



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página 1 de 50



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

RIONEGRO 2018

Elaboro: Equipo interdisciplinario  
Fecha: 09 de marzo de 2023

Reviso: subsecretario desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



## TABLA DE CONTENIDO

1. Aspectos generales .....	5
1.1 Introducción .....	5
1.2 Objetivo .....	7
1.3 Alcance.....	7
1.4 Público Al Cual Está Dirigido .....	7
1.5 Requerimientos Para El Desarrollo Del Programa De Gestión Documental.....	7
1.5.1 Requerimientos Normativos .....	8
1.5.2. Requerimientos Económicos.....	8
1.5.3. Requerimientos Administrativos .....	10
1.5.4 Requerimientos Tecnológicos .....	11
1.5.5 Gestión del cambio.....	13
1.5.6 Gestión de la Comunicación.....	14
1.6 Infraestructura .....	14
2. Desarrollo metodológico para el diseño del programa de gestión documental.....	14
2.1 Planeación estratégica de la gestión documental.....	17
2.2. Direccionamiento estratégico del municipio de Rionegro .....	17
2.2.1 Reseña histórica.....	17
2.2.2 Contexto estratégico .....	18
2.2.3 Estructura organizacional.....	18
2.2.4 Codificación oficinas productoras.....	18
2.2.5 Mapa de procesos.....	19
3. Lineamientos para los procesos de la gestión documental .....	19
3.1 Procesos técnicos de la gestión documental.....	19
3.1.1. Planeación Documental .....	19
3.1.2. Producción y Recepción.....	21
3.1.3 Gestión y Trámite .....	25
3.1.4. Organización .....	27
3.1.5. Transferencia Documental .....	30
3.1.6. Disposición de Documentos .....	33
3.1.7. Preservación a Largo Plazo .....	35
3.1.8. Valoración Documental .....	38
4. Fases de implementación del programa de gestión documental.....	40
4.1 Fase de Elaboración.....	40
4.2 Fase de ejecución y puesta en marcha .....	41
4.3 Fase de seguimiento .....	41
4.4 Fase de mejora.....	41
5. Política de gestión documental.....	42
6. Programas específicos .....	42



6.2 Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales .....	43
6.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	43
6.4 Programa Específico de Archivos Descentralizados .....	43
6.5 Programa Específico de Reprografía .....	44
6.6 Programa Específico de Documentos Especiales .....	44
6.7 Plan Institucional de Capacitación .....	45
6.8 Programa de Auditoría y Control .....	45
7. Armonización con los planes y sistemas de gestión de la alcaldía de rionegro.....	45
8. Bibliografía .....	47
Anexos .....	50
1. Diagnóstico de archivo .....	50
2. Procesos técnicos de la gestión documental .....	50
2.1 Planeación Documental.....	50
2.2 Producción y Recepción .....	50
2.3 Gestión y Trámite .....	50
2.4 Organización .....	50
2.5 Transferencia .....	50
2.6 Disposición de Documentos .....	50
2.7 Preservación a Largo Plazo .....	50
2.8 Valoración .....	50
3. Programas específicos y plan .....	50
3.1 Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	50
3.2 Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	50
3.3 Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.....	50
3.4 Programa de Archivos Descentralizados .....	50
3.5 Programa de Reprografía.....	50
3.6 Programa de Documentos Especiales .....	50
3.7 Plan Institucional de Capacitación.....	50
3.8 Programa de Auditoría Y Control .....	50



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 4 de 50

### LISTADO DE IMÁGENES

Imagen 1. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental. Fuente propia  
..... 40

### LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Presupuesto Gestión Documental ..... 9  
Tabla 2. Equipo de trabajo elaboración - PGD ..... 10  
Tabla 3. Equipo de trabajo implementación..... 11

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



## 1. Aspectos Generales

### 1.1 Introducción

La normatividad colombiana, buscando garantizar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos, así como salvaguardar el patrimonio nacional, ha dictado algunas disposiciones en materia de manejo de archivos, partiendo de la promulgación de La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, que reguló en su Título V, Artículo 21: Programas de Gestión Documental. *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*<sup>1</sup>, los acuerdos reglamentarios a dicha ley y la demás normatividad vigente aplicable a la entidad. En este orden de ideas y en busca de una adecuada articulación de los sistemas de gestión y aprovechando la riqueza normativa en materia de archivo, se construyó el Programa de Gestión Documental – PGD del Municipio de Rionegro, partiendo de unos componentes básicos como lo fueron el diagnóstico, entrevistas y encuestas a algunos productores documentales, la identificación del Plan de Desarrollo 2016 – 2019 y el análisis de la información compilada.

Según lo anteriormente expuesto y atendiendo a los lineamientos establecidos por el Decreto 1080 de 2015<sup>2</sup> y el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD<sup>3</sup>, se contemplaron las acciones, procedimientos generales, el marco legal, administrativo, tecnológico, gestión del cambio y la infraestructura para la adopción efectiva los procesos del Programa de Gestión Documental – PGD como: la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos.

Se presentan también los programas específicos, los cuales tienen como propósito orientar a las entidades que lo requieran, en aspectos especiales relacionados con el tratamiento de tipos de información en documentos físicos y electrónicos, así como los sistemas, medios y controles asociados a su gestión<sup>4</sup>. Los programas formulados para la entidad son: Programa de normalización de formas y formularios electrónicos, Documentos vitales o esenciales, Gestión de documentos electrónicos, archivos descentralizados, Reprografía, Documentos especiales, Plan institucional de capacitación y el Programa de auditoría y control.

<sup>1</sup> COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14, Julio, 2000) “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, p. 5. Disponible en: [https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)

<sup>2</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, Mayo, 2015). “Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Disponible en:

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

<sup>3</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual. Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (2014)., p. 59. Disponible en:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)

<sup>4</sup> Ibid., p. 37



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 6 de 50

Con la actualización de este instrumento archivístico, se pretende contribuir a la aplicación de prácticas y procedimientos documentales idóneos, con miras al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la Alcaldía de Rionegro, mediante la normalización y simplificación de las actividades que se realizan a diario en cumplimiento a una función; así mismo se pretende llegar a la concienciación y aplicación de una cultura archivística.

La Administración Municipal de Rionegro como ente público, y dando cumplimiento a las normativas expedidas por el Archivo General de la Nación - AGN y demás aplicables a la entidad, pretende adoptar e implementar el Programa de Gestión Documental – PGD como una herramienta archivística que contribuya a la normalización de la documentación desde su producción y/o recepción hasta su destino final, así como la armonización de ésta con otros sistemas adoptados por la Alcaldía.

Finalmente, es importante reiterar que este documento está basado en la normatividad archivística colombiana emitida por el Archivo General de la Nación – AGN y demás aplicable a la entidad, además incluye los procesos y procedimientos que el Municipio de Rionegro ha venido adelantando en el tema de gestión documental; es decir este documento sistematiza las buenas prácticas documentales a través del Programa de Gestión Documental – PGD para el Municipio de Rionegro.

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



## 1.2 Objetivo

Aportar al Municipio de Rionegro un instrumento archivístico, que contribuya a un manejo asertivo, eficiente y efectivo en los procesos de gestión documental, atendiendo a la normatividad nacional vigente y la proferida por el Archivo General de la Nación - AGN; contemplando el ciclo vital de los documentos, la normalización de los procesos y procedimientos archivísticos desarrollados por la Alcaldía y el manejo de los mismos desde la producción y/o recepción hasta su destino final.

## 1.3 Alcance

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía de Rionegro da inicio por medio de la elaboración del diagnóstico, el cual permitió identificar diferentes situaciones con respecto a la gestión documental de la entidad, y así poder elaborar los ocho procesos técnicos y los ocho programas específicos que contienen los lineamientos y políticas para la gestión eficiente de la información de todos los documentos en cualquier medio y soporte, producidos y recibidos en la Alcaldía de Rionegro.

## 1.4 Público al cual está dirigido

Este Programa de Gestión Documental – PGD por ser transversal a todos los procesos de la Alcaldía, está dirigido a todos los funcionarios del Municipio de Rionegro y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, ya que directa e indirectamente participan en las diferentes actividades planeadas y desarrolladas durante el ciclo de vida de los documentos.

## 1.5 Requerimientos para el desarrollo del programa de gestión documental

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Rionegro se hace necesario contar con los requerimientos de tipo Normativo, Económico, Administrativo y Tecnológico; además de la Gestión de la Comunicación, infraestructura y Gestión del Cambio contemplados en el Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD<sup>5</sup>, los cuales se describirán a continuación:

<sup>5</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (2014). Disponible en: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/2017/11/14/manual-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental/> p. 18



### 1.5.1 Requerimientos Normativos

El Programa de Gestión Documental – PGD de la Alcaldía de Rionegro se actualizó basado en los requerimientos legales, cumpliendo con las normas internas de la Alcaldía, las expedidas por el Archivo General de la Nación – AGN y las demás aplicables.

La Alcaldía de Rionegro, como entidad pública del orden municipal debe acogerse a lo establecido en la normatividad para las entidades del Estado Colombiano, por eso cuenta con un Normograma en el cual se incluye la legislación y normatividad vigente aplicable a la gestión interna que se lleva a cabo en el desarrollo de las funciones administrativas, sirviendo como fuente de transparencia, reserva legal, protección de datos personales, garantía de derechos y acceso a la información.

Debido a lo anterior, se ha desarrollado el Normograma (Ver anexo normograma), el cual agrupa la normatividad tanto interna como externa que está relacionada directa o indirectamente con la gestión documental de la entidad.

### 1.5.2. Requerimientos Económicos

La implementación de una gestión documental idónea desde la producción hasta su disposición final genera impactos positivos que se ven reflejados en la simplificación de trámites y costos administrativos. De ahí que, la ejecución, implementación y cumplimiento de las actividades que se trazan en el Programa de Gestión Documental – PGD requieren de recursos para cumplir los objetivos trazados, es por eso por lo que en el Plan de Desarrollo 2016 – 2019 en el Componente Modernización e Innovación en la Administración, se incluye el objetivo para dar cumplimiento a los procesos de actualización de la Gestión Documental, éstos contemplan:

**Objetivo:** mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios a los usuarios internos y externos, mediante el fortalecimiento de los recursos de los procesos del Sistema Integrado de Gestión - SIG.

**Indicador para el Sistema de Gestión Documental:** Mejoramiento de los procesos de Gestión Documental.

**Objetivo del Programa:** Mejorar el proceso de Gestión Documental, a través de la elaboración de las Tablas de Valoración y ajustes de las Tablas de Retención a la nueva estructura organizacional de la entidad; elaboración del Plan Institucional de Archivos, adecuación del archivo y digitalización de las historias laborales de los funcionarios, para mantenimiento de la





historia institucional y dar cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación.<sup>6</sup>

Teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019 la administración asignó un presupuesto para la vigencia del cuatrienio por un valor de \$330.000.000, para ser destinados según las necesidades y proyectos que se requieran.

En cumplimiento del desarrollo del objetivo propuesto, el presupuesto invertido en el mejoramiento de los procesos de Gestión Documental durante la administración es el siguiente:

Componente	2.016	2.017	2.018	2019 (estimado)	Total, presupuesto vigencia
Estructuración del Sistema Integrado de información del Municipio	335.426.792	0	0	0	335.426.792
Mejoramiento de los procesos de gestión documental	572.992.280	431.636.761	223.577.175	232.542.620	1.460.748.836
Total, año	908.419.072	431.636.761	223.577.175	232.542.620	1.796.175.628

*Tabla 1. Presupuesto Gestión Documental*

Las inversiones se han realizado en el desarrollo de proyectos de gestión documental orientados a la elaboración de herramientas de planeación e instrumentos archivísticos como:

- Plan Institucional de Archivos- PINAR
- Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD
- Sistema Integrado de Conservación - SIC
- Elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD
- Inventario Documental.

Ahora bien, las Secretarías y Subsecretarías, deberán incluir en el Plan Anual De Adquisiciones las partidas presupuestales de los recursos que se requieren para la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD, así mismo deberán incluir en el Plan de Acción las actividades que se van a ejecutar, de forma tal que se les pueda hacer seguimiento y control.

<sup>6</sup> COLOMBIA. ALCALDÍA DE RIONEGRO. Plan de Desarrollo 2016 – 2019 “Rionegro, Tarea de Todos” Andrés Julián Rendón Cardona., p. 98. Disponible en: <http://www.rionegro.gov.co/Documents/Plan%20de%20Desarrollo%202016-2019.pdf>.



En el desarrollo de proyectos archivísticos, las Secretarías y Subsecretarías, deben acogerse a las políticas y normativas trazadas por la entidad.

### 1.5.3. Requerimientos Administrativos

Para el buen desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental - PGD se contó con la articulación de las Subsecretarías tales como: Desarrollo Organizacional con el Sistema Integrado de Gestión (Calidad – MECI) y el área de gestión documental (Archivo Central), Tecnologías de la Información y la Comunicación - TIC, la Oficina de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Subsecretaría de Talento Humano y todas las demás que se requirieron para el adecuado desarrollo del mismo.

Se contó con un grupo colaborador para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD en el cual se tuvo la participación de las siguientes personas:

Dependencia	Integrante
Subsecretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC	Héctor Fabio Orjuela -Subsecretario Dairo Ayala Muñoz - Funcionario TIC Oscar Franco Gil - Funcionario TIC Oscar Castrillón - Funcionario TIC
Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	Beatriz Elena López - Subsecretaria Edwin Echeverri – Archivo Central Aldemar Zapata – MECI y Calidad
Secretaría de Planeación	Natalia Hincapié – Profesional Universitario - Planeación Estratégica
CICINF - Universidad de Antioquia	Equipo de profesionales y tecnólogos en Archivística - Universidad de Antioquia.

*Tabla 2. Equipo de trabajo elaboración - PGD*

Para la revisión y aprobación del Programa De Gestión Documental – PGD se reunió el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (creado mediante Resolución 0561 de 2018) el 21 de diciembre, el cual lo aprobó por acta No. 003 del 2018.

Ahora bien, para implementar el Programa de Gestión Documental – PGD en la Alcaldía de Rionegro se requiere contar con el siguiente equipo de trabajo:

Elaboro: Equipo Interdisciplinario Fecha: 29 de marzo del 2023	Reviso: Subsecretario de desarrollo organizacional Fecha: 03 de abril 2023	Aprobó: Direccionamiento Institucional Fecha: 27 de abril 2023
---	---	---



Cantidad	Grupos de Trabajo	Empleo	Nuevo o Existente
1	Coordinación	Subsecretario	Existente (Libre nombramiento)
1		Secretaría ejecutiva	Existente (Vinculación directa)
1	Grupo de Proyectos archivísticos y asistencia técnica archivística (Ley 1409 de 2010)	1 Profesional Universitario-en archivística con experiencia en proyectos archivísticos	Nuevo
3		3 Tecnólogos en Gestión Documental o Archivística	Nuevo
1	Grupo de documentos electrónicos de archivo	1 Ingeniero de Sistemas, apoyado por Profesionales de la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional	Existente (Ingeniero de Sistemas)
4	Grupo de Gestión Documental y Transferencias Documentales	4 Técnicos Administrativos	Nuevos
12		12 Auxiliares Administrativos	Existentes 8 Nuevos 4
1	Grupo de correspondencia	1 Técnico Administrativo	Nuevo
10		10 Auxiliares Administrativos	Nuevos

Tabla 3. Equipo de trabajo implementación

### 1.5.4 Requerimientos Tecnológicos

Con la incorporación de las tecnologías en los procesos documentales, en la Alcaldía de Rionegro, se pretende conseguir la interoperabilidad de los sistemas de información, de manera que se contribuya a la simplificación de trámites, a la trazabilidad de la gestión pública y al buen manejo de los procesos, así mismo se busca que dichos procesos sean armonizados con los sistemas integrados de gestión de la entidad, proporcionando con la integración de éstos atender a los requerimientos de los usuarios internos y externos de manera ágil y oportuna, garantizando una adecuada gestión administrativa.

Las Secretarías y Subsecretarías que requieran implementar una nueva herramienta tecnológica para el desarrollo de sus funciones deberán contar con el apoyo y respaldo de la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, la cual brindará la continuidad y mantenimiento de los Sistemas de Información instalados.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 12 de 50

La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC, es responsable de asegurar las siguientes actividades:

- Asesorar, aprobar y ofrecer soporte técnico en proyectos donde se adquieran herramientas tecnológicas.
- Garantizar conjuntamente con las dependencias y el Archivo Central que los documentos electrónicos cuenten con los metadatos de estructura, contenido, contexto y de preservación.
- Llevar a cabo los planes y políticas establecidos por la Subsecretaría en concordancia con lo establecido por el Archivo Central.
- Velar porque el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA tenga los procedimientos de autenticación de usuarios utilizando algoritmos o funciones especializadas que incorporen elementos de seguridad y que permitan garantizar la autenticación de los usuarios en el sistema (Garantizar que al sistema si ingresó quién dice ser).
- Tener en cuenta que el repositorio digital de confianza debe estar alineado con el estándar ISO 14721:2012 Sistema de Información de Archivo Abierto (Open Archival Information System) – OAIS.
- EL Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA deberá garantizar que todos los documentos generados y almacenados son una representación fiel y precisa del documento original durante todo su ciclo de vida y que ofrezca la certeza de que estos son íntegros, están en todo momento disponibles y sean accesibles únicamente a las personas autorizadas para su consulta.

A continuación, se enuncian los requerimientos mínimos que en materia tecnológica debe cumplir la Alcaldía de Rionegro para implementar el Programa de Gestión Documental:

- Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que cumpla con los requerimientos funcionales y no funcionales establecidos por el Archivo General de la Nación
- Plataforma tecnológica (Centro de Datos local o remoto) que cubra las necesidades impuestas por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado. Servidor de Archivos para el Repositorio Digital de Confianza, Servidor robusto de Base de Datos (por ejemplo: Oracle, Ms SQL Server, entre otros). Licenciamientos de los sistemas operativos utilizados por los servidores anteriores y del Motor de Base de Datos

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



Utilizado.

- Capacidad suficiente de espacio en discos para implementar el Repositorio Digital de Confianza que utiliza el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y que permita ser escalable a los requerimientos de espacio en disco proyectados a futuro.
- Adquirir la infraestructura necesaria para implementar el estándar- Sistema de Información de Archivo Abierto (Open Archival Information System) – OAIS.
- Red Local (LAN) que permita el tráfico de información demandada por todos los usuarios concurrentes del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- Dispositivos de seguridad perimetral que permitan minimizar el impacto y la materialización de eventos que pongan en riesgo la seguridad de los documentos electrónicos y digitales almacenados en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA. (Firewall, Sistemas de detección de intrusos, utilización de protocolos seguros, antivirus, entre otros).
- Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de Información basado en un estándar, se recomienda NTC ISO 27001.
- Certificados digitales adquiridos con alguna entidad certificadora de confianza, asignados a los funcionarios responsables de firmar digitalmente los documentos electrónicos, igualmente, adquisición de estampas cronológicas utilizadas para el firmado digital de documentos.
- Implementación de una mesa de servicio, en lo posible que esté ajustada al marco de trabajo dado por Information Technology Infrastructure Library (ITIL) para atender los requerimientos de los usuarios del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
- Hardware y Software utilizados para realizar copias de seguridad y restauración.
- Contratar el personal o empresa idónea para soportar y mantener la plataforma tecnológica utilizada sea local o remota.

### 1.5.5 Gestión del cambio

La Gestión del Cambio en la Alcaldía de Rionegro se llevará a cabo con la implementación del Programa de Gestión Documental, donde se plantean unas acciones importantes para fortalecer la cultura archivística:

Elaboro: Equipo Interdisciplinario Fecha: 29 de marzo del 2023	Reviso: Subsecretario de desarrollo organizacional Fecha: 03 de abril 2023	Aprobó: Direccionamiento Institucional Fecha: 27 de abril 2023
---	---	---



- Articulación con la Subsecretaría de Talento Humano, para incorporar en los planes de capacitación actividades orientadas a la apropiación y aplicación de las buenas prácticas de la gestión documental.
- Con el apoyo de la oficina de comunicaciones construir una cultura archivística, a partir de sensibilizaciones en el tema, por medio de rompe tráficos, pantallas informativas, papel tapiz de los computadores, recordatorios acerca de las buenas prácticas de la gestión documental.
- En armonía con la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC y la Subsecretaría de Talento Humano aplicar estrategias y campañas que conlleven al logro del buen manejo de los documentos desde la creación hasta su disposición final, respetando el derecho y acceso a la información.

### 1.5.6 Gestión de la Comunicación

El Programa de Gestión Documental de la Alcaldía de Rionegro se publicará tanto para el público interno como externo, a través de la plataforma del Modelo Estándar de Control Interno - MECI y Calidad, y en la página web de la Alcaldía de Rionegro

<http://www.rionegro.gov.co/NuestraAlcaldia/Dependencias/Paginas/default.aspx>.

Además, se realizará la difusión interna por medio del correo, socialización e inclusión del Programa en procesos de inducción y reinducción, generando compromisos en el desarrollo de las actividades y cumplimiento de las políticas establecidas. A su vez, se divulgará de forma interna los resultados que se obtengan del plan de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD. (Ver anexo Cronograma de Implementación).

### 1.6 Infraestructura

Cada Secretaría y Subsecretaría deberán incluir en el Plan de Acción Anual los recursos económicos para la compra de los implementos y materiales que permitan realizar un adecuado proceso de conservación y preservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, tal como se encuentra especificado en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, y además para el desarrollo y cumplimiento de las actividades estipuladas en el Cronograma para la Implementación del Programa de Gestión Documental (Ver cronograma anexo).

## 2. Desarrollo metodológico para el diseño del programa de gestión documental

Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización y que requiere de un adecuado y consciente manejo, se plantea que el Programa de Gestión Documental “es un instrumento archivístico que detalla un conjunto de instrucciones



operacionales para el desarrollo de la gestión documental al interior de la entidad”<sup>7</sup> y que debe construirse a partir de una estructura normalizada, tener una armonización con otros sistemas, su diseño debe responder a unas prácticas y procedimientos precisos desde la producción o recepción documental hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, atendiendo a las diferentes normas proferidas por el Archivo General de la Nación – AGN y las demás aplicables a la Alcaldía.

Así, toda la entidad debe dar cumplimiento al concepto de archivo total y/o ciclo vital de los documentos como mecanismo fundamental que permita acoger la elaboración y aplicación de instrumentos técnicos necesarios para la buena labor archivística, tal como lo establece la Ley 594 de 2000 en su título V, referente a la gestión de documentos:

*Gestión de documentos, la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión de documentos, independientemente del soporte en que produzcan la información de manera tal que se proporcionen las pautas, principios y procedimientos necesarios que orienten a la entidad desde la producción y/o recepción de documentos hasta su destino final.*<sup>8</sup>

El punto de partida para la actualización del Programa de Gestión Documental fue el acogimiento normativo y desarrollo metodológico establecido por el Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000<sup>9</sup> título V artículo 21, Decreto 1080 de 2015<sup>10</sup>, Acuerdo 060 de 2001<sup>11</sup>, Acuerdo 005 de 2013<sup>12</sup>, Acuerdo 002 de 2014<sup>13</sup>, el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD<sup>14</sup> y las demás normas aplicables a la Alcaldía.

En el proceso de actualización del Programa de Gestión Documental – PGD se realizó previamente un diagnóstico, que evidenció el análisis de la situación actual de la entidad en el marco de los procesos archivísticos y programas específicos, que permitió evaluar los aspectos problemáticos y críticos de la Gestión Documental de la Alcaldía, así como generar los lineamientos y políticas a la luz de la normatividad vigente.

<sup>7</sup> COLOMBIA. EL CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 (14, Julio, 2000). “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. [En línea]. Disponible en:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY\\_594\\_DE\\_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf). Pág.5

<sup>8</sup> *Ibid.*, Pág. 5.

<sup>9</sup> *Ibid.*, Pág. 5.

<sup>10</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Disponible en:

<http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

<sup>11</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) Disponible en:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_60\\_de\\_2001.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf)

<sup>12</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013) Disponible en:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_05\\_DE\\_2013.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf)

<sup>13</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 002 (14, marzo, 2014). Disponible en:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_02\\_DE\\_2014.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf)

<sup>14</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (2014). Disponible en: <https://www.esap.edu.co/portal/index.php/2017/11/14/manual-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental/>





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 16 de 50

Se recopiló toda la información institucional referente a la estructura orgánico-funcional de la Alcaldía para el reconocimiento de sus oficinas productoras y gestión administrativa, lo que arrojó una breve caracterización y descripción de su operación funcional y manejo de la gestión documental.

Los documentos objeto de revisión y análisis fueron, entre otros:

- Normatividad externa e interna referente al programa
- Estructura orgánica
- Manual de funciones y competencias
- Manual interno de políticas y procedimientos para la protección de datos personales en el Municipio de Rionegro
- Procesos, procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión – SIG
- Mapa de procesos
- Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD de la Alcaldía de Rionegro
- Sistemas de información
- Plan de desarrollo 2016-2019
- Plan institucional de formación y capacitación
- Plan municipal de gestión del riesgo
- Plan estratégico de tecnología de la información – PETI 2016 - 2019
- Plan de seguridad y privacidad de la información 2018 - 2019
- Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información 2018 – 2019
- Plan de acción anual
- Plan Anual de auditoría Interna
- Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 2018
- Políticas de operación
- Informe de revisión por la dirección
- Informe de ejecución presupuestal

Para realizar un adecuado análisis de la situación actual, fue necesario aplicar diferentes instrumentos de recopilación de la información tales como: entrevistas, encuestas, observación y análisis documental en diferentes dependencias de la Alcaldía de Rionegro, para identificar aspectos como: el volumen de la producción documental, el funcionamiento del archivo y las personas a cargo de la custodia de la información, análisis de la infraestructura y seguridad del archivo, implementación de los instrumentos archivísticos, unidades de instalación, almacenamiento, conservación y demás aspectos generales, que contribuyeron en la parametrización de procedimientos y generación de políticas acorde a los lineamientos establecidos por la entidad y requeridas del Archivo General de la Nación - AGN.

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 17 de 50

### 2.1 Planeación estratégica de la gestión documental

El plan estratégico institucional para la Alcaldía de Rionegro es el Plan de Desarrollo Municipal<sup>15</sup>, que cumple con las especificaciones requeridas para dar cumplimiento a éste, porque tiene trazados en sus líneas estratégicas, componentes y programas a corto mediano y largo plazo (2016 – 2019), haciendo entendible las políticas y estrategias de la entidad y permitiéndole a los usuarios internos y externos visualizar las metas y objetivos más relevantes que se encuentran ligados a sus expectativas y necesidades. Es por eso que a través del Programa de Gestión Documental – PGD como instrumento de planificación se dan las pautas necesarias sobre el quehacer con los documentos producidos o recibidos por la entidad hasta su destino final, contribuyendo a la normalización de los procesos, a la institucionalización del ciclo vital de los documentos, así como al afianzamiento de los procedimientos desarrollados en cumplimiento de una función.

La Alcaldía de Rionegro en la Línea Estratégica N° 5, Componente 1 y el Programa N° 4 del Plan de Desarrollo tiene contemplado “Mejorar el proceso de Gestión Documental, a través de la elaboración de las Tablas de Valoración y ajuste de las Tablas de retención a la nueva estructura organizacional de la entidad; elaboración del Plan Institucional de Archivos, adecuación del archivo y digitalización de las historias laborales de los funcionarios, para mantenimiento de la memoria institucional y dar cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación”<sup>16</sup>.

De acuerdo a lo anterior, la entidad cuenta con instrumentos archivísticos como: el Programa de Gestión Documental – PGD, el Plan Institucional de Archivos – PINAR, las Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD, Cuadros de Clasificación Documental - CCD, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Mapas de procesos, Manuales de funciones y Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia articulados al Plan de Desarrollo Municipal, éstos instrumentos deben ser actualizados cada que se requiera de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación- AGN y la actualización de la norma.

### 2.2. Direccionamiento estratégico del municipio de Rionegro

#### 2.2.1 Reseña histórica

*“La Ciudad Santiago de Arma de Rionegro fue descubierta el 2 de septiembre de 1541 por el teniente Álvaro de Mendoza, quien estaba bajo las órdenes del Mariscal Jorge Robledo. Desde*

<sup>15</sup> COLOMBIA. MUNICIPIO DE RIONEGRO. Plan De Desarrollo Municipal 2016 -2019. Disponible en: <http://www.rionegro.gov.co/Documents/Plan%20de%20Desarrollo%202016-2019.pdf>.

<sup>16</sup> *Ibid.*, p.98

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 18 de 50

*entonces el Municipio de Rionegro ha sido conocido con los nombres “La Montaña”, “San Nicolás”, “Valle de Rionegro”, “Rionegro”, y por último, según la Real Cédula dada por el gobernador Francisco Silvestre en 1786, el Municipio tomó el nombre de Ciudad Santiago de Arma de Rionegro, al ser trasladada la imagen de la Virgen de la Concepción de Santiago de Arma a la Catedral San Nicolás, el Magno”.*

### El nombre de Rionegro

*“El nombre de Rionegro se remonta, posiblemente al año 1541, cuando el teniente Álvaro de Mendoza comisionado por su capitán Jorge Robledo, mientras exploraba la región al oriente del Valle de Aburrá, tuvo conocimiento de la existencia de un río de aguas mansas que cruzaba la selva y que se observaba oscuro y sombrío, al que le dio el nombre de Río Negro por su aspecto. Más adelante, el poblado formado en el valle de este río se conoció con el nombre de San Nicolás de Rionegro. En 1783, cuando se hizo la traslación de la imagen de la Virgen de La Concepción de la Ciudad Santiago de Arma al Valle de Rionegro, tomó el nombre de Santiago de Arma de Rionegro”<sup>17</sup>.*

### 2.2.2 Contexto estratégico

La Misión, Visión, Política de Calidad y Marco ético son pilares fundamentales para la gestión y transparencia administrativa de la Alcaldía de Rionegro.

Para más información sobre el contexto estratégico de la Alcaldía de Rionegro, ésta se encuentra disponible en:

<http://www.rionegro.gov.co/NuestraAlcaldia/Paginas/Mision-y-Vision.aspx>.

### 2.2.3 Estructura organizacional

Para la implementación del Programa de Gestión Documental es necesaria la tenencia y puesta en conocimiento de la estructura orgánica - funcional de la entidad, de manera que esta sirva como derrotero para el direccionamiento y trámite de la documentación e información, así como al establecimiento de responsabilidades por competencia.

### 2.2.4 Codificación oficinas productoras

La Alcaldía de Rionegro, a través del Decreto de restructuración, modificó su estructura orgánica, así mismo, imparte directrices a través del Manual de Funciones y competencias.

<sup>17</sup>COLOMBIA. MUNICIPIO DE RIONEGRO. Pasado, Presente y Futuro. Disponible en: <http://www.rionegro.gov.co/MiMunicipio/Paginas/Pasado-Presente-y-Futuro.aspx>

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



## 2.2.5 Mapa de procesos<sup>18</sup>

La Alcaldía de Rionegro por medio del Decreto 286 del 12 de julio de 2018 crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio y se dictan otras disposiciones, además de estar dando cumplimiento a la Norma ISO 9001:2015 y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI en el cual se encuentran documentados todos los procesos.

La entidad determina los procesos y subprocesos, la secuencia e interacción de los mismos que le permiten cumplir la función que se le ha asignado, acorde con la estructura de enfoque a procesos: Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) se implementa a través de los procesos que interactúan entre sí, cumpliendo el ciclo PHVA y a su vez se agrupan en cuatro categorías:

- a) Procesos Misionales
- b) Procesos Estratégicos
- c) Procesos de Apoyo
- 
- d) Procesos de Evaluación

## 3. Lineamientos para los procesos de la gestión documental

### 3.1 Procesos técnicos de la gestión documental

#### 3.1.1. Planeación Documental

##### Objeto:

Formular actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de archivo de la Alcaldía en cualquier soporte, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico archivístico. “Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el Sistema de Gestión Documental”.<sup>19</sup>

<sup>18</sup> COLOMBIA. ALCALDÍA DE RIONEGRO. Manual de Sistema Integrado de Gestión. (2017). Disponible en MECI. p. 20

<sup>19</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual. Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD 2014., p. 25. Disponible en:

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 20 de 50

### Alcance:

Este procedimiento aplica para todos los documentos de la Alcaldía de Rionegro, los cuales se encuentran inmersos en los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación, durante su ciclo de vida.

### Políticas del Proceso

1. Todas las Secretarías y Subsecretarías deben acogerse a los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD, para garantizar la adecuada elaboración, gestión y custodia de los documentos físicos electrónicos y/o digitales, producidos y/o recibidos por la Alcaldía.
2. Para la creación de un nuevo documento, cada Secretaría y Subsecretaría, deberá identificar en los instrumentos archivísticos de la Alcaldía, que este corresponda al ejercicio de sus actividades, de acuerdo al Manual de Funciones.
3. En caso de generar o producir un documento que no esté relacionado en las Tablas de Retención Documental - TRD, cada Secretaría y Subsecretaría deberá notificarlo al Archivo Central y este se encargará de verificar su pertinencia de acuerdo a las funciones de la dependencia, de requerirse su inclusión en los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental -TRD y/o las Tablas de Valoración Documental - TVD se pasará a Comité Institucional de Gestión y Desempeño o a quien haga sus veces, para la aprobación de la creación del nuevo documento.
4. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán cumplir con las políticas establecidas en los Programas Específicos de: Archivos Descentralizados, Gestión de Documentos Electrónicos, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Documentos Especiales, Documentos Vitales o Esenciales, y de Reprografía, además del Sistema Integrado de Conservación - SIC, los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD y las políticas establecidas por la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, para garantizar la adecuada planeación, producción y valoración de los documentos custodiados por cada una de las Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía.

### Actividades por Desarrollar

- a) Implementar los lineamientos establecidos para la planeación y producción de documentos físicos, electrónicos y/o digitales de acuerdo con los requerimientos establecidos por la

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 21 de 50

Alcaldía, el Archivo General de la Nación – AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

- b) Capacitar al personal responsable de la administración de documentos, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD y garantizar la adecuada gestión de los documentos producidos y/o recibidos por la Alcaldía independiente de su soporte.
- c) Actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
- d) Articular el Programa de Gestión Documental - PGD con los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental – TRD y el Sistema Integrado de Gestión – SIG.
- e) Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC de la Alcaldía, en concordancia con el Proceso de Preservación a Largo Plazo, tanto para los documentos análogos como electrónicos y/o digitales.

### 3.1.2. Producción y Recepción

#### Objeto:

Establecer actividades orientadas a verificar y aplicar los controles necesarios en la forma de producción, recepción, formato y estructura de los documentos en cualquier soporte que se gestionan en el desarrollo de las de las funciones administrativas tanto por usuarios internos como externo.

#### Alcance:

Comprende los documentos producidos y recibidos por la Alcaldía en cumplimiento de sus funciones, desde la producción contempla el origen, creación, y diseño de formatos de documentos en cumplimiento de las funciones y procedimientos establecidos por la entidad, normalizados por Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central y el Sistema Integrado de Gestión (Calidad – MECI), respondiendo a los parámetros dados por el Archivo General de la Nación - AGN, el ICONTEC y demás normas aplicables a la Alcaldía y adoptados por cada una de las Secretarías y Subsecretarías para el buen desarrollo de sus actividades.

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



## Políticas del Proceso

1. Todas las Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía de Rionegro en el proceso de producción de documentos, deberán tener presente las funciones establecidas en el Manual de funciones, los Cuadros de Clasificación Documental - CCD y aplicar el Instructivo para la elaboración de documentos organizacionales, con el fin de que estos sean generados de manera controlada.
2. Para la producción de los documentos, las Secretarías y Subsecretarías deberán implementar los procedimientos establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD.
3. Todas las Secretarías y Subsecretarías que generen actos administrativos en función del despacho del Alcalde, deberán llevarlos a la Ventanilla Única para asignarle el número único consecutivo e ingresarlos al Sistema de Gestión De Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, atendiendo a lo establecido en el Acuerdo 060 en el artículo sexto y en el Programa de Gestión Documental – PGD.
4. Las Secretarías y Subsecretarías que generan actos administrativos en el desarrollo de sus funciones propias, deberán asignar el número consecutivo garantizando los controles y reportes necesarios, además “serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números y que no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados”, según lo establece el Acuerdo 060 en el artículo sexto<sup>20</sup>.
5. Todas las Secretarías y Subsecretarías cuando presenten algún error en la producción de un acto administrativo deben diligenciar el Acta de Aclaración y Corrección de Radicación y Numeración de Comunicaciones Oficiales y Actos Administrativos.
6. Todas las comunicaciones que ingresen y que se generen en la Alcaldía de Rionegro deberán ser radicadas e ingresadas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
7. En ninguna Secretaría y Subsecretaría se podrán recibir comunicaciones sin ser radicadas, dado el caso, el funcionario público que reciba comunicaciones sin radicar se hará responsable tanto administrativa como disciplinariamente de las implicaciones a lo que esto conlleve.

<sup>20</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001) “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas” Disponible en: [https://www.unimagdalena.edu.co/Content/Public/Docs/Entrada\\_Dependencia2004/adjunto\\_1023-20180710090001\\_557.pdf](https://www.unimagdalena.edu.co/Content/Public/Docs/Entrada_Dependencia2004/adjunto_1023-20180710090001_557.pdf). p. 4



8. Las Secretarías y Subsecretarías deberán elaborar todos los documentos en formato carta e imprimirse a doble cara, solo en los casos en que se requiera se podrá utilizar tamaño oficio, éstos deben contener el logo, membrete y pie de página en todas las páginas que sean parte integral del documento, según lo establecido en el Instructivo para la elaboración de documentos organizacionales y el Manual de Imagen Corporativa, para el caso de los formatos de calidad se deberá responder a las últimas versiones disponibles en MECI – Calidad.
9. Todas las Secretarías y Subsecretarías en el proceso de producción de documentos electrónicos y/o digitales deberán cumplir con los parámetros que se encuentran establecidos en los Programas Específicos de Gestión de Documentos Electrónicos y Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, con el fin de normalizar y estructurar su creación.
10. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central y en conjunto con la Subsecretaría de Tecnología de la Información y Comunicación – TIC deberán incorporar la firma digital, estampa de tiempo y foliación electrónica al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, como mecanismo de autenticidad, integridad y fiabilidad, garantizando todos los pilares de seguridad y no repudio de los documentos, para esto es necesario que se adquieran los certificados digitales requeridos y las estampas cronológicas necesarias, con alguna entidad certificadora de confianza, asignados a los funcionarios responsables de firmar digitalmente los documentos electrónicos.
11. Cada Secretaría y Subsecretaría deberá dar respuesta a las solicitudes correspondientes de usuarios internos y externos de manera oportuna, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1755 de 2015 artículo 14.
12. Dar cumplimiento a la política N°9 establecida en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos que dice: “EL Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA debe permitir que al momento de realizar el proceso de digitalización o de generarse un documento electrónico, el usuario ingrese los metadatos descriptivos previamente establecidos y configurados en el sistema de información (ver cuadro de metadatos descriptivos mínimos del programa de gestión de documentos electrónicos), y almacenarlos en la Base de Datos del mismo Sistema junto con el documento. Nota aclaratoria: La definición de los metadatos descriptivos a parte de los mínimos que ya se encuentran establecidos lo realiza el Archivo Central conjuntamente con las Secretarías y Subsecretarías para cada Subserie y/o Unidad Documental, los cuales se pueden documentar utilizando el cuadro de metadatos anteriormente mencionado.





### Actividades por Desarrollar

- a) Cumplir con los metadatos mínimos expuestos en el Programa de gestión de documentos electrónicos - en donde se atiende a los lineamientos del Archivo General de la Nación - AGN y el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones MinTIC, para garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos y/o digitales.
- b) En atención a la política N°12 mencionada en este proceso, y teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental vigentes y los metadatos asociados a cada subserie y/o unidad documental, la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, parametriza y configura con el cuadro de metadatos mínimos suministrado por el Archivo Central el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDEA, para que éste reconozca cuales metadatos pertenecen a cada Subserie y/o Unidad Documental.

Configurado el sistema, el usuario digitaliza un documento físico, o genera desde una plantilla un documento electrónico, o se incorpora un documento electrónico generado desde otro sistema, el SGDEA pregunta a que Subserie y/o Unidad Documental pertenece éste documento que se va a generar, digitalizar y/o incorporar y de manera automática le solicita al usuario en un formulario que ingrese los metadatos que el SGDEA ya conoce, el usuario diligencia la información de los metadatos y le da clic al botón guardar, evento que hace que el SGDEA guarde el documento y todos sus metadatos en la base de datos (tanto los metadatos descriptivos suministrados por el usuario, como los metadatos de preservación y demás que son suministrados de manera automática por el mismo sistema).

- c) Aplicar los lineamientos en cuanto al tipo de tinta, el gramaje de papel y demás características establecidas en el Programa de Gestión Documental, para la producción de documentos en soporte papel.
- d) Implementar el Manual Interno de Políticas y Procedimientos Para el Tratamiento de Datos Personales en el Municipio de Rionegro, según lo establece el Decreto 237 de 2018.
- e) Articular los sistemas de información que posee la entidad con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, de manera que la recepción y producción de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales, evidencien la buena Gestión Documental de la Alcaldía.





### 3.1.3 Gestión y Trámite

#### Objeto:

Llevar a cabo actividades que permitan el registro, vinculación, trámite y distribución de la información a partir de metadatos claves que contribuyan a garantizar la disposición, recuperación y acceso a la consulta, realizando operaciones de seguimiento y control a la gestión y trámite administrativo en la Alcaldía de Rionegro, con miras a brindar a los usuarios un efectivo y oportuno cumplimiento de sus requerimientos.

#### Alcance:

Comprende el conjunto de actividades de distribución, trámite y consulta de los documentos procedentes de usuarios internos y externos, a su gestión en la Alcaldía, atendiendo a los requerimientos de los ciudadanos, realizando el control y seguimiento de las comunicaciones hasta garantizar una oportuna respuesta, así como la disponibilidad y acceso a la consulta.

#### Políticas del Proceso

1. Cada Secretaría y Subsecretaría de la Alcaldía en el desarrollo de sus funciones deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión (Calidad – MECI) y las políticas estipuladas en el Programa de Gestión Documental PGD.
2. Todas las Secretarías y Subsecretarías que elaboren comunicaciones en la Alcaldía y que estas tengan trámite, deberán direccionarlas a la Ventanilla Única para ser radicadas y enviadas al usuario y/o entidad.
3. Cuando ingresen a la Ventanilla Única Acciones Constitucionales se deberán digitalizar todos los folios anexos y se deberá dar prioridad direccionándola inmediatamente a la dependencia competente de darle respuesta; así mismo se le dará trámite de flujo (con copia) a la Subsecretaría de Asuntos legales (oficina jurídica) sin excepción alguna.
4. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través de la Ventanilla Única, deberá garantizar en la distribución de los documentos electrónicos “el tratamiento eficiente y eficaz de la información, los datos y los documentos que facilitan el intercambio de información entre las aplicaciones organizacionales internas y externas, la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública”<sup>21</sup>.

<sup>21</sup>COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO – SGDEA. (enero 2017)., p. 22. Disponible en:



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 26 de 50

5. Para la Gestión y Trámite de los documentos tanto físicos, como electrónicos y/o digitales, cada Secretaría y Subsecretaría, deberá cumplir con los trámites internos y externos que sean solicitados por una persona natural y/o jurídica en cumplimiento de sus funciones.
6. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional en materia de gestión documental deberá atender los requerimientos normativos y especialmente a los proferidos en el Acuerdo 060 de 2001 en su artículo 3: “Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública”<sup>22</sup>.
7. Todas las Secretarías y Subsecretarías deben verificar que las comunicaciones recibidas sean de su competencia y correspondan a sus funciones, en caso tal de no ser así se debe direccionar en un plazo no mayor a un día después del ingreso a la dependencia, por medio de comunicación oficial a la oficina productora competente.
8. Todas las Secretarías y Subsecretarías en el Proceso de Gestión y Trámite deben desarrollar actividades correspondientes a los documentos electrónicos, ya que como la norma lo menciona en este proceso se presentan: “actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución, incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que el documento hasta la resolución de los asuntos, por lo cual este proceso incluye la asignación de metadatos de uso que permiten las interrelaciones entre los diferentes documentos para la conformación del expediente”<sup>23</sup>.
9. Con el fin de garantizar la consulta ágil y oportuna de los documentos, todas las Secretarías y Subsecretarías el Archivo Central e Histórico deberán responder en el momento de la organización documental a los Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD.

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/ImplementacionSGDEA.pdf)

<sup>22</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060. (30, octubre, 2001). “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”: Artículo 3 .Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551>

<sup>23</sup> 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. 43. Disponible en: [https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594\\_recurso\\_pdf.pdf](https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf)

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



10. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán tener los documentos que se encuentran bajo su custodia disponibles para la consulta, bien sea por una persona natural o jurídica, excepto aquellos que tengan reserva legal.
11. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán velar que sobre los documentos originales no se realice ninguna anotación, aunque sea a lápiz, no doblar las hojas, no coger los documentos con las manos húmedas y no mojar los dedos con saliva para pasar las páginas.
12. Las Secretarías y Subsecretarías deberán utilizar solamente el correo institucional para comunicar o dar respuesta a alguna información que tenga trámite en la Alcaldía, es preciso aclarar que se debe garantizar la autenticidad, integridad y fiabilidad de la información, de acuerdo con los parámetros legales.

#### Actividades por Desarrollar

- a) Implementar los formatos que se tienen establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (Calidad – MECI) en el Subproceso de Gestión Documental, para los diferentes trámites que se realizan, tanto internos como externos.
- b) Articular los sistemas de información de la entidad con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, con el fin de que se produzca un único radicado, tal como lo establece el acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación – AGN y garantizar una gestión transparente en cada uno de los trámites de la Alcaldía.
- c) Adoptar en cada una de las Secretarías y Subsecretaría la “Planilla Control para Préstamo y Trámite de Documentos en Archivos de Gestión”, con el fin de llevar un seguimiento y control de los documentos que son solicitados tanto por los usuarios internos como externos de la Alcaldía.

#### 3.1.4. Organización

##### Objeto:

Atendiendo a las definiciones dadas por el Archivo General de la Nación – AGN en sus diferentes estamentos normativos y partiendo desde la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo y sus diferentes Acuerdos, Circulares y demás; así mismo teniendo en cuenta las cartillas de clasificación y ordenación; se relacionan algunos apartes básicos citados por este ente rector en materia archivística y que se implementarán en la Administración Municipal plenamente, una vez se adopte e implemente este Programa de Gestión Documental PGD.



La organización documental como mecanismo fundamental en los procesos archivísticos y que maneja dentro de sus componentes tareas de clasificación, ordenación y descripción, requiere para su correcto desarrollo de la aplicación eficiente, eficaz y efectiva de la implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, según la fase del ciclo vital del documento, entendiéndose por este: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico, finalmente es requisito el cumplimiento del principio de procedencia y orden original de los documentos como engranaje fundamental en dichos procesos.

#### Alcance:

La organización documental aplica para todos los documentos de archivo producidos y/o recibidos de forma física, electrónica y/o digital, en el cumplimiento de las funciones y gestión administrativa de la Alcaldía de Rionegro.

#### Políticas del Proceso

1. Cada Secretaría y Subsecretaría debe acogerse a las directrices establecidas por el Archivo Central y el Programa de Gestión Documental - PGD, para garantizar la adecuada organización de los Archivos de Gestión, así como su acceso y consulta.
2. Los responsables de las Secretarías y Subsecretarías deben velar por la adecuada administración de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales que custodian, para dar cumplimiento a las directrices establecidas por la Alcaldía en el Programa de Gestión Documental y las políticas expedidas por el Archivo General de la Nación – AGN.
3. Todas las Secretarías y Subsecretarías deben identificar los documentos electrónicos y/o digitales que producen y reciben, en las Tablas de Retención Documental – TRD, para garantizar su adecuado ingreso, organización y preservación a largo plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
4. Los Archivos de Gestión deben mantener organizadas y actualizadas las series y subseries documentales físicas, electrónicas y/o digitales que se producen en el ejercicio de sus funciones, por lo que los procesos de clasificación, ordenación y descripción, se deben realizar de acuerdo a los instrumentos archivísticos como: Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, respetando así el principio de procedencia y garantizando la integridad con el principio de orden original (orden de trámite) de los documentos al interior de cada Serie, Subserie y/o Unidad Documental.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 29 de 50

5. Todas las Secretarías y Subsecretarías, deben tener en cuenta que no se debe abrir una Serie, Subserie y/o Unidad Documental si no se encuentran registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.
6. Todas las Secretarías y Subsecretarías para realizar el proceso de foliación deben atender primero a los parámetros dados por las Tablas de Retención Documental - TRD y/o Tablas de Valoración Documental - TVD de la Alcaldía, en cuanto a la conformación de series, subseries y unidades documentales, es de anotar que para las unidades documentales complejas la foliación debe ser consecutiva de 1 a n independiente del número de carpetas (ej. Contratos, Historias Laborales, etc.); para el caso de las unidades documentales simples la foliación es de 1 hasta 200 para cada carpeta (ej. Resoluciones, Decretos, etc.). Es preciso decir, que por razones de conservación en el caso de los documentos físicos no se podrá exceder los 200 folios en las unidades de conservación (carpeta) y que para el “foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda cuando el expediente se cierre. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”<sup>24</sup>.
7. Cada Secretaría y Subsecretaría debe realizar la correspondiente descripción de los documentos físicos, por medio del Formato Único de Inventario Documental y para el caso de los documentos electrónicos y/o digitales ingresarlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, atendiendo a los metadatos mínimos establecidos en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, garantizando así su localización, acceso, consulta y transferencia.
8. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, en el proceso de organización de fondos acumulados debe responder a lo estipulado en los instrumentos archivísticos como: Cuadros de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, respetando así el principio de procedencia y garantizando la integridad con el principio de orden original (orden de trámite) de los documentos al interior de cada Serie, Subserie y/o Unidad Documental.
9. La Subsecretaría de Talento Humano y la Secretaría de Educación deben contar con los espacios adecuados para el almacenamiento y conservación de las Historias Laborales, los cuales deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

<sup>24</sup> 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. Disponible en: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf).

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



10. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán aplicar las políticas establecidas en los programas específicos de: Gestión de Documentos Electrónicos, Documentos Especiales, Vitales o Esenciales, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Archivos Descentralizados y Reprografía, con el propósito de orientar a la Alcaldía en aspectos relacionados con el manejo de la información generada en documentos físicos, electrónicos y/o digitales.
11. La Subsecretaría de Contratación, deberá incluir en la minuta de los Contratos de Prestación de Servicios una cláusula de responsabilidad contractual donde se indique el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Archivo Central en atención a la normatividad vigente, frente al manejo y entrega de los documentos que son generados en la ejecución y que hacen parte de las funciones propias de la entidad.

#### Actividades por desarrollar

- a) Aplicar los lineamientos correspondientes al Proceso de Organización Documental, en todos los Archivos de Gestión.
- b) Diligenciar y mantener actualizados los inventarios documentales en los formatos establecidos por la Alcaldía.
- c) Incluir los documentos electrónicos y/o digitales, en el proceso de organización documental, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD.
- d) Articular los diferentes Sistemas de Información que posee la Alcaldía, para garantizar el vínculo archivístico de los documentos producidos y/o recibidos de forma electrónica y/o digital.
- e) Establecer estrategias entre el Archivo Central y la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, para garantizar la adecuada implementación del uso de las tecnologías en los procesos de la gestión documental, para dar cumplimiento a las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental - PGD, el Archivo General de la Nación – AGN y el Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones (MinTIC).
- f) Todas las unidades de instalación, almacenamiento y conservación se deben rotular de tal forma que permita su oportuna ubicación y recuperación.

#### 3.1.5. Transferencia Documental

Elaboro: Equipo Interdisciplinario Fecha: 29 de marzo del 2023	Reviso: Subsecretario de desarrollo organizacional Fecha: 03 de abril 2023	Aprobó: Direccionamiento Institucional Fecha: 27 de abril 2023
---	---	---



### Objeto:

Las transferencias documentales están compuestas por el conjunto de operaciones que se llevan a cabo en la Alcaldía para hacer los traslados del Archivo de Gestión al Archivo Central, denominada esta como transferencia primaria y traslados del Archivo Central al Histórico, designado este como proceso de transferencia secundaria. En ambos procesos de transferencias se debe atender a los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD vigentes, el diligenciamiento de la información en los correspondientes formatos como lo son el Formato Único de Inventario Documental y la Planilla de Eliminación de Documentos, así mismo se debe validar el formato de generación, migración, el refreshing, emulación o conversión de los documentos electrónicos, donde se deben garantizar los metadatos de preservación, técnicos y descriptivos que permitan su posterior recuperación y consulta.

### Alcance:

Este proceso se inicia con la elaboración del Cronograma de Transferencias, dando respuesta a las operaciones orgánico-funcionales como también a los instrumentos archivísticos una vez se hayan cumplido los tiempos y termina con el envío oportuno de la documentación en diferentes formatos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, y de este al Archivo Histórico.

### Políticas del Proceso

1. Todas las Secretarías y Subsecretarías deben identificar en los instrumentos archivísticos de valoración (Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración – TVD), el tiempo de retención de las series o subseries, para ejecutar la respectiva transferencia.
2. Todas las Secretarías y Subsecretarías deben realizar el proceso de depuración y foliación antes de cumplir con la Transferencia Documental.
3. Las Secretarías y Subsecretarías deben realizar la identificación de todas las unidades de almacenamiento (cajas) y conservación (carpetas) que van a ser transferidas al Archivo Central, al mismo tiempo deben identificar los documentos electrónicos y/o digitales que pertenecen a una subserie y/o Unidad documental establecida en la Tabla de Retención Documental – TRD y subirlos al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA clasificados.
4. Cada una de las Secretarías y Subsecretarías deben realizar y mantener actualizados los inventarios correspondientes a los documentos físicos en el Formato Único de Inventario





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 32 de 50

Documental – FUID y para el caso de los documentos electrónicos y/o digitales se deberá generar el reporte con los mismos campos del formato mencionado desde el Sistema de Gestión de Documentos Electrónico de Archivos – SGDEA.

5. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central en conjunto con la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC, deberán verificar y aprobar que los procesos de transferencias realizados por cada una de las Secretarías y Subsecretarías cumplan con los requisitos establecidos de acuerdo con el Cronograma de transferencias y los tiempos señalados en las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.
6. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación - TIC, en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central deben asegurar la preservación de los documentos, validando el formato de generación, migración, refreshing, emulación o conversión de los documentos electrónicos, donde se garanticen los metadatos mínimos establecidos en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, permitiendo su posterior recuperación y consulta.
7. Todas las Secretarías y Subsecretarías deben cumplir las políticas establecidas en los programas específicos de Gestión de Documentos Electrónicos, Documentos Especiales, Documentos Vitales o Esenciales, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Reprografía y Archivos Descentralizados, para garantizar una adecuada transferencia documental y así dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación – AGN.

### Actividades por desarrollar

- a) Elaborar anualmente el cronograma de transferencias primarias (del Archivo de Gestión al Central) y secundarias (del Archivo Central al Archivo Histórico).
- b) Disponer de los espacios de conservación adecuados para los documentos físicos y de preservación para los documentos electrónicos y/o digitales.
- c) Realizar y/o actualizar los inventarios de las unidades documentales tanto físicas, como electrónicas y/o digitales, para la realizar el proceso de transferencia.
- d) Aplicar los lineamientos establecidos en el proceso de transferencia documental, a los documentos físicos, electrónicos y/o digitales, garantizando su disposición y preservación a largo plazo, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y el Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 33 de 50

### 3.1.6. Disposición de documentos

#### Objeto:

La disposición final es la selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, atendiendo a los parámetros establecidos por las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD, con miras a su Conservación Total (CT), Eliminación (E), Digitalización (D), Selección (S).

#### Alcance:

El proceso comprende la disposición final de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales en cualquiera de sus etapas, según se encuentra establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD, atendiendo estrictamente a los tiempos de retención documental, en cuanto a la Conservación Total (CT), Selección (S) y Eliminación (E); actividades asociadas a los instrumentos.

#### Políticas del Proceso

1. Cada una de las Secretarías y Subsecretarías debe identificar y garantizar la disposición final de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales de acuerdo con los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD).
2. Todas las Secretarías y Subsecretarías deben generar periódicamente el reporte desde el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de los documentos que según las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes ya cumplieron su ciclo de vida y se encuentran listos para su proceso de disposición final. En caso tal, de que la disposición final de los documentos contenidos en una Subserie y/o Unidad documental sea la eliminación, deben realizar el diligenciamiento en el Formato de Eliminación de Documentos para los documentos físicos, o generar el reporte desde el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA para el caso de los documentos electrónicos y/o digitales con los mismos campos del formato físico, para que sea verificado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o por quien haga sus veces. Una vez aprobada la eliminación de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales deberán ser eliminados.
3. Todas las Secretarías y Subsecretarías al realizar el proceso de digitalización deberán tener en cuenta que el formato para fines de difusión debe ser PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPE2000 Motion, además la resolución de la imagen debe ser de 200 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos.

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



4. La eliminación de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales, se debe realizar atendiendo a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD vigentes, con la debida justificación técnica, legal o administrativa que debe ser consignada en conceptos técnicos o actos administrativos emitidos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o por quien haga sus veces.
5. Toda las Secretarías y Subsecretarías deben tener en cuenta que los documentos que han cumplido su tiempo de retención por Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD que son objeto de eliminación se deben publicar en la página web de la entidad durante 30 días, y además la aprobación de la eliminación de los documentos físicos y electrónicos deberá constar en un Acta de Eliminación de Documentos, la cual suscribirán el Presidente y el Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o de quien haga sus veces.
6. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán tener en cuenta que no se deben registrar en el Acta de Eliminación los documentos que no estén contemplados en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
7. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán cumplir con las políticas establecidas en los programas específicos de Gestión de Documentos Electrónicos, Documentos especiales, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Reprografía y Archivos Descentralizados, para garantizar la adecuada aplicación de los instrumentos archivísticos de valoración (Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD).
8. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional – Archivo Central deberán garantizar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA deje registro en un log de auditoría de todas las acciones realizadas en el proceso de disposición final de los documentos. El Log de auditoría deberá incluir la información completa que permita consultar y precisar el quién, cómo, cuándo, equipo desde donde se realizó el proceso y documentos afectados. Además, deberá llevar el registro de disposición final, en donde se establezcan los metadatos de disposición final, transferencias y trazabilidad, permitiendo la interoperabilidad con otros sistemas en el tiempo.
9. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional – Archivo Central, deberán garantizar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA cuente con herramientas que permitan generar alertas, listar o generar reportes de los documentos



electrónicos que no posean valores secundarios y que por instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD hayan cumplido su tiempo de retención, además deberá poseer la funcionalidad requerida para realizar el proceso de *disposición final del documento*:

- Conservación total
- Selección
- Eliminación

### Actividades por desarrollar

- a) Aplicar adecuadamente la disposición final a los documentos físicos, electrónicos y/o digitales, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
- b) Verificar que el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA esté realizando el log de auditoría de todas las acciones realizadas en el proceso de disposición final de los documentos, el cual incluya la información que permita realizar una consulta completa.
- c) Generar alertas y/o reportes de los documentos físicos y electrónicos que no posean valores secundarios y que por instrumentos archivísticos hayan cumplido su tiempo de retención documental.

### 3.1.7. Preservación a largo plazo

#### Objeto:

Definir los lineamientos que permitan garantizar que los documentos de la Alcaldía independiente de su soporte y formato se mantengan en buenas condiciones, con el fin de que éstos sean accesibles durante su ciclo vital, brindando una adecuada conservación y preservación de la información.

#### Alcance:

Este procedimiento aplica para todos los documentos producidos y/o recibidos en la entidad, sin importar el tipo de soporte, con el fin de garantizarles las condiciones óptimas de conservación y preservación de acuerdo con lo establecido en los instrumentos archivísticos de la Alcaldía.



## Políticas del proceso

1. Cada Secretaría y Subsecretaría deberá garantizar las condiciones óptimas para la conservación de los documentos físicos y preservación de los electrónicos y/o digitales que tengan bajo su custodia, acogiéndose a lo establecido en el proceso de preservación a largo plazo, el Sistema Integrado de Conservación - SIC, el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos y la normatividad vigente.
2. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central, deberán garantizar que los Sistemas de Información que se tengan o se adquieran, permitan la gestión y preservación de los documentos electrónicos y/o digitales, para que estos sean accesibles y mantengan su integridad, autenticidad e interoperabilidad a lo largo del tiempo.
3. Cada Secretaría y Subsecretaría deberá implementar los planes y actividades contempladas en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, con el fin de mantener la integridad del documento y garantizar su acceso y recuperación a lo largo del tiempo.
4. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, deberá asegurar que las políticas establecidas en el Programa de Documentos Especiales sean ejecutadas por cada Secretaría y Subsecretaría, que tenga bajo su custodia fotografías, planos, videos, audios y demás documentos especiales que por sus características requieran una conservación y manejo especial.
5. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, deberá inspeccionar el cumplimiento e implementación del Proceso de Preservación a Largo Plazo, así como del Sistema Integrado de Conservación –SIC, en cada uno de los Archivos de Gestión, Archivos Descentralizados, el Archivo Histórico, y demás depósitos con que cuente la Alcaldía para el almacenamiento y custodia de la información.
6. Se deberán tener en cuenta las políticas establecidas en el Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales, en el que se encuentran identificados aquellos que son de suma importancia para el funcionamiento de la Alcaldía, con el fin de asegurar su conservación y preservación a largo plazo.
7. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán implementar el Programa de Gestión Documental – PGD y el Sistema Integrado de Conservación - SIC, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos de la Alcaldía, además de la normatividad vigente. También, es necesario ejecutar y cumplir con las actividades de los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación – SIC:



- Programa de capacitación y sensibilización
  - Programa de inspección y mantenimiento de Sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
  - Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
  - Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
  - Programa de almacenamiento y re-almacenamiento
  - Programa de prevención de emergencias y atención de desastres
  - Plan de preservación digital
  - Plan de conservación documental
8. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, deberá implementar para cada depósito rutinas de limpieza y desinfección, las cuales responderán a un cronograma planteado semestralmente, para ello cada Secretaría y Subsecretaría responsable de la custodia de los documentos deberá usar el Formato mantenimiento y limpieza donde se relacione la fecha y acciones que se realizaron en los pisos, puertas, estanterías, mobiliario y lámparas.
9. Cada una de las Secretarías y Subsecretarías que posean depósitos, con el fin de mantener las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos especiales, deberán contar con termohigrómetro, datalogger, deshumidificador, sistemas de aire acondicionado, humidificadores, hidroaspiradora y demás herramientas que permitan llevar un control sobre los cambios en la temperatura y la humedad mediante el uso del Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales.
10. La Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC en conjunto con la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central deberán implementar un repositorio digital de confianza que cumpla con los lineamientos y características recomendadas por la norma NTC - ISO 16363, así mismo deberán garantizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, posea herramientas parametrizables que permitan de manera automática validar que los documentos que ingresan al repositorio de confianza cumplan con todos los criterios establecidos de formato y que sus metadatos estén completos. Tener en cuenta que el repositorio digital de confianza debe estar alineado con el modelo de referencia para un Sistema de Información de Archivo Abierto (Open Archival Information System) OAIS ISO 14721:2012, y de acuerdo con lo establecido en el Plan de Preservación Digital del Sistema Integrado de Conservación - SIC.



### Actividades por desarrollar

- a) Implementar los planes, programas y demás directrices establecidas en el Sistema Integrado de Conservación -SIC de la Alcaldía de Rionegro.
- b) Mantener identificados los riesgos a los que se ven expuestos los documentos de archivo y velar por la prevención de estos.
- c) Sensibilizar a los usuarios internos y externos frente al manejo de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales.
- d) Controlar el acceso y manipulación de los documentos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental y las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación - AGN.

### 3.1.8. Valoración Documental

#### Objeto:

Establecer los valores primarios y secundarios de la documentación, garantizando su permanencia y disposición final en cada una de las fases del archivo. La valoración se hace teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la elaboración, actualización, aprobación, convalidación, publicación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD.

#### Alcance:

El proceso de valoración inicia con la elaboración, actualización, aprobación, convalidación y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD de la Alcaldía de Rionegro, para garantizar la permanencia y disposición final de los documentos en cada una de sus fases y finaliza con la adopción y aplicación de las mismas en los archivos de la Alcaldía.

#### Políticas del Proceso

1. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, deberán revisar, aprobar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos para la valoración documental de la Alcaldía, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN.



2. Cada una de las Secretarías y Subsecretarías deberán adoptar e implementar los instrumentos archivísticos: Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, para garantizar la adecuada gestión y administración de los documentos producidos y/o recibidos por la Alcaldía.
3. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central, deberá realizar seguimiento y control a cada una de las Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía, para verificar el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, garantizando su adecuada implementación de acuerdo con las directrices establecidas en el Programa de Gestión Documental y el Archivo General de la Nación – AGN.
4. La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional a través del Archivo Central deberá publicar los instrumentos archivísticos con los que cuenta, de forma tal que su administración y labor sea transparente.
5. Todas las Secretarías y Subsecretarías deberán cumplir con las políticas establecidas en los programas específicos de Gestión de Documentos Electrónicos, Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Documentos Vitales o Esenciales, Documentos Especiales, Reprografía y Archivos Descentralizados, para garantizar la adecuada administración, gestión, disposición y conservación de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales producidos y recibidos por la Alcaldía.

#### Actividades por desarrollar

- a) Realizar y/o actualizar los instrumentos archivísticos para la valoración de los documentos producidos y/o recibidos por la entidad (Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD).
- b) Incluir en las Tablas de Retención Documental – TRD los documentos electrónicos y/o digitales, para garantizar su adecuada gestión, administración, disposición y preservación a largo plazo.
- c) Implementar las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD, para dar cumplimiento a las políticas expedidas por el Archivo General de la Nación – AGN y los lineamientos establecidos por el Programa de Gestión Documental y garantizar una gestión transparente.





#### 4. Fases de implementación del programa de gestión documental

La Gestión Documental al encontrarse vinculada al Plan de Desarrollo de la Alcaldía de Rionegro, conlleva al logro de las actividades que se encuentran formuladas con la implementación del Programa de Gestión Documental las cuales se desarrollaran a corto (1 año), mediano (1 a 4 años) y largo plazo (de 4 años en adelante), y se establecen las siguientes fases: elaboración, ejecución, puesta en marcha, seguimiento y mejora.

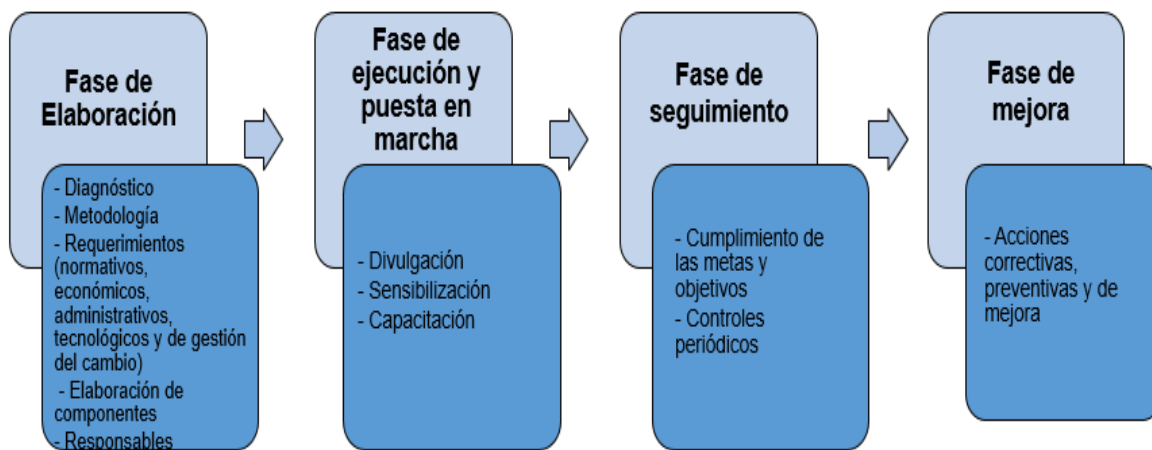


Imagen 1. Fases de implementación del Programa de Gestión Documental. Fuente propia

El Programa de Gestión Documental se diseñó mediante Contrato Interadministrativo N.º 195 de 2018, con la Escuela Interamericana de Bibliotecología, Universidad de Antioquia, el cual deberá ser actualizado cuando sea necesario atendiendo a lo establecido por el Archivo General de la Nación, y que según el Manual – Implementación para un programa de gestión documental las fases deben comprender lo siguiente:

##### 4.1 Fase de elaboración

En la fase de elaboración del Programa de Gestión Documental se identificó las condiciones para la ejecución y se procedió a elaborar el diagnóstico de la gestión documental, donde se estableció la metodología y los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio.

En esta fase se definió también los encargados del manejo y control de la Gestión Documental y área responsable, así mismo se trazó una metodología y grupo de trabajo para la elaboración del instrumento archivístico con todos sus componentes.





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 41 de 50

### 4.2 Fase de ejecución y puesta en marcha

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

- En conjunto con la Oficina de Comunicaciones y la Subsecretaría de Talento Humano, se divulgará los procesos técnicos, programas específicos y todos los demás componentes del Programa de Gestión Documental de la Alcaldía.

- La Subsecretaría de Desarrollo Organizacional - Archivo Central articulado con la Subsecretaría de Talento Humano y la Subsecretaría de Tecnología de la Información y la Comunicación – TIC, capacitarán y sensibilizarán a los funcionarios públicos para la adecuada adopción e implementación del Programa de Gestión Documental.

Los secretarios, Subsecretarios y/o Jefes de oficina colaborarán con la sensibilización de los funcionarios a su cargo, frente al adecuado manejo y conservación de los archivos a su cargo.

### 4.3 Fase de seguimiento

En la fase de seguimiento se realizan acciones de revisión y evaluación con respecto a la adecuada aplicación de los procesos y programas específicos del Programa de Gestión Documental, para ello se deben realizar las siguientes actividades:

- Verificar el adecuado cumplimiento del cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental.
- Realizar controles periódicos para verificar el cumplimiento de la aplicación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad en todas las dependencias de la Alcaldía.
- Fortalecer los canales de comunicación con los usuarios a través de estrategias que aminoren la resistencia al cambio por la implementación de nuevos procedimientos archivísticos.

### 4.4 Fase de mejora

En la fase de mejora el principal objetivo es la verificación de cumplimiento de las actividades y políticas de la gestión documental en todas las dependencias de la Alcaldía, por lo tanto, con apoyo de la Oficina de Control Interno y la Subsecretaría de Desarrollo Organizacional – Sistema Integrado de Gestión (Calidad – MECI), se deben realizar los seguimientos pertinentes y de los

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



cuales se puedan presentar las acciones correctivas, preventivas y de mejora orientadas a la reducción de los riesgos identificados.

## 5. Política de gestión documental

La Política de Gestión Documental de la Alcaldía de Rionegro, se encuentra elaborada basada en los requerimientos estipulados por el Archivo General de la Nación, con el objeto de definir los lineamientos para la gestión documental que permitan normalizar la producción de la información desde su creación hasta su disposición final, garantizando en todo momento la integridad, autenticidad y veracidad de la información, bajo los parámetros de los procesos técnicos y los programas específicos de la gestión documental. (Ver política anexa).

## 6. Programas específicos

El Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos en su Artículo 2.8.2.5.10, obliga a la Entidad a formular el Programa Gestión Documental - PGD, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional (Plan de Desarrollo) y el Plan de Acción Anual, en cumplimiento a lo anterior y atendiendo los lineamientos del Manual Implementación del Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, en la Alcaldía de Rionegro de acuerdo a sus necesidades se han formulado los ocho Programas Específicos de la Gestión Documental, los cuales tienen como propósito orientar a la entidad en aspectos concernientes tanto a la información física como electrónica; en este contexto, se realiza la presentación de los objetivos y el alcance de los programas:

### 6.1 Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

#### Objetivo

Definir las directrices encaminadas al correcto manejo de las formas y formularios electrónicos, de manera que su producción sea controlada y normalizada, asegurando su autenticidad, interoperabilidad, confiabilidad, recuperación, y preservación en los diferentes sistemas de información.

#### Alcance

El programa define las políticas que se deben implementar para la producción de formas y formularios electrónicos de manera controlada y normalizada para los trámites establecidos por la Alcaldía, garantizando la consulta, preservación y disponibilidad de los mismos.



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 43 de 50

### 6.2 Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales

#### Objetivo

Definir las políticas que permitan identificar, seleccionar, evaluar, proteger y recuperar los documentos considerados vitales o esenciales para el funcionamiento de la Alcaldía de Rionegro, ante la eventual ocurrencia de una emergencia o desastre originado de manera natural o humano, de forma tal que se garantice la continuidad y seguridad de los mismos.

#### Alcance

El programa aplica para los documentos de archivo físicos, electrónicos y/o digitales, identificados como vitales o esenciales de manera tal que se garantice la continuidad en la gestión administrativa y funcional en la Alcaldía de Rionegro.

### 6.3 Programa de gestión de documentos electrónicos

#### Objetivo

Establecer las políticas que normalicen la producción, gestión, almacenamiento y preservación de los documentos electrónicos y/o digitales de archivo, aplicando los principios y los procesos de gestión documental, garantizando su autenticidad, integridad, interoperabilidad, fiabilidad y disponibilidad.

#### Alcance

El programa centra su atención en los documentos generados y/o recibidos por la Alcaldía en ambientes electrónicos y/o digitales, que atienden al cumplimiento de funciones y que deben garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad, conservación y preservación a corto, mediano y largo plazo, desde que se producen hasta su disposición final.

### 6.4 Programa específico de archivos descentralizados

#### Objetivo

Definir las directrices para el debido manejo, administración, seguimiento y control de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales que en su ciclo vital y por su alto volumen documental se encuentran custodiados en lugares diferentes a las oficinas que los producen y son responsables frente a los mismos.

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 44 de 50

### Alcance

El programa está dirigido a los Archivos de Gestión, Central e Histórico que se encuentran en estado de descentralizados, con miras a garantizar la adecuada administración de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales, siguiendo los requisitos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 expedidos por el Archivo General de la Nación.

### 6.5 Programa Específico de Reprografía

#### Objetivo

Establecer los lineamientos, que contribuyan en la normalización y el control de los procesos de reprografía que se llevan a cabo en la Alcaldía, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, garantizando el acceso, la conservación, preservación y autenticidad de los mismos.

#### Alcance

El programa define políticas para digitalizar e imprimir los documentos producidos y/o recibidos por las Secretarías y Subsecretarías de la Alcaldía, con el fin de garantizar un adecuado manejo y control, atendiendo los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, la estrategia de Cero Papel y la política de Gobierno Digital.

En la Alcaldía de Rionegro, no se realizan los procesos de microfilmación y fotocopiado, puesto que, no se tienen implementados como métodos de captura y reproducción de la documentación.

### 6.6 Programa específico de documentos especiales

#### Objetivo

Definir las directrices para el tratamiento archivístico y preservación de la información que se encuentra almacenada en diferentes soportes y formatos especiales como fotográficos, sonoros, audiovisuales y cartográficos; de forma tal que se garantice su conservación, disponibilidad, vínculo archivístico y acceso a lo largo de su ciclo vital.

#### Alcance

El programa define las políticas para la gestión documental, en cuanto a la planeación, producción, conservación y preservación a largo plazo, de los documentos especiales, independiente del soporte y formato en los que se encuentren almacenados.

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



## 6.7 Plan Institucional de capacitación

### Objetivo

Integrar al Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Alcaldía de Rionegro temáticas de gestión documental acordes a los nuevos instrumentos, planes, programas y políticas desarrollados por el Archivo Central, con miras a enriquecer los conocimientos de los funcionarios en el ámbito archivístico, mediante la formación y capacitación, dando así cumplimiento a las políticas establecidas para el manejo de los documentos físicos, electrónicos y/o digitales desde su origen o recepción hasta su disposición final.

### Alcance

El Plan Institucional de Capacitación de la Alcaldía de Rionegro contempla las estrategias para la sensibilización y formación de los funcionarios públicos, en el contexto de la Gestión Documental e implementación de los instrumentos archivísticos, por medio de la articulación con el Plan Institucional de Formación y Capacitación de la Subsecretaría de Talento Humano.

## 6.8 Programa de auditoría y control

### Objetivo

Articular los procesos técnicos y programas específicos de la gestión documental con el Sistema Integrado de Gestión - SIG y el Programa de Auditoría de la Alcaldía de Rionegro, con el fin de que la entidad implemente los controles adecuados, evaluación sistémica, medición de resultados e indicadores referentes a la aplicación del Programa de Gestión Documental - PGD como mecanismo de mejoramiento continuo en materia archivística.

### Alcance

El programa específico busca integrar el Programa de Gestión Documental con el Sistema Integrado de Gestión - SIG, de forma tal que se pueda hacer seguimiento, control y evaluación a la gestión documental de la Alcaldía.

## 7. Armonización con los planes y sistemas de gestión de la alcaldía de rionegro

El Programa de Gestión Documental llevará a cabo sus actividades de forma articulada con los siguientes Planes, Manuales, Políticas y Sistemas de la entidad:



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 46 de 50

- Plan de Desarrollo Municipal 2016-2019
- Plan Municipal de Gestión del Riesgo
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2018
- Plan Estratégico En Tecnologías De La Información – PETI 2016 – 2019
- Plan de seguridad y privacidad de la información 2018 – 2019 Secretaría de Servicios Administrativos - Subsecretaría de TIC.
- Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2018- 2019
- Manual interno de políticas y procedimientos para la protección de datos personales en el Municipio de Rionegro
- Sistema Integrado de Gestión SIG
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- Mapa institucional de riesgos
- Políticas de operación
- Sistema Integrado de Conservación – SIC

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 47 de 50

### 8. Bibliografía

Alcaldía De Rionegro. (2016). Plan Municipal De Gestión Del Riesgo. Rionegro. [Consultado: 22 de octubre de 2018]. Recuperado de:  
<http://www.rionegro.gov.co/Ciudadanos/Paginas/Notificaciones-a-Terceros.aspx>

Alcaldía De Rionegro. Manual de Sistema Integrado de Gestión. (2017). Disponible en MECI. [En línea]. [Consultado: noviembre de 2018] Disponible en:  
<http://www.rionegro.gov.co/Documents/Plan%20de%20Desarrollo%202016-2019.pdf>

Alcaldía De Rionegro. Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2019 “Rionegro, Tarea de Todos” Andrés Julián Cardona [En línea]. [Consultado: noviembre de 2018] Disponible en:  
<http://www.rionegro.gov.co/Documents/Plan%20de%20Desarrollo%202016-2019.pdf>.

Alcaldía Municipal de Rionegro. Manual de funciones y competencias. [Consultado: 31 de octubre de 2018].

Alcaldía Municipal de Rionegro. Programa de Gestión Documental (2013). [Consultado: octubre de 2018].

Álvarez Ríos, M. (s.f.) Los documentos vitales en los archivos de gestión de los municipios. [En línea]. [Consultado: 23 de octubre de 2018]. Recuperado de:  
[http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez\\_txt.pdf](http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf)

Archivo General de la Nación. Glosario. [Consultado: 6 de noviembre de 2018]. 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: 30 de octubre de 2018]. Recuperado de:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)

Colombia. Archivo General De La Nación. Ley 594 (14, Julio, 2000) [En línea]. [Consultado: noviembre de 2018] Disponible en:  
[https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049\\_documento.pdf](https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf)

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 002 (14, marzo, 2014). En línea]. [Consultado: octubre de 2018] Disponible en:  
[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_02\\_DE\\_2014.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf)

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023





Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 48 de 50

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 005 (15, marzo, 2013) En línea]. [Consultado: octubre de 2018] Disponible en:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_05\\_DE\\_2013.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf)

Colombia. Archivo General De La Nación. Acuerdo 060 [En línea]. [Consultado: octubre de 2018] Disponible en:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_60\\_de\\_2001.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_60_de_2001.pdf)

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. Disponible en:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf)

Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: noviembre de 2018] 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: 23 de octubre de 2018]. Recuperado de: <http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/476/397>

Colombia. Congreso de la República. Ley Estatutaria 1266 del 31 de diciembre de 2008 “Por el cual se dictan las disposiciones generales del Hábeas Data y se regula el manejo de la información contenida en la base de datos personales”. [Consultado: 7 de noviembre de 2018]. Recuperado de: <http://ticbogota.gov.co/node/137>

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: 8 de noviembre de 2018]. Recuperado de: [http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-240\\_formularioelectronico.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-240_formularioelectronico.pdf)

Cruz, J. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. (2003) AABADOM. [Consultado: 7 de noviembre de 2018]. Recuperado de: [https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75\\_0.pdf](https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf)

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 49 de 50

Guía no. 3 Cero Papel en la administración pública. Documentos Electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Gobierno en Línea. [Consultado: 8 de noviembre de 2018]. Recuperado de:

[http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf).

Colombia. Presidencia De La República. (2016) Programa de documentos vitales y esenciales. En: Presidencia de la República Pag.8 [en línea]. [Consultado: 10 de octubre de 2018] Disponible en:

<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programa-documentos-vitales-esenciales.pdf>

Elaboro: Equipo Interdisciplinario  
Fecha: 29 de marzo del 2023

Reviso: Subsecretario de desarrollo  
organizacional  
Fecha: 03 de abril 2023

Aprobó: Direccionamiento Institucional  
Fecha: 27 de abril 2023

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo



Alcaldía de Rionegro  
Departamento de Antioquia

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: PGBSGD01

Versión: 5

Página: 50 de 50

### Anexos

1. Diagnóstico de archivo
2. Procesos técnicos de la gestión documental
  - 2.1 Planeación documental
  - 2.2 Producción y recepción
  - 2.3 Gestión y trámite
  - 2.4 Organización
  - 2.5 Transferencia
  - 2.6 Disposición de documentos
  - 2.7 Preservación a largo plazo
  - 2.8 Valoración
3. Programas específicos y plan
  - 3.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
  - 3.2 Programa de documentos vitales o esenciales
  - 3.3 Programa de gestión de documentos electrónicos
  - 3.4 Programa de archivos descentralizados
  - 3.5 Programa de reprografía
  - 3.6 Programa de documentos especiales
  - 3.7 Plan institucional de capacitación
  - 3.8 Programa de auditoría y control
4. Normograma
5. Glosario

### Control de Cambios

Versión	Fecha	Código	Descripción de la modificación
5	27 de abril 2023	PGBSGD01	Se actualiza la estructura del documento y el texto

Elaboro: Equipo Interdisciplinario Fecha: 29 de marzo del 2023	Reviso: Subsecretario de desarrollo organizacional Fecha: 03 de abril 2023	Aprobó: Direccionamiento Institucional Fecha: 27 de abril 2023
---	---	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo