002 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	X	X	X	

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	--------------------------------------	--

		gestión y actas de entrega de puesto con el registro de la información.				
	Actuar	Elaboración, actualización y publicación de los inventarios documentales. Para la publicación de los inventarios se tendrá en cuenta lo establecido en Índice de Información Clasificada y Reservada. Decreto 1080 de 2015.	X	X	X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

4.1.5 Transferencia documental

Objeto

La transferencia documental para la Contraloría General de Medellín, comprende el paso de documentos de los archivos de gestión al central y de este al 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

TRANSFERENCIAS						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Programación y preparación de la transferencia	Hacer	Actualización y publicación anual del cronograma de transferencias documentales de la Contraloría General de Medellín.	X	X	X	
	Verificar	Actualización, cuando sea necesario, de la Guía de Gestión documental en su apartado de Transferencias, en dónde se incluyan	X		X	

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	---

		documentos en soporte físico y electrónico				
	Hacer	Capacitación periódica a los funcionarios en los procedimientos a seguir para preparar la transferencia documental primaria, tanto de los documentos físicos como electrónicos, incluyendo los expedientes híbridos.	X		X	
	Hacer	Preparación y envío de las transferencias documentales primarias y secundarias de archivos físicos y electrónicos, de acuerdo con el cronograma y de conformidad con las TRD de la Contraloría; teniendo en cuenta la integridad, autenticidad, preservación a largo plazo, y descripción (metadatos) que faciliten las posterior recuperación de documentos físicos y electrónicos.	X	X	X	X
Validación de la transferencia	Verificar	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	
	Verificar	Verificación de la información relacionada en el Formato Único de Inventario Documental con las unidades documentales.	X		X	
	Hacer	Verificación y actualización del Inventario Documental del Archivo Central e Histórico	X		X	
	Hacer	Espacio para recibir las transferencias documentales ya sean primarias o secundarias, en soporte papel o electrónico.	X		X	X
	Hacer	Ubicación de expedientes y unidades documentales simples en los espacios físicos correspondientes, con su respectiva identificación	X		X	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Planear	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	Planear	Actualización del Inventario Documental del Archivo Central e Histórico y articularlo al SGDEA	X		X	X

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

	Planear	Establecimiento de controles y copias de seguridad de los expedientes electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales.	X		X	X
	Hacer	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
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

4.1.6 Disposición de documentos

Objeto

Para la Contraloría, este proceso responderá al cumplimiento de la disposición final de los documentos establecida en las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes; este es el resultado del proceso de valoración documental donde se define si los documentos son de conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Alcance

Se implementa en el Archivo Central de la Contraloría General de Medellín, se debe 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

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	--------------------------------------	---

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Actuar	Conservación y preservación de los expedientes y unidades documentales, según el tiempo establecido en las TRD	X	X	X	X
	Actuar	Aplicación de la selección, eliminación o conservación total de los documentos de archivo físicos o electrónicos, las cuales deben estar debidamente documentadas para normalizar y formalizar estas actividades, y aprobadas por el Comité Interno de Archivo.	X	X	X	X
	Planear	Elaboración de los lineamientos para la digitalización de las series y subseries establecidas en las TRD, de acuerdo a las directrices dadas por el AGN y el Ministerio de Cultura y las TICS	X	X	X	X
	Planear	Registro en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculan dichos procedimientos	X	X	X	X
Conservación Total	Hacer	Identificación de los documentos que de acuerdo a las TRD sean de conservación total o permanente.	X	X	X	
	Planear	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 digitalización de los documentos, según lo indique su disposición final	X			X
	Planear	Preparación de la transferencia documental secundaria de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía de gestión documental en su apartado de “transferencia documental” y enviarla en las fechas establecidas en el cronograma de Transferencias	X	X	X	
Selección y Microfilmación y/o Digitalización	Actuar	Aplicación del proceso de selección, de la técnica de muestreo y el porcentaje a aquellos documentos que de acuerdo a las TRD lo requieran.	X	X	X	X

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	
-----------------------------------	--------------------------------------	---

	Hacer	Establecimiento de controles, indicadores, seguimiento y mejoras en la calidad del proceso de digitalización	X	X		X
	Planear	Planear la realización de la técnica de reprografía indicada para los documentos, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente.	X	X	X	X
Eliminación	Hacer	Definición del método de eliminación de los documentos	X	X	X	X
	Actuar	Eliminación segura de documentos físicos y electrónicos, teniendo en cuenta los estándares y la normatividad vigente.	X	X	X	X
	Planear	Elaboración de lineamientos para la eliminación de documentos de apoyo	X	X		
	Hacer	Publicación en la página web de la Contraloría los inventarios y las actas de eliminación de los documentos, según lo establece la normatividad vigente.	X	X	X	X
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

4.1.7 Preservación a largo plazo

Objeto

La preservación a largo plazo, 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 debe 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

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	---

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Sistema Integrado de Conservación	Hacer	Elaboración del Sistema Integrado de Conservación (Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital) que incluya documentos físicos y electrónicos, y los planes de conservación y de preservación. (Acuerdo 006 del 2014).	X	X	X	X
	Actuar	Almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación y almacenamiento adecuadas durante todo su ciclo vital.	X		X	
	Verificar	Prevención frente al uso de material abrasivo como ganchos metálicos, ya que este deteriora los documentos.	X		X	
	Planear	Elaboración un plan de riesgos donde se evidencie a qué factores se encuentra expuestos los documentos, con el fin de mitigarlos.	X		X	
	Verificar	Realización de copias de seguridad periódicamente de los documentos electrónicos, digitalizados y de los inventarios documentales	X		X	X
	Planear	Migración de los documentos con el fin de garantizar su preservación a lo largo del tiempo, de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 009 de 2018.	X		X	X
	Hacer	Infraestructura física y tecnológica apropiada para la conservación a largo plazo de la información: adecuación de los espacios físicos de los archivos de gestión, central e histórico y adquisición de un SGDEA	X	X	X	X
	Planear	Óptimas condiciones en la conservación de documentos especiales como planos, fotografías, mapas, entre otros.	X		X	X
	Planear	Cumplimiento de las directrices establecidas en el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, para la preservación de los documentos.	X		X	X
Seguridad de la Información	Planear	Diseño e implementación del procedimiento de Preservación a largo Plazo tanto para los documentos físicos como electrónicos.	X		X	X
	Planear	Seguridad y calidad de la información convertida y/o migrada	X		X	X

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	---

	Planear	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
	Planear	Elaboración de un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información- SGSI.	X	X	X	X
	Planear	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 información. Generar copias de seguridad. Establecer perfiles y niveles de acceso.	X	X	X	X
Preservación digital	Planear	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
	Planear	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 Entidad.	X	X		X
	Planear	Aseguramiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA para que mantenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación.	X	X		X
	Planear	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

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

	Planear	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
TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO						

4.1.8 Valoración documental

Objeto

Análisis intelectual de las características de un documento de los documentos de archivo que se producen o reciben en la Contraloría, es decir contenido, soporte, estructura, formato, para identificar los valores primarios tales como, administrativos, legal, fiscal, contable y técnico; además de 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 del mismo, ya que es en el procedimiento donde se determina ¿qué información se va registrar?, ¿cómo?, ¿cuál es el objetivo?, ¿hacia quién va dirigido? y ¿qué le aporta a la Institución?; 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

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	--------------------------------------	---

VALORACIÓN DOCUMENTAL						
ASPECTO	CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO REQUISITO			
			A	L	F	T
Directrices Generales	Hacer	Determinación del principio de funcionalidad de los documentos (propósito de los documentos).	X	X	X	X
	Hacer	Implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD). (Acuerdo 004 de 2019), para el fondo acumulado identificado en la Contraloría.	X	X	X	X
	Verificar	Cumplimiento de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con los valores primarios y secundarios asignados a los documentos.	X		X	
	Planear	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
	Planear	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
	Planear	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	Planear	Intervención del fondo acumulado identificado en la Contraloría.	X	X	X	
	Planear	Elaboración de inventarios totales o parciales de los fondos acumulados, de acuerdo a lo establecido en el manual para la organización de fondos acumulados del Archivo General de la Nación.	X	X	X	
	Planear	Definición de las estructuras orgánico - funcionales, que permitan situar los documentos en un tiempo (época) y espacio (oficina productora) determinados.	X		X	

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión documental de la Contraloría general de Medellín se encuentra vinculada a la Política Integrada de Gestión la cual en su párrafo 6 establece que la contraloría se compromete a:

“Cumplir con los lineamientos para la administración documental en cualquier soporte físico y/o electrónico, apoyados en las metodologías definidas por el Archivo General de la Nación para normalizar la producción de información desde su creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo parámetros técnicos de organización, trámite, gestión, conservación y disposición final, con fundamento en los principios archivísticos”.

Esto a su vez se relaciona con la línea estratégica 2 del Plan Estratégico Institucional 2022 – 2025, cuyo uno de sus dos objetivos es “Fortalecer la gestión de la entidad, con la implementación y mantenimiento de sistemas de información, el desarrollo de los procesos, y la comunicación efectiva para el logro de los objetivos institucionales”, siendo a partir de un objetivo estratégico como este y lo expuesto con respecto a la Política Integrada de Gestión, que nace la necesidad de la actualización del programa de gestión documental, el cual se desarrolla en las siguientes fases: elaboración, ejecución, puesta en marcha, seguimiento y mejora.

La actualización del Programa de Gestión Documental para la Contraloría General de Medellín se realizó por medio de Contrato de Prestación de Servicios CD0102022 celebrado entre la Secretaría General y contratista asesora profesional en Archivística.

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 la implementación del programa se deben seguir las siguientes fases:

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

5.1 FASE DE ELABORACIÓN

Para la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental de la Contraloría General de Medellín se empezó con la revisión y análisis del PGD a actualizar, documentos internos como planes y actos administrativos referentes a la gestión documental y revisión del estado actual de funcionamiento y ejecución de los procesos de gestión documental de los archivos de gestión y el archivo central, además de lo anterior, 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 Contraloría.

5.2 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 con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones, la Dirección de Talento Humano y la Secretaría General como dependencia encargada de la gestión documental en la entidad.
- La Secretaría General con el apoyo de la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Gestión del Conocimiento Capacitación e Investigación, realizarán las capacitaciones y sensibilización a los funcionarios de cada una de las oficinas productoras de documentos para la adecuada y oportuna aceptación y ejecución del Programa de Gestión Documental de la Contraloría.

5.3 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:

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

- Verificando el cumplimiento del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental.
- Realizar seguimiento para comprobar el cumplimiento de la implementación del Programa de Gestión Documental y los demás instrumentos archivísticos con los que cuenta la Contraloría.

5.4 FASE DE MEJORA

La fase de mejora comprende las actividades realizadas por la Secretaría General y la Oficina de Control Interno, 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.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

6. 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 como lo es la Contraloría General de Medellín, 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 de gestión documental consisten en la identificación de necesidades y en el reconocimiento de la situación actual de la entidad para a través de estos programas 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 de la Contraloría General de Medellín son los siguientes:

6.1 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

6.1.1 Propósito

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 de la Contraloría General de Medellín, a la vez que garantiza el derecho al acceso a la información.

Permitir el aseguramiento, conservación y preservación de los documentos indispensables para el funcionamiento y continuidad del trabajo administrativo, financiero, legal, misional e investigativo de la Contraloría General de Medellín, en caso de que ocurra alguna emergencia o siniestro de origen natural, biológico e incluso por atentados o negligencias humana.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

6.1.2 Objetivo general

Desarrollar estrategias encaminadas a la protección de los documentos vitales o esenciales de la Contraloría General de Medellín con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos.

6.1.3 Objetivos específicos

- Asegurar la identificación y clasificación de los documentos vitales y esenciales de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.
- Presentar estrategias de protección de los documentos esenciales y vitales de la Contraloría General de Medellín.
- Prevenir situaciones de peligro de los documentos ante situaciones externas.

6.1.4 Alcance

El Programa de Documentos Vitales o Esenciales aplica para los documentos de archivo, producidos y recibidos en cualquier soporte o formato, que por su importancia han sido identificados en cada uno de los procesos como vitales o esenciales, que permiten dar continuidad a la gestión misional de la Contraloría.

6.1.5 Metodología

La metodología para el desarrollo del presente programa específico se realizó identificando la información obtenida del diagnóstico y de la matriz de riesgos de la gestión documental en la Contraloría. La metodología a desarrollar en el programa específico de documentos vitales o esenciales, estará dada por las actividades diseñadas y aprobadas en el PMA- Plan de Mejoramiento Archivístico, al igual que los responsables, productos y tiempo de ejecución; acorde a las decisiones, perspectivas y visión de los líderes asignados para el desarrollo y control del programa, obedeciendo las políticas, estándares y procedimientos avalados por la Contraloría.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

6.1.6 Documentos vitales o esenciales en la contraloría

Para la Contraloría General de Medellín se consideran documentos vitales o esenciales aquellos que permiten y facilitan la labor diaria de cada dependencia, son documentos que muestran la historia institucional o son de carácter misional y que de acuerdo con sus valores secundarios, su disposición final es de conservación total. A continuación, se mencionan las series y subseries documentales vitales o esenciales para la Contraloría:

SERIES	SUBSERIES
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ
ACTAS	ACTAS DE CONSEJO
CIRCULARES	CIRCULARES DISPOSITIVAS
INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
INFORMES	INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LAS FINANZAS
INFORMES	INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y DEL MEDIO AMBIENTE
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	INVENTARIOS DOCUMENTALES ARCHIVO CENTRAL
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS MOREQ
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	SISTEMAS INTEGRADOS DE CONSERVACIÓN SIC
MANUALES	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
PLANES	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - PAAC
PLANES	PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES - PAA
PLANES	PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL
PLANES	PLANES DE AUDITORÍA INTERNAS - PAAI
PLANES	PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO DE LOS SERVICIOS DE TI
PLANES	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO - PETH
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - PETI
PLANES	PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
PLANES	PLANES INSTITUCIONALES DE GESTIÓN AMBIENTAL PIGA
PROCESOS DE AUDITORÍAS FISCALES	
PROCESOS DE JURISDICCION COACTIVA	
PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	
RESOLUCIONES	

6.1.7 Políticas

- Cada dependencia que tenga bajo su responsabilidad la producción y conservación de documentos definidos como vitales o esenciales para la Contraloría deberá acogerse a las estrategias de conservación emitidas por la Secretaría General/área de gestión documental, en cumplimiento con las directrices del Archivo General de la Nación.
- Cada dependencia deberá garantizar buenas condiciones tanto de almacenamiento como de seguridad de la información definida como vital o esencial para la Contraloría durante su conservación en los archivos de gestión.
- Los documentos vitales o esenciales producidos en soporte físico deberán conservarse en carpeta cuatro aletas, sin perforaciones ni ningún tipo de material abrasivo que contribuya al deterioro del documento y deberán ser firmados con tinta indeleble.
- Cada dependencia deberá mantener actualizados los inventarios documentales, de acuerdo con las directrices emitidas desde la Secretaría General, con el fin de identificar aquellos documentos físicos o electrónicos de carácter vital o esencial que tiene bajo su custodia.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

- Cada dependencia deberá garantizar la seguridad de la información física o electrónica, de acuerdo con las directrices de la Secretaría General.
- Desde el archivo central se deberán identificar los riesgos a los que se ve expuesta la información y más especialmente aquella clasificada como vital o esencial para la institución.
- Cada dependencia encargada de producir documentos vitales o esenciales para la Contraloría, deberá evitar el uso de hojas de papel reciclable, como tampoco el papel reciclable de color amarillento para la impresión de dichos documentos.

6.1.8 Responsabilidades

El Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales, enmarcado en el Programa de Gestión Documental, debe ser adoptado y aplicado por las dependencias encargadas de producir, gestionar y conservar documentos de vital o esencial importancia para el funcionamiento de la Contraloría y la preservación de su historia institucional.

6.2 PROGRAMA ESPECÍFICO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

6.2.1 Propósito

Contemplar los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos producidos y recibidos por la Contraloría General de Medellín, en cumplimiento de la normatividad y directrices archivísticas, tales como, la Ley 594 de 2000 del Congreso de la República de Colombia, que en su artículo 19, establece el uso de nuevas tecnologías que permitan una mejor administración y conservación de los documentos; las políticas y estrategias de Gobierno Digital y Cero Papel, que garanticen una eficiente gestión documental, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

Estas directrices están “encaminadas a garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos electrónicos: atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad; cumplimiento de requisitos funcionales para la preservación a largo plazo, tales como: diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración; facilidad de disponibilidad y uso en el desarrollo de las actividades de la Contraloría, apoyo en la formulación de políticas y toma de decisiones; confianza y fiabilidad para la preservación de la memoria institucional; aseguramiento para que los documentos conserven sus características mediante fórmulas de autenticación y perfiles de acceso; inclusión de metadatos, interacción con otros documentos e interrelación con expedientes físicos y mixtos; transferencia documental dotada de medidas de seguridad que garantice su autenticidad, reproducción completa, así como la migración y emulación que preserve sus propiedades de manera fidedigna y exacta al original” según lo estipulado en el Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental –PGD establecido por el Archivo General de la Nación.

6.2.2 Objetivo general

Promover la adecuada gestión de los documentos electrónicos de la Contraloría General 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.

6.2.3 Objetivos específicos

- Crear estrategias de sensibilización en los funcionarios de cada una de las dependencias de la contraloría con respecto a la producción, gestión y preservación de los documentos electrónicos.
- Establecer responsabilidades en la ejecución de las políticas de gestión de documentos electrónicos.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

6.2.4 Alcance

El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, aplica a la gestión de todos los documentos electrónicos generados, tramitados y administrados por todos los equipos de la Contraloría General de Medellín en ejercicio de sus responsabilidades asignadas, documentos en ambientes electrónicos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

6.2.5 Metodología

Para la elaboración y desarrollo de este programa se tuvo en cuenta la información resultante del Diagnóstico Integral de Archivos, y el análisis de documentación previamente generada con respecto a la gestión electrónica de documentos. Por otra parte, se tuvieron reuniones con [la Dirección de Desarrollo Tecnológico](#) los encargados de los sistemas de información en la Contraloría y se realizó un rastreo de normatividad interna y externa que regula la labor archivística y la gestión de documentos.

6.2.6 Sistemas de gestión de documentos electrónicos en la contraloría

Los sistemas de Información con los que cuenta la Contraloría General de Medellín son:

- ISOLUCIÓN: dentro del contexto de ser un programa donde se almacena la documentación del Sistema Integrado de Gestión, en el cual se encuentran Manuales, Mapas de Procesos, listado maestro de documentos (el cual contiene los procedimientos, guías, formatos y modelos), el seguimiento a los indicadores de gestión y a los riesgos de la Entidad. Su información de base de datos y de programa, está dentro de los estándares de backup establecido por la empresa dentro del plan de contingencias de las TICS.
- KACTUS: dentro del contexto de ser un programa liquidador de nómina, garantiza la integridad de la información fuente en cuanto a registros en la base de datos y según su estructura solo puede ser accesible a través del programa.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

Su información de base de datos y de programa, está dentro de los estándares de backup establecido por la empresa dentro del plan de contingencias de las TICS.

- SEVEN: dentro del contexto de ser un programa financiero, garantiza la integridad de la información fuente en cuanto a registros en la base de datos y según su estructura solo puede ser accesible a través del programa. Su información de base de datos y de programa, está dentro de los estándares de backup establecido por la empresa dentro del plan de contingencias de las TICS.
- Gestión Transparente: en este sistema se almacena los documentos electrónicos que rinde los entes auditados, de acuerdo a las resoluciones estipuladas por la Contraloría General de Medellín. A la fecha el aplicativo es administrado por un tercero, a través de un contrato y este de asegurar el acceso y los backups de esta información.
- Mercurio: sistema de gestión documental implementado en la Contraloría General de Medellín en el año 2012, desde el año 2019 se cuenta en este sistema de información, con el registro de parametrización de las Tablas de Retención Documental Convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos, a las cuales se les realiza los diferentes ajustes, aprobados por el Comité Interno de Archivo. La radicación y correcta indexación de los documentos dentro de los expedientes, es realizada por los responsables de los Archivos de Gestión. En SGD Mercurio se centraliza la radicación de los documentos, a cargo tanto de la Ventanilla Única como de los servidores autorizados en la Contraloría General de Medellín.

Para la correcta función de la información producida en formato electrónico en la Contraloría General de Medellín, los cuales son documentos producidos o almacenados en los diferentes sistemas de información con los que cuenta la Entidad, a estos se les realizan los siguientes procesos para garantizar su conservación: copia de seguridad centralizada dentro del Data Center, protección continua de archivos modificados a nivel de byte hacia un disco secundario y hacia un disco respaldado;

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

esto habilita una recuperación rápida y confiable, accesible a cualquier información que este en el contexto del backup.

6.2.7 Políticas

- La Secretaría General en conjunto con la Dirección de Desarrollo Tecnológico, deberán velar por que la gestión de los documentos electrónicos cumpla con los requisitos necesarios para su adecuado funcionamiento durante su ciclo de vida.
- Para la adquisición de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la Secretaría General y la Dirección de Desarrollo Tecnológico, deberán tener en cuenta los requisitos mínimos funcionales a nivel institucional, tomando como base las mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como MoReq.
- La Secretaría General y la Dirección de Desarrollo Tecnológico en concordancia con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN y el Programa de Gestión Documental - PGD, deberán establecer que todos los documentos electrónicos y/o digitales cumplan con los siguientes formatos de almacenamiento, de acuerdo al tipo de contenido:
 - Fotografías: JPG 2000
 - Imágenes digitalizadas: .JPG, PDF/A, OpenDocument, TIFF
 - imágenes vectoriales: SVG
 - Videos: JPEG2000 Motion
 - Audios: BWF
 - Texto: PDF/A
 - Archivos de uso común: XML
 - Formato de compresión: GZIP
 - Páginas Web: WebARChive

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

– Correo electrónico: EML, MBOX

- La Secretaría General en conjunto con la Dirección de Desarrollo Tecnológico y el proveedor del sistema de información, deberán garantizar la seguridad y acceso a la información electrónica, mediante la definición de roles y permisos de acceso, para controlar el riesgo de vulneración o acceso a la información.
- Si alguna dependencia requiere un software para la gestión de documentos electrónicos deben tener en cuenta que este se debe integrar con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. Dejando como claridad que si alguna dependencia requiere gestionar algún proceso en donde se contemple la gestión de algún documento electrónico de archivo, o sea un tipo de documento que esté contemplado en las TRD, estos documentos deberán reposar en el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo establecido por la Contraloría.
- La Secretaría General y la Dirección de Desarrollo Tecnológico deberán definir los metadatos mínimos según lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, para el adecuado tratamiento archivístico, independiente del tipo de soporte en el cual se encuentre, de acuerdo con la clasificación de los Cuadros de Clasificación Documental - CCD. Los metadatos mínimos requeridos son:

- De contenido:

- a) Tipo de recurso de información.
- b) Tipo documental.
- c) Título del documento.
- d) Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado.

e) Clasificación de acceso (nivel de acceso).

f) Fecha de creación, transmisión y recepción.

g) Folio (físico o electrónico).

h) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite).

i) Palabras clave.

- De estructura:

a) Descripción.

b) Formato.

c) Estado.

d) Proceso administrativo.

e) Unidad Administrativa responsable.

f) Perfil autorizado.

g) Ubicación (en el sistema físico y/o lógico).

h) Serie/subserie documental.

- De contexto:

a) Jurídico-administrativo.

b) Documental.

c) De procedencia.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

d) Procedimental.

e) Tecnológico

- Las dependencias deberán implementar las directrices emitidas por la Oficina Asesora de Planeación en procesos, procedimientos, políticas y demás directrices que permitan la adecuada producción, gestión y conservación de los documentos electrónicos.
- La Secretaría General en conjunto con la Dirección de Desarrollo Tecnológico, deberán velar por la adecuada parametrización o configuración del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos con que cuenta la Contraloría.
- La Dirección de Desarrollo Tecnológico deberá velar por que los sistemas de información con que cuenta la Contraloría cuenten con las siguientes características:
 - Interoperabilidad: de manera que se garantice una gestión documental más integral y eficiente.
 - Gobernabilidad: Que los documentos electrónicos de archivo reposen en el SGDEA que la Contraloría establezca para tener una información centralizada de modo que permita tener gobernabilidad de dicha información.
 - Mejora en los trámites: Que haya una mejora en los trámites al poder tener toda la información necesaria para el proceso, a la mano.
 - Calidad de la información: al tener una sola fuente oficial de ésta.

6.2.8 Lineamientos

Aparte de las políticas expuestas anteriormente, se deberán tener presente además los siguientes lineamientos generales:

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

- Aplicación de instrumento de levantamiento de información (diagnóstico) para recolección de información y análisis del funcionamiento actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA con apoyo del área de Tecnología.
- Identificación de la producción documental electrónica (series y sub-series por dependencia y proceso).
- Realizar informe del análisis de registros (Series y Sub-series) susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la Contraloría, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)
- Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Elaborar la tabla de control y acceso
- Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos
- Definir los procedimientos y prácticas para la gestión de documentos electrónicos, que garanticen su control, gestión, mantenimiento y conservación.
- Disponer de la infraestructura tecnológica para la gestión adecuada de documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital, contemplando para ello, los requisitos mínimos establecidos por el Archivo General de la Nación
- Definir los mecanismos para garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos a través del tiempo.
- Crear procedimientos dónde se especifique la metodología y la periodicidad de las copias de seguridad que se realiza a la información estructurada y no estructurada que produce la Contraloría
- Velar por la interoperabilidad de los sistemas de información, de manera que se garantice una gestión documental eficiente e integral.

6.2.9 Responsabilidades

Para la implementación del Programa Específico de Documentos Electrónicos en las dependencias de la Contraloría General de Medellín, es necesario que la Secretaría

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

General garantice que el responsable de cada política definida anteriormente la ejecute y/o acate a cabalidad.

6.3 PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

6.3.1 Propósito

Tratar según los parámetros archivísticos establecidos los documentos que la Contraloría General de Medellín produce, recibe y custodia, que se encuentran contenidos en soportes no convencionales, tales como fotografías, planos, revistas, archivos sonoros, cintas de video y medios magnéticos, los cuales de acuerdo con sus características de producción y almacenamiento exigen un tratamiento archivístico especial que permitan su recuperación, integridad y permanencia en el tiempo.

6.3.2 Objetivo general

Determinar las políticas necesarias para la organización, gestión, conservación y difusión de los archivos especializados institucionales, siendo estos los audiovisuales, sonoros, fotográficos, planos, entre otros.

6.3.3 Objetivos específicos

- Reconocer los archivos de carácter especial producidos en la entidad.
- Establecer lineamientos metodológicos para el tratamiento, control y gestión de los documentos especiales que custodia la Contraloría.
- Establecer las condiciones de almacenamiento, conservación y preservación, de los documentos especiales que se custodian en la Contraloría General de Medellín.

6.3.4 Alcance

Aplica para la documentación de la Contraloría General de Medellín con características especiales y en soporte diferente al papel, documentos en gran

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

formato (planos), fotografías, audios, cintas de video, discos ópticos, microfilms, medios magnéticos.

6.3.5 Metodología

Para el desarrollo del programa específico se consideró la información obtenida del diagnóstico. La metodología a desarrollar en el programa específico de documentos especiales, estará dada por las actividades diseñadas y aprobadas en el PMA- Plan de Mejoramiento Archivístico, al igual que los responsables, productos y tiempo de ejecución; acorde a las decisiones, perspectivas y visión de los líderes asignados para el desarrollo y control del programa, obedeciendo las políticas, estándares y procedimientos avalados por la Contraloría.

6.3.6 Soportes documentales con los que cuenta la contraloría

Los siguientes son algunos de los tipos de soportes con los que cuenta actualmente la contraloría: Se encuentran almacenados en sobres algunas fotografías, mientras que otras se conservan en cajas, además se cuentan con microfilms conservados en el archivo central pero no tienen un almacenamiento apropiado y no están conservados independientes, ni identificados.

6.3.7 Políticas

- La producción de documentos en formatos diferentes a los convencionales, como planos, fotografías, sonoros, audiovisuales, entre otros, debe estar ligada con las funciones propias de cada dependencia de la Contraloría General de Medellín.
- Los soportes y formatos para la producción de documentos especiales deben ser definidos, establecidos y estandarizados en cada dependencia, siguiendo los lineamientos emitidos desde la Secretaría General.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

- Cada dependencia deberá identificar los soportes documentales especiales que son requeridos dentro de su quehacer y adoptar normas tanto internas como externas relacionadas con la organización, conservación y preservación documental.
- Cada unidad administrativa deberá garantizar que los procesos de organización aplicados a los documentos de carácter especial incluyan procedimientos de descripción que permitan recuperar y consultar la información que estos contienen, de acuerdo con las directrices y lineamientos que se den desde la Secretaría General.
- Las unidades administrativas que tengan a su cargo la custodia de fotografías digitales deben adoptar las medidas necesarias para su producción, difusión y preservación a largo plazo.
- Las fotografías conservadas en el archivo central deberán contar con las medidas necesarias para su conservación y consulta.

Por ejemplo: Las fotografías que se encuentran a blanco y negro, deben ser conservadas bajo una temperatura de 15 a 20 °C y en una humedad relativa en 40% a 50%. Por su parte, las fotografías que se encuentran a color deben ser conservadas en una temperatura menor a 10 °C y en una humedad relativa entre 25% a 35%.

- La Secretaría General deberá tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000, expedido por el Archivo General de la Nación, donde se especifica que “para la documentación de imagen análoga, como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos, fotografía, etc; o digital, como disquetes y/o CDS, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar”³¹.

- Las dependencias que tengan a su cargo la labor de publicar y difundir información consignada en documentos especiales deben respetar las políticas nacionales, locales e institucionales relacionadas con los derechos de autor.

6.3.8 Responsabilidades

El Programa Específico de Documentos Especiales, enmarcado en el Programa de Gestión Documental, debe ser adoptado y aplicado por las dependencias encargadas de producir, gestionar y conservar documentos de carácter especial, como audiovisuales, sonoros, fotográficos, planos, microfilms, entre otros.

6.4 PROGRAMA ESPECÍFICO DE REPROGRAFÍA

6.4.1 Propósito

Establecer e implementar las estrategias orientadas a satisfacer las necesidades de información para los fines determinados en la entidad a través del uso apropiado de cada una de las modalidades de reprografía, dado que ésta, es un proceso que permite reproducir documentos impresos mediante técnicas como la fotocopia (o xerocopia), el facsímil o la fotografía. El término está compuesto por dos vocablos: Reproducción y Grafía.

6.4.2 Objetivo general

Establecer las políticas para el control de los procesos de digitalización, impresión y reproducción (fotocopiado) de los documentos de archivo de la Contraloría General de Medellín.

6.4.3 Objetivos específicos

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

- Determinar los lineamientos encaminados a garantizar el acceso a los documentos producidos y recibidos, mediante el uso de técnicas reprográficas.
- Asegurar la conservación de documentos originales por medio del uso de medios tecnológicos reprográficos.
- Definir los responsables para la ejecución del programa específico de reprografía.

6.4.4 Alcance

El Programa Específico de Reprografía está diseñado para ser aplicado en todas las dependencias de la Contraloría General de Medellín que requieran el uso de medios de reproducción y procesos técnicos de escaneo, digitalización e impresión de documentos.

6.4.5 Metodología

Para el desarrollo de este programa, se hizo un análisis de documentos y procesos creados anteriormente, con el fin de reunir información relacionada con el proceso de Digitalización y Reprografía (impresión y fotocopiado). Además, se tuvieron presente las normas nacionales referentes al tema abordado en el programa específico.

6.4.6 Reprografía en la Contraloría General de Medellín

En la Contraloría General de Medellín en su guía de gestión documental se describen o se hace mención de cuando y/o como usar medios reprográficos, siendo algunos de ellos los siguientes:

- Cuando un documento con destinatario específico deba ser enviado con copia a otras instancias, en la parte final debe escribirse:

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	---

Copia: enunciar nombre, cargo y entidad, a línea seguida, separados con coma.

- Las copias de los documentos, se emiten de acuerdo a lo establecido en la TRD, para lo cual se imprime una copia y en caso de requerir en otros expedientes, se utiliza el Testigo de Referencia.
- **Cada dependencia es encargada de realizar lo siguiente:** Elabora el documento y produce el número copias requeridas graba e imprime; de igual forma marca el sobre o elabora rótulo o etiqueta según el soporte (cuando se necesite) y adjunta los anexos.
- Para el despacho de un memorando, debe elaborarse en varias copias distribuidas así:
 _Destinatario
 _Dependencia responsable del asunto de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.
- Sacar fotocopia de los fax cuando éstos son impresos en papel químico, pues éstos se borran con el paso del tiempo. Archivar la fotocopia para garantizar la conservación de su contenido.
- Se adelanta la reproducción de documentos impresos mediante la técnica de digitalización con el fin de conservar y facilitar la consulta, contribuir a la eficacia y eficiencia de la gestión administrativa, satisfacer las necesidades de información en la toma de decisiones y cooperar en el avance del conocimiento.
- Se utiliza digitalización con fines de consulta y trámite para documentos para asegurar que la información no se pierda en caso de daño o pérdida de los originales.
- Los documentos históricos no se perforan ni se grapan, se digitalizan y respaldan en el Gestor Documental, en el expediente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, con el fin de realizar la consulta sobre los documentos digitales y evitar la manipulación del físico.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

6.4.7 Políticas

- La Secretaría General y la Dirección de Desarrollo Tecnológico deberán garantizar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo cumpla con los requisitos de captura, es decir, de producción, creación, ingreso y recepción del documento por medio de la digitalización.
- La Secretaría General desde el área de gestión documental deberá brindar asesorías y acompañamiento a las dependencias (Archivos de Gestión), con el fin de garantizar una producción de documentos electrónicos de archivo acorde con los lineamientos internos y externos que le apliquen a la Contraloría.
- La Secretaría General deberá garantizar que el proceso de digitalización en la Contraloría cumpla con los requisitos mínimos de alistamiento, captura, identificación, control y calidad, almacenamiento, tiempo de ejecución, metadatos, técnicas de escaneo y mecanismos tecnológicos de valor probatorio¹³, establecidos por el Archivo General de la Nación.
- La Secretaría General deberá tener en cuenta los procedimientos y lineamientos descritos en las Tablas de Retención Documental, para dar prioridad al proceso de digitalización.
- La Secretaría General en conjunto con la Dirección de Desarrollo Tecnológico, deberán garantizar la recuperación, conservación, preservación y acceso a la información que se encuentra digitalizada y en microfilms, implementando estrategias de migración, refreshing y otras que surjan a lo largo del tiempo.
- La Secretaría General deberá velar por una racionalización del papel, haciendo difusión del buen uso del servicio y/o estrategia de fotocopiado.

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

- Las unidades administrativas deberán apoyar las directrices establecidas por la Secretaría General acerca de las estrategias de cero papel para disminuir las impresiones, contribuyendo a los procesos en línea para una administración más eficiente y oportuna.

6.4.8 Responsabilidades

El Programa Específico de Documentos Especiales, enmarcado en el Programa de Gestión Documental, debe ser adoptado y aplicado por las dependencias que lleven a cabo actividades de reproducción de documentos como lo son las fotocopias, escaneo, digitalización, entre otros.

6.5 PROGRAMA ESPECÍFICO DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS

Propósito

Establecer lineamientos que permiten el control de la producción y gestión de los formatos y formularios electrónicos empleados por la Contraloría. Las directrices descritas en el programa están encaminadas al cumplimiento de los requisitos necesarios para “garantizar contenidos estables, formas documentales fijas, vínculos archivísticos y equivalencia funcional en los formatos y formularios electrónicos, que reúnan las condiciones de pertinencia y calidad de la información contenida en ellos y claridad de las instrucciones para su diligenciamiento, consulta y preservación”, según lo establece el “Manual de Implementación del Programa de Gestión Documental –PGD” establecido por el Archivo General de la Nación.

Este programa se integró a la Guía G-GE-ID-001 Documentación del Sistema Integrado de Gestión.

6.6 PROGRAMA ESPECIFICO DE AUDITORÍA Y CONTROL

Propósito

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

Articular los procesos técnicos de la gestión documental con los lineamientos creados por el equipo de Auditoría de la Contraloría, con el propósito de garantizar una adecuada implementación y cumplimiento del programa de gestión documental.

Este programa se integró al Plan de Auditorías Internas de la Contraloría General de Medellín.

6.7 PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Propósito

Apoyar al desarrollo y orientación del programa de gestión documental, por medio de la sensibilización, orientación y capacitación de los responsables y gestores de los equipos de trabajo que producen y gestionan documentos de archivo, permitiendo de este modo la apropiación, interiorización y participación activa en la implementación de las políticas, procesos y lineamientos descritos en el Programa de Gestión Documental.

Este plan se integró al Plan Institucional de Capacitación PIC de la Contraloría General de Medellín.

7. ARMONIZACIÓN CON LOS PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE MEDELLÍN

Para el adecuado desarrollo y aplicación del Programa de Gestión Documental, este deberá estar articulado con los siguientes Planes, Guías y Sistemas de Gestión de la Contraloría General de Medellín.

- Plan Estratégico Institucional 2022 – 2025
- Plan anticorrupción y atención al ciudadano - PAAC
- Plan anual de adquisiciones - PAA
- Plan de acción institucional
- Plan estratégico de tecnologías de información - PETI

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

- Plan institucional de archivos
- Guía de gestión documental

8. PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Dentro de la elaboración del Programa de Gestión Documental de la Contraloría General de Medellín, se tuvo presente igualmente el desarrollo del plan de mejoramiento archivístico que se obtiene luego de planificar unas acciones de mejora con respecto a la gestión documental que se deben dar en la Contraloría, las actividades y el tiempo de ejecución se realizan a corto, mediano y largo plazo, esto 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, dentro del mismo plan, se ha condensado la Matriz de Responsabilidades RACI (Rendición de Cuentas, Gobernanza, Consulta e Informado), en la cual se identifican y asignan responsabilidades para la ejecución de actividades.

9. ANEXOS

1. Diagnóstico Integral de Archivos
2. Lineamientos PGD
3. Mapa de Ruta

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

10. BIBLIOGRAFÍA

Contraloría General de Medellín, Guía de Gestión Documental, versión 5. 18 de julio de 2022. [Consultado: julio de 2022]

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. Acuerdo 002 (14, marzo, 2014). En línea]. [Consultado: junio de 2022] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013) En línea]. [Consultado: junio de 2022] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 060 (30 de octubre de 2001) [En línea]. [Consultado: julio de 2022] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

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/Rec

Código: M-GE-GD-001 Versión: 2	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	 Contraloría General de Medellín Control fiscal moderno, técnico y oportuno
-----------------------------------	---	--

[ursos/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>