



Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos
ISVIMED

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PR-GD-01

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Yohana Andrea Guerra Líder de Gestión Documental Contratista	Vanessa Zuluaga Subdirectora Administrativa y Financiera	Vanessa Zuluaga Subdirectora Administrativa y Financiera

1. Objetivo general

Diseñar e implementar un instrumento archivístico que permita la formulación en el corto, mediano y largo plazo de una serie de procesos archivísticos, que en forma sistemática y coherente estén encaminados a la adecuada planificación procesamiento, administración, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el Instituto durante todo el ciclo vital de los documentos en cualquiera que fuese su forma o soporte a fin de facilitar su utilización, conservación y preservación a largo plazo.

1.1 Objetivos específicos

- Estructurar el Programa de Gestión Documental con metodologías y procedimientos que orienten su desarrollo de manera sincronizada con Sistema de Gestión de Calidad
- Normalizar y estandarizar los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, valoración y preservación a largo plazo.
- Facilitar la consulta y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos en cumplimiento de normas que garanticen la seguridad y reserva de la información institucional y personal, generada en cualquier soporte documental.

2. Alcance

El Programa de Gestión Documental se aplicará a cualquier tipo de información producida y/o recibida por el Instituto, sus subdirecciones y servidores públicos y en general cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzca y se conserven.

3. Definiciones

- **Archivo central:** en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **Archivo de gestión:** comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **Archivo histórico:** es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en el área y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- **Clasificación documental:** labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsunción), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
- **Conservación de documentos:** conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.
- **Disposición final de documentos:** selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
- **Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios o secundarios.
- **Gestión de documentos:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
- **Organización de documentos:** proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- **Retención de documentos:** es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Transferencias documentales:** remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
- **Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

4. Metodología

I. Aspectos generales

1. Introducción

De acuerdo a los requerimientos normativos establecidos por la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Título V: Gestión de documentos. Artículo 21, Programa 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.

Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional. Artículo 15: Programa de Gestión Documental y artículo 17. Sistemas de información

Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

2. Definición del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado.

ISVIMED, debe adoptar este instrumento como la herramienta en la cual se relacionará y describirán las instrucciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior del Instituto, tales como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, valoración, conservación, y preservación a largo plazo. En estos procesos estarán incluidas las etapas de la gestión de documentos: creación, mantenimiento, difusión y administración y se fundamenta en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad y utilización de nuevas tecnologías.

3. Público al cual está dirigido

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas del Instituto que, en el desarrollo de sus funciones o actividades, producen, reciben o administran información; proveedores que requieran enviar o recibir información, terceros que tengan relación directa con el Instituto y beneficiarios.

4. Requerimientos para el desarrollo

A. Normativos

Proceso	Normatividad	Descripción
Producción documental	Ley 594 de 2000	Ley general de Archivo
	Ley 527 de 1999	Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales
	Código Penal	Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos
	Código de Procedimiento Penal	Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado
	Acuerdo No.060 de 2001, del Archivo General de la Nación	Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
Recepción documental	Constitución Política	Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.
	Decreto 2150 de 1995	Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única
Distribución y trámite	Ley 58 de 1982	Reglamentación tramite peticiones
	Decreto 01 de 1984	Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición
	Decreto 2150 de 1995	Artículos 6, 16, 17, 22, 25
	Decreto 1222 de 1999	Artículo 33. Derecho de turno
	Ley 1437	Código contencioso y de lo administrativo Ley anti trámites
Organización	Ley 4 de 1913	Sobre régimen político y municipal Artículo 289 y 337
	Ley 80 de 1993	Artículo 55
	Decreto 1382 de 1995	Obligatoriedad de la presentación de las T.R.D
	Decreto 254 de 2000	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Artículo 36
	Acuerdo No.007 de 1994 del Archivo General de la Nación	Artículo 18. A "Reglamento General de Archivos" que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones
	Acuerdo No. 041 de 2002 del Archivo General de la Nación	Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen
	Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000
	Acuerdo No. 015 de 2003 del Archivo General de la Nación	Adiciona parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación
	Acuerdo No. 02 de 2004 del Archivo General de la Nación	Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados
	Circular del Archivo General de la Nación No.07 de 2002	Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional

	Circular del Archivo General de la Nación No.01 de 2003	Organización y Conservación de los documentos de archivo
	Circular del Archivo General de la Nación y del Departamento Administrativo de la Función Pública No.004 de 2003	Organización de historias laborales
	Circular del Archivo General de la Nación No.012 AGN-DAFP de 2004	Organización de historias laborales
	Circular del Archivo General de la Nación No.01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar
	Resolución del Archivo General de la Nación No.147 de 1997	Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación
Consulta	Constitución Política	Artículo 20, 27, 74, 112
	Ley 4 de 1913	Sobre régimen político y municipal. Artículo 315, 316, 320
	Ley 57 de 1985	Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos
	Decreto 01 de 1984	Código Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información
	Decreto 2126 de 1992	Artículo 51. Reserva Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores
	Acuerdo del Archivo General de la Nación No.47 de 2000	Acceso a documentos
	Acuerdo del Archivo General de la Nación No.56 de 2000	Requisitos de consulta
Conservación	Ley 80 de 1993	Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos
	Ley 397 de 1997	Ley General de Cultura Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación. Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento
	Decreto 2620 de 1993	Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos
	Acuerdo del Archivo General de la Nación No.007 de 1994	Reglamento General de Archivos". Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos
	Acuerdo del Archivo General de la Nación No.11 de 1996	Criterios de conservación y organización de documentos
	Acuerdo del Archivo General de la Nación No.047 de 2000	Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación
	Acuerdo del Archivo General de la Nación No.048 de 2000	Conservación preventiva, conservación y restauración documental. Acuerdo
	Acuerdo del Archivo General de la Nación No.049 de 2000	Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Disposición	Ley 39 de 1981	Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional

	Ley 80 de 1993	Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales
	Decreto 3354 de 1954	Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza.
	Decreto 264 de 1963	Defensa y conservación patrimonio
	Decreto 2620 de 1993	Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos. Artículos 134: Conservación y destrucción de libros
	Decreto 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones
	Acuerdo del Archivo General de la Nación No.007 de 1994	Reglamento General de Archivos". Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos. Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico
	Acuerdo del Archivo General de la Nación No.08 de 1995	Transferencias documentales secundarias
	Circular del Archivo General de la Nación No.03 de 2001	Transferencias documentales secundarias
	Circular del Archivo General de la Nación No.01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar
	NTC 4080	Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización
	NTC 5174	Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata

B. Económicos

La entidad dispone dentro de su presupuesto anual, una asignación para el fortalecimiento de la gestión documental, como un componente transversal del plan estratégico institucional. Aunque se han designado recursos para esta gestión, no obedecen a una planeación integral archivística.

Sin embargo, la Entidad ha dispuesto a lo largo de su existencia, recursos dirigidos a dar sostenibilidad a algunos procesos de la Gestión Documental tales como:

- Elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- Contratación de personal profesional y técnico en archivística.
- Contratación para la elaboración de instrumentos archivísticos.

- Adecuaciones locativas para optimizar espacio de almacenamiento, y cumplir requerimientos normativos de unidades de instalación de archivos.

Estos recursos son gestionados por la Subdirección Administrativa, con el fin de implementar el presente Programa de Gestión Documental, y para adoptar estrategias orientadas a una gestión documental eficiente a partir del uso de las TIC, la construcción de indicadores como elementos de medición, monitoreo y seguimiento, que permitan medir el impacto que tendrá dentro del Instituto la implementación de los instrumentos archivísticos.

Plan Anual de Adquisiciones

- **Vigencia 2018**

El Instituto mediante la Resolución Interna No 0093 del 31 de enero del 2018 adoptó el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia 2018. En dicho acto se evidencia la lista de bienes, obras y servicios que el Instituto pretendía adquirir durante la vigencia, igualmente se detalló la necesidad a contratar, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se les pagaría el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en el cual se iniciaría el proceso de contratación, dando cumplimiento a lo descrito en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Este plan se encuentra actualizado mediante la Resolución Interna No 667 de 2018, se encuentra publicado en la página web institucional, en el sistema de información institucional SIFI y en la plataforma gubernamental SECOP.

- **Análisis PAA**

PAA Aprobado el 31 de enero de 2018		
410 actividades programadas por un valor total de \$65.305.533.980	410 actividades programadas por un valor total de \$65.305.533.980	32 actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental \$2.592.145.364

- **Actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental**

Apoyo desde el componente de Gestión documental y apoyo a las actividades operativas del archivo central	19 contratos
	Modalidad: Contratación directa
	Tipo: Prestación de servicios y apoyo a la gestión
	Valor: \$453.142.778
	Fuente de recursos: 17 contratos por medio de transferencias municipales y dos contratos con recursos propios
	1 contrato

Adquisición de videoproyectores, impresoras de código de barras, trituradora de papel y escáneres de archivo	Modalidad: Menor cuantía
	Tipo: Prestación de servicios y apoyo a la gestión
	Valor: \$39.936.400
	Fuente de recursos: Transferencias municipales y recursos propios
Prestar el servicio de correo, mensajería expresa y paquetería a nivel urbano, regional, nacional, internacional y trayectos especiales	1 contrato
	Modalidad: Menor cuantía
	Tipo: Prestación de servicios y apoyo a la gestión
	Valor: \$8.161.600
Prestar el servicio de intervención, custodia y consulta de documentación del archivo central	1 convenio
	Modalidad: Interadministrativo
	Tipo: Asociación
	Valor: \$1.700.000.000
	Fuente de recursos: Recursos propios

Vigencia 2019

Para este año se solicitó tener en cuenta los recursos para las siguientes contrataciones:

Objeto	Tipo de contratación	Duración	Valor estimado
Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal "Medellín Cuenta Con Vos" 2016-2019" desde el componente operativo de la gestión documental (Bachilleres)	Directa	11 meses y 10 días	\$100.722.976
Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal "Medellín Cuenta Con Vos" 2016-2019" desde el componente administrativo y operativo del Sistema de Gestión Documental. (Técnicos)	Directa	11 meses y 17 días	\$92.756.256
Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo municipal "Medellín cuenta con vos" 2016-2019" en todos los procesos administrativos que requiere el proceso de gestión documental. (Tecnólogos)	Directa	11 meses y 23 días	\$46.165.120
Total contratistas			\$239.644.352
Intervención (análisis, organización, digitalización e indexación), custodia y plataforma tecnología.	Interadministrativo	11 meses	\$1.500.000.000
Compra de papelería	Mínima cuantía		\$50.000.000
Total			\$1.789.644.352

C. Administrativos

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño es el máximo órgano asesor del Instituto encargado de evaluar las necesidades en materia de gestión documental, tomar decisiones y dar las directrices que apoyen la adecuada gestión de los documentos encaminadas a asegurar la producción, administración, acceso y consulta y conservación del patrimonio documental del ISVIMED.

Adicional, se debe conformar un equipo interdisciplinar que se conviertan en enlaces del proceso de gestión documental, el cual pueda apoyar y transferir la información a cada una de las áreas acerca de los procesos, procedimientos e instrumentos archivísticos y de esta manera sea mayor la eficacia en la implementación de cada uno de ellos.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental se cuenta con el siguiente recurso humano:

Proceso	Nombre	Nivel académico	Número de contrato	Objeto contrato
Correspondencia	Wbeimar Antonio Pérez	Bachiller	20	Apoyar al Isvimed en las actividades operativas del archivo central.
	Andrés Felipe Cano Ardila	Técnico	21	Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo municipal 2016-2019, " Medellín cuenta con vos" en la recepción y salida de la documentación desde el componente de gestión documental
	Charles de Jesús Bedoya	Técnico	16	Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo "Medellín cuenta con vos 2016-2019" en las actividades operativas del área de recibo y despacho de correspondencia.
	Alba Nury Zapata Ortega	Técnico Administrativo		Modalidad del contrato: Provisionalidad
Archivo	María Eugenia Restrepo	Bachiller	124	Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo municipal "Medellín cuenta con vos" 2016-2019" desde el componente operativo de la gestión documental.
	Yolima Agudelo	Bachiller	63	Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo municipal "Medellín cuenta con vos" 2016-2019" desde el componente operativo de la gestión documental.
	Mónica Marín	Bachiller	185	Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo municipal "Medellín cuenta con vos" 2016-2019" desde el componente operativo de la gestión documental.
	Juan Diego Ramírez	Bachiller	126	Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo

				municipal "Medellín cuenta con vos" 2016-2019" desde el componente operativo de la gestión documental.
	Diego Monroy	Bachiller	186	Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo municipal "Medellín cuenta con vos" 2016-2019" desde el componente operativo de la gestión documental.
	Jonatán Álvarez	Técnico	117	Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo municipal "Medellín cuenta con vos" 2016-2019" desde el componente administrativo y operativo del sistema de gestión documental
	Julián Osorio	Técnico	120	Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo municipal "Medellín cuenta con vos" 2016-2019" desde el componente administrativo y operativo del sistema de gestión documental
	Cáterin Amariles	Técnico	188	Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo municipal "Medellín cuenta con vos" 2016-2019" desde el componente administrativo y operativo del sistema de gestión documental
	Yohana Guerra	Tecnólogo	24	Apoyar la ejecución de los programas y proyectos del plan de desarrollo municipal "Medellín cuenta con vos" 2016-2019" en todos los procesos administrativos del sistema de gestión documental

D. Tecnológicos

El Instituto cuenta con personal dentro de la Subdirección Administrativa, encargado de desarrollar y apoyar los proyectos tendientes a la modernización de la infraestructura teleinformática de la entidad, con la adquisición de hardware y modificaciones del software que soporten la gestión institucional.

Se cuenta actualmente con el sistema de información SIFI, para la gestión documental, el cual se debe ajustar a toda la normatividad archivística vigente y a los procesos y procedimientos establecidos en el Instituto.

Esta línea de acción del Programa de Gestión Documental del Instituto, está orientado a incluir, verificar y validar que el componente tecnológico, permita una gestión documental eficiente dentro de la entidad, teniendo en cuenta, los diversos tipos de información que se generan en todos los medios y formatos, y que está alojada en los sistemas de información institucionales, teniendo en cuenta que la totalidad de las formas de generación de documentos institucionales elaborados por

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 26/07/2019
		PÁGINA: 12 de 24

diferentes medios y sistemas, desde los físicos, hasta los electrónicos, reflejen los sistemas de organización y conservación de los mismos.

La implementación de un sistema de información de gestión documental y contenidos empresariales implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que el Instituto se pueda transformar en una entidad más eficiente enfocada en una política cero papel y con un modelo que sea replicable en otras entidades del Gobierno. El sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento.

Actualmente el instituto cuenta con los siguientes recursos tecnológicos para el Sistema de Gestión Documental:

Proceso	Tipo de equipo	Pertenencia	
		Isvimed	Contratista
Gestión y trámite	Computadores	4	
	Escáner	3	
	Teléfono	1	
	Diadema	2	
Consulta y préstamos	Computador	1	
	Diadema	1	
Organización y digitalización	Trituradora de papel	2	
	Computador	4	
	Escáner	3	

E. Gestión del cambio

El Instituto formulará acciones orientadas a que los servidores públicos, contratistas y todo el personal que tenga algún tipo de relación con el ISVIMED, se ajuste a la dinámica, estrategias, directrices y mejores prácticas, así como el uso y adopción de las tecnologías de la información y la comunicación.

Dentro de estas acciones se encuentra enmarcado todo un plan de capacitación que permitirá alinear las pautas y directrices establecidas en el marco de la gestión documental con el fin de lograr resultados eficaces en la implementación de instrumentos y procesos archivísticos y la designación de enlaces de gestión documental que permitan tener un contacto directo con las subdirecciones y oficinas, facilitando la difusión y estandarización de pautas archivísticas.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 26/07/2019
		PÁGINA: 13 de 24

Se envió al área de gestión humana las necesidades de capacitación para ser incluidas en el PAC 2019, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

Necesidades de capacitación	Dirigido a:	La necesidad puede satisfacerse a través de	Modalidad	Tipo	Proveedor	Prioridad
Procesos de Gestión Documental	Todo el personal que produzca, reciba, tramite o conserve información	Formador interno	Presencial	Capacitación	Proveedor: Equipo de gestión documental. Lugar: Espacio de reunión de los equipos primarios. Duración: 1 hora	2. Muy importante
Instrumentos de Gestión Documental	Todo el personal que produzca, reciba, tramite o conserve información	Formador interno	Virtual	Capacitación	Proveedor: Equipo de gestión documental. Lugar: Virtual. Duración: 3 meses	2. Muy importante

Adicional, por medio del memorando 700-180 del 26 de junio de 2018 se solicitó a las subdirecciones designar un enlace de gestión documental que sirva de apoyo al cumplimiento de la función archivística del Instituto.

Dirección	Subdirección	Oficina	Áreas	Proyecto	Enlace	
Dirección	Administrativa		Mantenimiento		Claudia Correa	
			Transporte		Marley Mazo	
			Almacén		Ángela Gil	
		Comunicaciones				Jazmín Lorena Jaramillo
	Poblacional				Ana Villegas	
	Planeación					Gladys Elena Clavijo
						Silvana Álvarez Velásquez
						Diela Morales
		Metro Cable Picacho				Witer Alonso Idarraga
	Dotación					Lina Andrea Hincapié
	Jurídica					Diana Milena Arboleda
						Alcira María Álzate
						Jhoana Echavarría
	Control interno				Diego Echeverri	

Procesos de la gestión documental

1. Lineamientos

El Programa de Gestión Documental, contiene las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por la empresa en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta, cuyos lineamientos están articulados con los normativos establecidos en la empresa y lo estipulado en el Sistema de Gestión de Calidad, serán registrados y normalizados a través de Guías, Instructivos y/o Manuales de Gestión Documental, circulares y/o resoluciones que el Instituto considere pertinente.

La implementación de un Programa de Gestión Documental debe estar encaminado al mejoramiento continuo de la Gestión Documental; por tal motivo el ISVIMED, presenta las estrategias de formulación e implementación por cada uno de los procesos que conforman el programa, los cuales son producto del análisis de la necesidad de la entidad, requerimientos normativos, administrativo técnico archivístico, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información.

Los procesos relacionados a continuación, están enmarcados y fundamentados en los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano, entre otros. Los procesos se caracterizan por no ser lineales e interactuar de manera simultánea.



Con el propósito de orientar las actividades a desarrollar en cada uno de los procesos de la gestión documental se incluye los aspectos críticos y el tipo de requisito definido como:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 26/07/2019
		PÁGINA: 15 de 24

Administrativo	A	Legal	L	Funcional	F	Tecnológico	T
Necesidades cuya solución implica actuaciones organizacionales propias de la entidad		Necesidades recogidas explícitamente en normativa y legislación		Necesidades que tiene los usuarios en la gestión diaria de los documentos		Necesidades en cuya soluciones interviene un importante componente tecnológico	

A. Planeación

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

El Instituto actualmente cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Registros de Activos de Información
- Esquema de Información Pública

Por tanto, para fortalecer este proceso es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar
Administración documental	Elaborar y difundir la política de Gestión Documental
	Elaborar, implementar y mantener los instrumentos archivísticos aplicables al instituto según los requerimientos normativos
	Validar los documentos que se producen o se reciben en el instituto, definir forma, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en el que actúa y los resultados esperados
Directrices para la creación y diseño de documentos	Validar flujos de trabajos y mapas de procesos vs Tablas de Retención Documental

B. Producción

Incluye todas las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 26/07/2019
		PÁGINA: 16 de 24

El Instituto estableció parámetros de buenas prácticas documentales mediante la unificación, estandarización de formatos, formas de producción y recepción de la información los cuales están aprobados y codificados mediante el Sistema de Gestión de Calidad.

Para este proceso se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar
Estructura de los documentos	Elaboración de políticas sobre formas de producción, reproducción y preservación de los documentos
	Directrices para la elaboración de comunicaciones oficiales, memorandos, certificados, circulares y resoluciones
	Impulsar la política de cero papel en cumplimiento de la Directiva Presidencial No 04 del 3 de abril de 2012

C. Gestión y trámite

Comprende las 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 surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

El Instituto tiene implementado un sistema de información que permite gestionar desde la Unidad de Correspondencia el trámite de comunicaciones internas y externa garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa, adicional, cuenta con el procedimiento formalizado por el Sistema de Gestión de Calidad para dicho proceso.

Sin embargo, es necesario ejecutar las siguientes actividades:

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar
Registro de documentos	Actualizar los requisitos frente al SGDEA y el acuerdo 060 de 2001
Distribución	Mantener, actualizar y difundir el procedimiento de gestión y trámite
Acceso y consulta	Elaborar tablas de control y acceso
Control y seguimiento	Evaluar la accesibilidad y usabilidad de la información para la atención al ciudadano con el fin de implementar mejoras en la prestación de los servicios y el acceso a la información

D. Organización

En este proceso se desarrollan todas las actividades que permitan declarar la documentación dentro del Sistema de Gestión Documental, clasificarlo con criterios orgánico funcionales y según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, atendiendo los principios de orden original y de

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 26/07/2019
		PÁGINA: 17 de 24

procedencia. Ordenarlo de acuerdo a los criterios establecidos en los instructivos y describirlo utilizando el FUID y el Sistema de Información del Instituto SIFI.

Para llevar a cabo este proceso, el Instituto cuenta con las siguientes herramientas:

- Cuadro de Clasificación Documental
- Tablas de Retención Documental
- Procedimiento para archivo central.
- Instructivo para la organización de expedientes

De manera complementaria se deben llevar a cabo las siguientes actividades:

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar
Clasificación	Actualizar y mantener el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental de acuerdo a la estructura orgánico funcional del Instituto
Ordenación	Actualizar, mantener y difundir el instructivo de organización de expedientes
Descripción	Implementar y fortalecer el uso del inventario único documental

E. Transferencias

Establece las operaciones que el Instituto debe adoptar para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formatos, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

El Instituto, dentro de su planeación, tiene establecido llevar a cabo el proyecto de tercerización de algunos procesos de gestión documental, esto permitirá disponer del espacio y las condiciones necesarias para llevar a cabo el proceso de transferencia.

Además, es necesario tener en cuenta el desarrollo de las siguientes actividades:

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar
Preparación de la transferencia	Divulgar las Tablas de Retención Documental y capacitar el personal
	Elaborar y divulgar el procedimiento para las transferencias documentales
	Elaborar cronograma de transferencia
	Realizar el seguimiento mediante los enlaces de gestión documental para verificar la aplicación del instructivo para la organización de expedientes
Validación de la transferencia	Requerir el uso del FUID para el recibo de la transferencia
	Validación de series y tiempos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental

 Alcaldía de Medellín Cuenta con vos ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Habitat de Medellín</small>	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 26/07/2019
		PÁGINA: 18 de 24

Migración, refreshing, emulación o conversión	Elaborar e implementar los lineamientos y políticas para el SGDEA, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN, que contengan los métodos y la periodicidad de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenidos de los documentos
--	--

F. Disposición de documentos

Proceso que se debe llevar a cabo para seleccionar los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación, temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

El Instituto debe continuar con la implementación de las Tablas de Retención Documental y fortalecer el proceso con las siguientes actividades.

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar
Directrices generales	Alinear con el SGDEA
Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización	Realizar el procedimiento para la selección de documentos
	Realizar el procedimiento para la digitalización de documentos
Eliminación	Realizar el procedimiento para la eliminación de documentos

G. Preservación a largo plazo

Involucra el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

El Instituto, debe garantizar las condiciones de conservación y preservación mediante el proyecto de tercerización y la ejecución de las siguientes actividades:

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar
Sistema Integrado de conservación	Elaborar e implementar de el Plan de Conservación preventiva
	Vinculación con el SGDEA
Seguridad de la información	Vinculación con las políticas de seguridad y protección de la información
	Elaborar e implementar lineamientos para la conversión o migración de los documentos electrónicos vinculado al SGDEA
	Establecer lineamientos para la elaboración y administración de copias de seguridad de los sistemas de información
Requisitos para la preservación y conservación de los DEA	Seguimiento al plan de conservación y preservación
	Validar ante el mapa de riesgos del Instituto

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 26/07/2019
		PÁGINA: 19 de 24

Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Vinculación con los lineamientos establecidos para la conversión, refreshing, emulación y migración
---	---

H. Valoración

Este proceso es permanente y continuo, inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determina sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)

Por lo anterior, el Instituto debe:

Aspecto/Criterio	Actividades a desarrollar
Directrices generales	Realizar la actualización de las Tablas de Retención de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 04 de 2013
	Elaborar Tablas de Valoración de Documental
	Diseñar e implementar el procedimiento de Valoración documental

III. Fases de implementación del PGD

El Programa de Gestión Documental está alineado con el PINAR – Plan Institucional de Archivos. El equipo de gestión documental es el responsable de coordinar la implementación y continuidad del Programa de Gestión Documental del Instituto, las actividades antes mencionadas se ejecutaran de manera permanente a corto, mediano y largo plazo, depende de la participación de todos los grupos de trabajo además de los recursos presupuestales asignados.

Metas	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	Tiempo 2018	2019	2020
Construir y publicar los planes, programas e instrumentos que se requieran en cumplimiento del PGD			
Implementar cada una de las actividades dispuesta en cada uno de los procesos del Programa de gestión documental			
Capacitar a todos los funcionarios y contratistas sobre la funcionalidad y aplicación de los lineamientos, directrices e instrumentos archivísticos contruidos para el Instituto			
Mantener cada uno de los planes, programas e instructivos contruidos con base al Programa de Gestión Documental			

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 26/07/2019
		PÁGINA: 20 de 24

NOTA: La actividad de mejora del SGD está proyectada al 2021 en razón de la fecha de implementación de PINAR, sin embargo, esta evolución nunca termina dado que es un Sistema que debe propender a la mejora de cada uno de sus procedimientos.

IV. Fase de seguimiento

La fase de seguimiento se realizará bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental.



V. Fase de mejora

Esta fase tiene como objetivo mantener los procesos y actividades del Programa Gestión Documental del Instituto, en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización para lo cual la entidad a través de la Subdirección Administrativa coordinará la consolidación y ejecución de planes de mejora que se formulen por las diferentes fuentes (auditorías, autocontrol, análisis de datos, etc.)

VI. Programas específicos

1. Normalización de formas y formularios

Objetivo: Validar bajo lo establecido en las Tablas de Retención Documental y el Sistema de Gestión de Calidad las formas, formatos y formularios independiente del soporte, permitiendo establecer tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejando normalización documental y la terminología necesaria para la gestión de los documentos, facilitando la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 26/07/2019
		PÁGINA: 21 de 24

Descripción	
Documentos	Programa de conservación
	Plan de capacitación
Actividades	Socialización del programa
	Implementación del programa
	Seguimiento a la implementación

2. Documentos vitales o esenciales

Objetivo: Identificar, evaluar, seleccionar, proteger, preservar y recuperar aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental del Instituto, permitiendo la salvaguardia, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

Descripción	
Documentos	Planeación del programa teniendo en cuenta la actualización de las Tablas de Retención Documental
Actividades	Identificar los documentos esenciales que se encuentran en el archivo de gestión y en el archivo central
	Realizar análisis y valoración de la información encontrada
	Establecer métodos de protección, recuperación, almacenamiento, aseguramiento y preservación de la información
	Socializar y publicar la información
	Seguimiento y verificación de la información

3. Gestión de documentos electrónicos

Objetivo: Definir las directrices encaminadas a garantizar la inalterabilidad, disponibilidad, seguridad, integridad, autenticidad y conservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida, apoyándose en el uso de herramientas tecnológicas.

Descripción	
Documentos	Planeación del programa teniendo en cuenta la actualización de las Tablas de Retención Documental
	Documentación metodológica
	Documentación de las actividades
Actividades	Revisión de estándares ISO, Moreq 2 e incorporación de nuevos requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
	Diseño e implementación de procedimientos electrónicos en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
	Documental y publicar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos del Instituto
	Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de archivo
	Estructurar, implementar y mantener estrategias de preservación de información a largo plazo, como migración, refreshing y emulación.

4. Archivos descentralizados

Objetivo: Regular la gestión de servicios tercerizados de gestión documental con empresas públicas o privadas, tales como el análisis, organización, digitalización y custodia de fondos acumulados, fijando requerimientos en la prestación de servicios, niveles de seguridad, responsabilidades, costos, monitoreo y control de cumplimiento, acorde con los lineamientos del programa, la normatividad y estándares aplicables.

Descripción	
Documentos	Estudio previo para la contratación
	Condiciones técnicas
	Contrato interadministrativo
	Programación
	Todos los documentos que se construya con relación a la ejecución del proyecto

5. Documentos especiales

Objetivo: Establecer los lineamientos, mecanismos y acciones para el tratamiento archivístico que debe hacerse a los documentos cartográficos, sonoros, fotográficos, audiovisuales, entre otros y cuyas características obligan a adecuarse a las exigencias no convencionales establecidas para los documentos tradicionales.

Descripción	
Documentos	Planeación del programa teniendo en cuenta la actualización de las Tablas de Retención Documental
	Documentación metodológica
	Documentación de las actividades
Actividades	Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos, gestionados y custodiados
	Elaborar el diagnóstico de la situación actual de los documentos especiales
	Definir los lineamientos de los documentos especiales en cada uno de los procesos de la gestión documental
	Integración de soportes documentales al Sistema de Gestión Documental
	Ejecutar y realizar seguimiento las actividades propuestas

6. Conservación

Objetivo: Establecer los lineamientos, directrices y políticas para la intervención de los documentos sin importar el soporte en el que se encuentren, con el fin de mantener la información en las condiciones adecuadas en cuanto a la integridad de los soportes de almacenamiento de los documentos, de manera que se conserven y perduren durante el tiempo que se ha establecido y garantizando el acceso a la información.

Descripción	
Documentos	Documentación de la metodología
	Documentación de las actividades
	Documentación de experiencias
Actividades	Articulación con las actividades de capacitación
	Divulgación asertiva de la información
	Facilitar acceso a los documentos
	Implementar estrategias de recopilación de documentación que sean ágiles y confiables

7. Capacitación

Objetivo: Brindar herramientas conceptuales y metodológicas en materia de gestión documental a los funcionarios y contratistas del Instituto con el fin de dar a conocer las políticas, planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos e instructivos de la gestión documental y la función archivística de manera que facilite la implementación de cada uno de ellos de una manera más eficaz y positiva.

Descripción	
Documentos	Cronograma de capacitación
	Plan de socialización y material didáctico
	Plan de capacitación
Actividades	Despliegue de capacitaciones
	Monitoreo eficacia de capacitaciones

8. Auditoría y control

Objetivo: Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimiento, políticas y servicios en el marco del Sistema de Gestión Documental. Se deben realizar de acuerdo con la planeación establecida en el marco de MIPG.

Descripción	
Documentos	Plan de auditoría
	Acciones correctivas
	Acciones de mejora
Actividades	Formulación de esquemas que determinen el grado de conformidad y cumplimiento de las actividades de los documentos de gestión documental
	Despliegue de auditorías
	Desarrollo acciones de mejora

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 26/07/2019
		PÁGINA: 24 de 24

9. Gestión del conocimiento

Objetivo: Con la gestión del conocimiento se implementarán estrategias sistemáticas que faciliten la transmisión de conocimientos, experiencias y habilidades entre los funcionarios y contratistas del Instituto, favoreciendo la cultura organizacional de una entidad que construye, innova y trasciende con la evolución de sus sistemas.

Con el desarrollo de este programa se pretende articular la información y el conocimiento del Instituto, evitando no concentrar el conocimiento en pocas personas, facilitar el trabajo, fomentar la disposición para aprender, obtener mejores resultados, disminuir el impacto por la rotación de personal, vigilancia del entorno, innovación y transformación, aprovechar el conocimiento experto, desarrollo de competencias, divulgación asertiva de información, facilitar acceso a contenidos, integrar a más personas y empoderar a más funcionarios y contratistas del Instituto para compartir lo aprendido en temas de carácter misional.

Descripción	
Documentos	Documentación de la metodología
	Documentación de las actividades
	Documentación de experiencias
Actividades	Articulación con las actividades de capacitación
	Divulgación asertiva de la información
	Facilitar acceso a los contenidos
	Implementar estrategias de recopilación de documentación que sean ágiles y confiables

VII. Armonización con planes y sistemas de gestión de la institución

El Programa de Gestión Documental está articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.