



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-GD-01

VERSIÓN: 04

FECHA: 10/03/2023

PÁGINA: 1 de 31



Alcaldía de Medellín **ISVIMED**

Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -PGD-

VIGENCIA AÑO: 2023- 2024

Septiembre de 2023

Elaborado por	Revisado Por	Aprobado por
Suly Velásquez Henao Contratista Gestión Documental	Lucas Fernando Areiza Rúa Subdirector Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Desempeño Acta No. 03 de 2023
Carolina Jimenez Zuñiga Contratista Gestión Documental	Carolina Martínez Cano Líder MIPG y Sistemas de Gestión	



TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.2. OBJETIVO GENERAL	4
1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
1.4. ALCANCE.....	5
1.5. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO	6
1.6. DEFINICIONES	6
2. REQUERIMIENTOS	8
2.1. NORMATIVOS.....	8
2.2. ECONÓMICOS.....	13
2.3. ADMINISTRATIVOS	16
2.4. TECNOLÓGICOS	17
2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	18
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	19
3.1. PLANEACIÓN.....	20
3.2. PRODUCCIÓN	21
3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE.....	22
3.4. ORGANIZACIÓN	23
3.5. TRANSFERENCIAS	23
3.6. DISPOSICIÓN	24
3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	24
3.8. VALORACIÓN	25
4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN	25
4.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	26



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-GD-01

VERSIÓN: 04

FECHA: 10/03/2023

PÁGINA: 3 de 31

4.2.	FASE DE SEGUIMIENTO.....	26
4.3.	FASE DE MEJORA.....	26
5.	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	27
5.1.	PROGRAMA DEPÓSITO DE ARCHIVO HISTÓRICO	27
5.2.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (LIBROS, PLANOS, SONOROS, FOTOGRAFÍAS)	27
5.3.	PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	28
5.4.	PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	28
5.5.	PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	29
5.6.	PROGRAMA DE CAPACITACIONES.....	29
5.7.	PROGRAMA DE CONSERVACION	30
6.	ARMONIZACIÓN CON CALIDAD.....	31

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small></p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 4 de 31

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín-ISVIMED como entidad pública se acoge a la normatividad archivística vigente y actualiza el Programa de Gestión Documental atendiendo a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, que en su artículo 21 establece que las entidades públicas deben elaborar programas de gestión documental; Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y acceso a la información pública” la cual en su artículo 15 dispone que se debe adoptar un programa de gestión documental que contenga los procedimientos y lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos; decreto 1080 de 2015 que en el artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental en el cual señala al programa de gestión documental como uno de estos instrumentos y en su artículo 2.8.5.4.4. establece los lineamientos para su elaboración.

De acuerdo con lo anterior, el Programa de Gestión Documental del ISVIMED es el instrumento archivístico mediante el cual se 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 la entidad, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Se elabora con base en el Manual de implementación de un programa de gestión documental del Archivo General de la Nación, es aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y posteriormente publicado e implementado.

ISVIMED adopta 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 de la entidad, tales como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, valoración, conservación y preservación a largo plazo. Este programa se articula con la plataforma estratégica de la entidad a través del aporte que éste hace al cumplimiento del objetivo estratégico: “Implementar los lineamientos establecidos en materia de la seguridad y privacidad de la Información”.

1.2. OBJETIVO GENERAL

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 5 de 31

Actualizar e implementar el Programa de Gestión Documental del ISVIMED con el propósito de fortalecer la gestión documental y garantizar la eficiencia y eficacia en el adecuado manejo, conservación y disposición de los documentos producidos en la entidad, mediante el mejoramiento y aplicación de todos los procesos archivísticos.

1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir lineamientos para los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, transferencias, disposición, valoración y preservación a largo plazo de los documentos análogos y digitales producidos por el Instituto.
- Elaborar los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad para garantizar el adecuado tratamiento a la totalidad de la información producida y la preservación de la memoria institucional.
- 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.
- Promover una cultura institucional frente a la importancia de la gestión documental y la aplicación de los procesos en cada una de las fases del archivo, mediante sensibilización y capacitación a los funcionarios del Instituto.
- Optimizar el sistema de información institucional con el fin de establecer flujos de trabajo que permitan gestionar de manera integral los procesos de cada una de las dependencias y garantizar el adecuado manejo y control de la información producida.

1.4. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental del ISVIMED se articula con el Sistema de Gestión de la Calidad y aplica para todos los documentos análogos, digitales y electrónicos producidos en la Entidad. Se actualiza con base en el Manual de implementación de Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación y la normatividad vigente. Inicia desde la identificación de necesidades en los procesos de la gestión documental, continuando con los lineamientos para dichos procesos y el planteamiento de programas específicos para los diferentes documentos que se producen en el Instituto y finaliza con la implementación de lo planeado.

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 6 de 31

1.5. 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, beneficiarios y entes de vigilancia y control.

1.6. DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Autenticidad: característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Archivo central: espacio 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 subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 7 de 31

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos.

Disponibilidad: característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Disposición final de documentos: decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento de archivo: es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios.

Gestión documental: 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.

Información: Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.

Integridad: característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.



Metadatos para la gestión de documentos: información estructurada o semiestructurada que permite la creación, gestión y uso de los documentos a lo largo del tiempo.

Organización documental: proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Preservación a largo plazo: conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

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.

Refresing: El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

Tabla de Retención Documental: Instrumento archivístico conformado con un listado de series y/o subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna tiempo de retención y disposición final de acuerdo con sus valores archivísticos.

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 mediante 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.

2. REQUERIMIENTOS

2.1. NORMATIVOS

Para la actualización del Programa de Gestión Documental se tiene en cuenta la siguiente normatividad relacionada con los procesos de la gestión documental e instrumentos archivísticos.

Tema	Normatividad	Descripción
	Ley 594 de 2000	Ley general de Archivo



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-GD-01

VERSIÓN: 04

FECHA: 10/03/2023

PÁGINA: 9 de 31

Producción documental	Ley 527 de 1999	Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales
	Ley 599 de 2000	Artículo 292. Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.
	Directiva Presidencial N°04 de 2012	Lineamientos de la política cero papel en la administración pública
	Acuerdo No.060 de 2001, del Archivo General de la Nación	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
	Ley 1437 de 2011	Código contencioso y de lo administrativo Ley anti-trámites
Organización	Decreto 254 de 2000	Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Artículo 36,39
	Acuerdo No.007 de 1994 del Archivo General de la Nación	Reglamento General de Archivos
	Decreto 029 de 2015	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. 02 de 2004 del Archivo General de la Nación	Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-GD-01

VERSIÓN: 04

FECHA: 10/03/2023

PÁGINA: 10 de 31

	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 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
Acceso y seguridad de la información	Constitución Política	Artículo 20, 74
	Ley 1712 de 2014	Transparencia y acceso a la información
	Ley 1581 de 2012	Disposiciones generales para la protección de datos personales
	Ley 57 de 1985	Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos
	Resolución 1519 de 2020	Estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
	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



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-GD-01

VERSIÓN: 04

FECHA: 10/03/2023

PÁGINA: 11 de 31

	Acuerdo del Archivo General de la Nación No.007 de 1994	Reglamento General 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
	Acuerdo del Archivo General de la Nación No.006 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
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
	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



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-GD-01

VERSIÓN: 04

FECHA: 10/03/2023

PÁGINA: 12 de 31

	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.46 de 2000	Procedimiento para eliminación de documentos
	Circular del Archivo General de la Nación No.005 de 2012	Procesos de digitalización en el marco de la iniciativa cero papel.
	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
Adopción instrumentos archivísticos	Resolución 313 de 2018	Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín y se ordena su aplicación a los distintos archivos de gestión, el archivo central e histórico.
	Resolución 314 de 2018	Por medio del cual se adopta el Plan Institucional de Archivo 2016 - 2024 - PINAR

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 13 de 31

	Acta N° 01 de 2023 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Se aprueban los planes archivísticos para el año 2023
--	--	---

2.2. 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.

Plan Anual de Adquisiciones- vigencia 2023: El Instituto adoptó el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia 2023 mediante la Resolución Interna No. 57 del 31 de enero del 2023. 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 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

<p>PAA Aprobado el 31 de enero de 2023</p>		

▪ Actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental

Apoyo desde el componente de Gestión documental y apoyo a las actividades operativas del archivo central
10 contratos
Modalidad: Contratación directa
Tipo: Prestación de servicios y apoyo a la gestión
Valor: \$ 204.165.546
Fuente de recursos: 10 contratos por medio de transferencias municipales



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-GD-01

VERSIÓN: 04

FECHA: 10/03/2023

PÁGINA: 14 de 31

Prestar el servicio de calibración de dispositivos que monitorean los factores ambientales y peso de quipos del Isvimed.

1 contrato

Directa con persona jurídica

Tipo: Prestación de Servicios

Valor: \$ 4.005.871

Fuente de recursos: Transferencias municipales y recursos propios

Suministro de materiales de ferretería para realizar reparaciones locativas del instituto social de vivienda y hábitat de Medellín - ISVIMED

1 contrato

Modalidad: mínima cuantía

Tipo: contrato de obra

Valor: 2.620.000

Fuente de recursos: Transferencias municipales y recursos propios

Prestar el servicio de mensajería expresa y paquetería a nivel urbano, regional, nacional y trayectos especiales para el envío de correspondencia del instituto social de vivienda y hábitat de Medellín

1 contrato

Modalidad: selección

Tipo: Mínima cuantía

Valor: \$ 26.800.000

Fuente de recursos: Transferencias Municipales Capital

Objeto: Prestar el Servicio integral de almacenaje y custodia de archivos con los servicios complementarios, a saber, de transporte de archivos, identificación de expedientes, consulta, re-archivo o inserción de documentos, suministro de cajas, digitalización de documentos en gran formato y descuelgue final del servicio.

1 contrato

Modalidad: selección abreviada menor cuantía

Tipo: Contrato de prestación de servicios

Valor: \$ 79.889.939 de enero a junio

Fuente de recursos: Transferencias municipales

Prestar el servicio integral para el almacenaje y custodia de archivos del instituto social de vivienda y hábitat de Medellín con los todos los servicios complementarios de transporte de archivos, identificación de expedientes, consulta, rearchivo o inserción de documentos,



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-GD-01

VERSIÓN: 04

FECHA: 10/03/2023

PÁGINA: 15 de 31

suministro de cajas, digitalización de documentos en gran formato y descuelgue final del servicio

1 contrato

Modalidad: selección abreviada menor cuantía

Tipo: selección

Valor: \$ 160.650.000

Fuente de recursos: Transferencias municipales

PAA

Aprobado el 31 de enero de 2023

Vigencia 2024

Para el siguiente año se solicita tener en cuenta los recursos para las siguientes contrataciones:

OBJETO CONTRATO	VALOR PROYECTADO ANTEPROYECTO PRESUPUESTO
Contratos de servicios de apoyo a la gestión de 9 técnicos para apoyar el proceso administrativo y financiero que se ejecuten en la subdirección Administrativa y Financiera en el componente de Gestión Documental.	\$ 332.534.769
Contratos de servicios de apoyo a la gestión de 2 tecnólogos para apoyar el proceso administrativo y financiero que se ejecuten en la subdirección Administrativa y Financiera en el componente de Gestión Documental.	\$ 109.085.708
Contratos de servicios de apoyo a la gestión de 1 técnico para apoyar el proceso administrativo y financiero que se ejecuten en la subdirección Administrativa y Financiera en el componente de Gestión Documental-Tramitador	\$ 36.948.308
Realizar la compra de equipos tecnológicos para el desarrollo de la intervención del proceso de Gestión Documental del Instituto	\$ 88.688.000

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 16 de 31

OBJETO CONTRATO	VALOR PROYECTADO ANTEPROYECTO PRESUPUESTO
Prestar el Servicio integral para el almacenaje y custodia de archivos del Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín con todos los servicios complementarios de transporte, identificación de expedientes, consulta, rearchivo o inserción de documentos, suministro de unidades de almacenamiento, digitalización de documentos a gran formato, y descuelgue final.	\$ 172.190.307
Prestar el servicio de calibración de dispositivos que monitorean los factores ambientales y peso de equipos del Isvimed.	\$ 4.440.908
Suministrar insumos de papelería para los procesos operativos de gestión documental	\$ 44.326.484
TOTAL	\$ 788.214.484

Así mismo, el proceso incluye necesidades que se gestionan a través de otros procesos transversales, como:

NECESIDAD	PROCESO RESPONSABLE DE GESTIONAR RECURSOS
Fumigación	SAF- Infraestructura y bienes
Recarga de extintores	SAF- Infraestructura y bienes
Mantenimiento de impresoras y equipos	SAF- TIC
Mantenimientos de Aires acondicionados	SAF- Infraestructura y bienes
Contrato mensajería	SAF- Ventanilla Única
Sistema de gestión - Seguridad y salud en el trabajo	SAF- Talento Humano
Insumos papelería	SAF- Talento Humano
Desarrollo módulo de archivo SIFI	SAF- TIC

2.3. ADMINISTRATIVOS

Referente a lo administrativo la Entidad cuenta con lo siguiente:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: 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

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 17 de 31

asegurar la producción, administración, acceso y consulta y conservación del patrimonio documental del ISVIMED.

Infraestructura: un espacio destinado para el archivo central e histórico, dotado con estanterías rodantes con capacidad para almacenar 4.000 cajas de archivo tamaño X200 o X300 y planoteca. Este espacio requiere adecuarse para garantizar la conservación de los documentos y cumplir con lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo 49 de 2000 respecto a las condiciones ambientales y técnicas de los depósitos de archivo.

Recurso humano: el equipo de trabajo de gestión documental está conformado por 11 integrantes. Dos en la parte estratégica y de planeación del proceso; cuatro en el proceso de gestión y trámite, dos en apoyo a algunos temas de planeación y elaboración de instrumentos archivísticos; tres en labores operativas y de atención a consulta.

2.4. TECNOLÓGICOS

La Entidad tiene el Sistema de Información SIFI mediante el cual se gestionan algunos procesos, se registran los inventarios de toda la documentación producida en el instituto y se conserva la información digitalizada de todos los documentos que han sido transferidos al archivo central y algunos documentos de archivos de gestión. Este sistema de información debe mejorarse implementando más flujos de trabajo para los diferentes procesos y procedimientos, facilitar la búsqueda y garantizar la seguridad y privacidad de la información.

También, se tiene la página web institucional que, como sujeto obligado, el Instituto lo adecuó como un canal para recibir PQRS de los usuarios y adicional iniciar algunos procesos con actividades tales como inscripciones para subsidios y mejoramientos de vivienda. Además, cuenta con los siguientes equipos tecnológicos:

Proceso	Tipo de equipo	Cantidad
Gestión y trámite	Computador	3
	Escáner	3
	Diadema	1
Consulta y préstamos	Computador	1
	Diadema	1
Organización y digitalización	Trituradora de papel	2
	Computador	7

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 18 de 31

Proceso	Tipo de equipo	Cantidad
	Escáner	8
	Teléfono	1

2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

En la gestión documental del Instituto se ha reflejado el cambio principalmente en los planes archivísticos actuales, estos se han elaborado con base en las guías y metodología del Archivo General de la Nación el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se articulan con los objetivos estratégicos de la entidad. Además, cuentan con la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, su seguimiento está definido de forma concisa y medible lo que permite llevar control sobre las actividades planeadas y garantizar su cumplimiento.

También se han actualizado los procedimientos relacionados con los ocho procesos de la gestión documental, lo que permite a todos los funcionarios tener claridad sobre cómo gestionar los documentos que producen de acuerdo con sus actividades contractuales.

Por otra parte, el Instituto en su compromiso con la gestión del cambio 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. El Plan de capacitaciones del área de Gestión Documental, se articula con el Plan Institucional de Capacitaciones y está dirigido a todos los servidores que gestionan información dentro del Instituto. Los temas de capacitación son acerca del proceso de Organización, transferencias y uso de módulo de archivo en el Sistema de Información SIFI.

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 19 de 31

3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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.



 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 20 de 31

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

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 solución interviene un componente tecnológico

3.1. 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. En el Instituto, en este proceso elaboran los planes, instrumentos archivísticos y demás herramientas que establecen las directrices para el funcionamiento de la gestión documental.

Actualmente se cuenta con los siguientes planes e instrumentos:

- Plan Institucional de Archivos – PINAR
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Control de Acceso
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Registros de Activos de Información
- Esquema de Publicación de Información

De acuerdo con lo anterior, se planean las siguientes actividades para este proceso:



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-GD-01

VERSIÓN: 04

FECHA: 10/03/2023

PÁGINA: 21 de 31

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Financiero	Técnico	Corto plazo 2023	Mediano plazo 2024-2025	Largo plazo 2026
Administración documental	Implementar el Plan de Preservación Digital	X		X	X		X	
	Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental	X	X	X		X	X	X
	Actualizar e implementar los Instrumentos de gestión de la información pública	X	X			X		

3.2. PRODUCCIÓN

Se establecen los lineamientos para la producción de documentos incluyendo la creación de formatos, definición de soportes de acuerdo con el contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y técnico archivístico de la entidad. Este proceso se establece articuladamente con las áreas de Calidad y Comunicaciones, con el objetivo de normalizar la producción documental de acuerdo con las normas técnicas aplicables y a las pautas sobre la identidad de marca del Instituto. Los formatos definidos en este proceso son codificados y registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad

Para este proceso se realizarán las siguientes actividades:



ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Financiero	Técnico	Corto plazo 2023	Mediano plazo 2024-2025	Largo plazo 2026
Directrices para la creación y diseño de documentos	Elaborar conjuntamente procedimiento para la producción documental donde se establezcan directrices para la elaboración de comunicaciones oficiales, memorandos, certificados, circulares y resoluciones	X		X		X		
	Socializar procedimiento de producción documental en todas las áreas del Instituto	X		X		X		
Directrices para la producción de documentos	Impulsar la política de cero papel en cumplimiento de la Directiva Presidencial No 04 del 3 de abril de 2012	X	X	X	X	X	X	X
Firmas digitales	Implementar firmas digitales certificadas	X			X	X	X	
Flujos de trabajo	Diseñar e implementar flujos de trabajo mediante el sistema de información para contribuir la producción documental en medios digitales	X		X		X		X

3.3. 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 el sistema de información SIFI que permite gestionar desde el módulo *Radicados* el trámite de comunicaciones internas y externas garantizando que lleguen a su destinatario para el cumplimiento de su función administrativa. A continuación, las actividades planeadas para fortalecer este proceso:

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 23 de 31

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Financiero	Técnico	Corto plazo 2023	Mediano plazo 2024-2025	Largo plazo 2026
Actualización de procedimientos	Actualizar el procedimiento de gestión y trámite que incluya la forma de acceso para personas con discapacidad y radicación de documentos con firma digital	X	X	X	X	X		
Capacitaciones	Continuar con el plan de capacitaciones dirigido a quienes producen y radican comunicaciones oficiales	X		X	X	X	X	X

3.4. ORGANIZACIÓN

Este proceso es conformado por las fases de clasificación, ordenación y descripción documental aplicadas a todos los documentos gestionados por el Instituto en soporte análogo o digital. En ISVIMED este proceso se realiza de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental actuales y el procedimiento de Organización. Para este proceso se realizarán las siguientes actividades:

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Financiero	Técnico	Corto plazo 2023	Mediano plazo 2024-2025	Largo plazo 2026
Clasificación	Actualizar e implementar las Tablas de Retención Documental	X	X	X		X	X	X
Ordenación	Elaborar y socializar procedimiento para la ordenación de expedientes híbridos	X		X		X		
	Continuar con el plan de capacitaciones dirigido a los archivos de gestión	X		X		X	X	X
Descripción	Fortalecer el uso de inventarios documentales en los archivos de gestión	X		X	X	X	X	X

3.5. TRANSFERENCIAS

Actividades encaminadas a remitir los documentos físicos o digitales a las diferentes fases del archivo (gestión, central, histórico) de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes, el Plan de transferencias, procedimiento establecido y la normatividad archivística aplicable.

En este proceso se realizarán las siguientes actividades:



ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Financiero	Técnico	Corto plazo 2023	Mediano plazo 2024-2025	Largo plazo 2026
Transferencias primarias	Elaborar y socializar procedimiento para transferencias primarias de expedientes digitales	X		X	X	X	X	
	Elaborar y socializar procedimiento para transferencias primarias de expedientes híbridos	X		X		X	X	
Transferencias secundarias	Elaborar e implementar las Tablas de Valoración para definir qué documentos van a ser transferidos al archivo histórico	X	X	X			X	
Plan de transferencias	Continuar con la implementación del plan de transferencias garantizando que se cumpla el cronograma anual y los tiempos de retención en las diferentes fases del archivo	X	X	X	X	X	X	X

3.6. DISPOSICIÓN

Este proceso comprende las actividades realizadas para dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental al momento de eliminar, seleccionar, digitalizar o conservar permanentemente una agrupación documental.

Se realizarán las actividades descritas a continuación:

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Financiero	Técnico	Corto plazo 2023	Mediano plazo 2024-2025	Largo plazo 2026
Instrumentos archivísticos	Actualizar Tablas de Retención Documental y elaborar Tablas de Valoración para definir los lineamientos para la selección, eliminación o conservación total de los documentos	X	X	X	X	X	X	X
Procedimientos	Actualizar procedimiento de disposición documental de acuerdo con los instrumentos archivísticos y en el formato establecido por el área de Calidad	X		X		X	X	X

3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Estrategias y medidas aplicadas en cualquier fase del archivo a los documentos producidos por el Instituto con el fin de garantizar su conservación y preservación durante todo el ciclo de vida independiente del soporte en el que fue creado.

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 25 de 31

En este proceso se deben realizar estas actividades:

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Financiero	Técnico	Corto plazo 2023	Mediano plazo 2024-2025	Largo plazo 2026
Planes archivísticos	Iniciar con la implementación del plan de preservación digital y continuar la implementación del plan de conservación documental	X		X	X	X	X	X
Seguridad de la información	Adquirir un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos o fortalecer el sistema de información SIFI para garantizar la seguridad e interoperabilidad de la información almacenada	X		X	X		X	
Directrices generales	Elaborar y aprobar la política de preservación digital de forma individual o anexa a la política integral de archivos	X	X		X	X	X	
Almacenamiento	Gestionar cambio de instalaciones para los depósitos de archivo dando cumplimiento a la normatividad vigente	X		X			X	

3.8. VALORACIÓN

Acciones transversales a los demás procesos y permanentes que permiten definir la disposición final de los documentos de acuerdo con sus valores primarios y secundarios. Para este proceso se deben realizar las siguientes actividades:

ASPECTO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Financiero	Técnico	Corto plazo 2023	Mediano plazo 2024-2025	Largo plazo 2026
Almacenamiento	Gestionar cambio de instalaciones para los depósitos de archivo dando cumplimiento a la normatividad vigente	X		X			X	
Instrumentos archivísticos	Elaborar Tablas de Valoración Documental	X	X	X		X	X	
	Actualizar Tablas de Retención Documental	X	X	X		X		
Procedimientos	Elaborar e implementar procedimiento para la valoración de documentos producidos por el Instituto	X		X		X	X	

4. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<p>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 26 de 31

4.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

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 ejecutarán 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.

4.2. FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento se realizará bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente del Programa de Gestión Documental. Se llevará control de la implementación mediante la matriz de seguimiento al proceso de gestión documental



4.3. FASE DE MEJORA

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED <small>Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</small></p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 27 de 31

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.)

5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

5.1. PROGRAMA DEPÓSITO DE ARCHIVO HISTÓRICO

Objetivo: Destacar el archivo histórico del ISVIMED mediante la definición de lineamientos para la adecuación y funcionamiento del depósito destinado para almacenar documentos históricos con el fin de que sea un espacio de conservación y difusión de la memoria institucional.

Actividades por realizar:

- Documentar las necesidades a nivel de cultural y de memoria que se quieren satisfacer con este espacio.
- Elaborar un documento con los requerimientos medioambientales del depósito de acuerdo con la normatividad archivística vigente.
- Definir juntamente con la subdirección de Planeación el funcionamiento del depósito, incluido las actividades y servicios que se prestarán.
- Trasladar los documentos históricos al depósito y almacenarlos en el espacio dispuesto.
- Realizar seguimiento de lo planeado una vez puesto en marcha el depósito de archivo histórico.

5.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES (LIBROS, PLANOS, SONOROS, FOTOGRAFÍAS)

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.

Actividades por realizar:

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 28 de 31

- Realizar levantamiento de información sobre los documentos especiales producidos en la Entidad
- Elaborar diagnóstico de la situación actual de los documentos especiales
- Definir los lineamientos para gestionar los documentos especiales en durante su ciclo vital.
 - Establecer medios y métodos que faciliten la preservación, disponibilidad y seguridad de los documentos especiales.
 - Ejecutar y realizar seguimiento las actividades propuestas

5.3. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo: Conservar los documentos vitales o esenciales del ISVIMED mediante la aplicación de estrategias y actividades que permitan su disponibilidad para garantizar la continuidad y cumplimiento de la misión del Instituto en caso de emergencias causadas por diversos factores.

Actividades por realizar:

- Identificar los documentos vitales o esenciales mediante la revisión de Cuadros de Clasificación y Tablas de Retención Documental.
- Elaborar un inventario para registrar los documentos vitales o esenciales almacenados en los archivos de gestión y archivo central del instituto.
- Establecer criterios y medios para el almacenamiento, protección y preservación de los documentos.
- Socializar el programa en el Instituto
- Hacer seguimiento del programa

5.4. PROGRAMA DE 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, mediante el uso de herramientas tecnológicas.

Actividades por realizar:



Alcaldía de Medellín
ISVIMED
Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: PR-GD-01

VERSIÓN: 04

FECHA: 10/03/2023

PÁGINA: 29 de 31

- Identificar mediante las Tablas de Retención Documental los documentos que se generan en soporte electrónico.
- Diseñar e implementar flujos de trabajo para el trámite de documentos electrónicos garantizando la integridad de los expedientes.
- Elaborar procedimientos para la gestión de documentos electrónicos durante su ciclo vital
- Estructurar, implementar y mantener estrategias de preservación de información a largo plazo, como migración, refreshing y emulación.

5.5. PROGRAMA DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Objetivo: Definir estrategias desde la gestión documental con el fin de contribuir con la transmisión de conocimientos entre los funcionarios y contratistas del Isvimed mediante espacios interactivos y proactivos garantizando que el conocimiento se convierta en un activo estratégico para el Instituto.

Actividades por realizar:

Documentar buenas prácticas realizadas en el proceso.

Proponer y asistir a espacios para presentar o conocer buenas prácticas de los demás procesos.

5.6. PROGRAMA DE CAPACITACIONES

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 de manera que facilite la implementación de cada uno de ellos.

Actividades por realizar:

- Identificar la cantidad de oficinas o grupos de trabajo a los cuales se va a capacitar durante el año.
- Elaborar el cronograma de transferencias y publicarlo con el apoyo de Comunicaciones.
- Preparar las presentaciones con los temas que se quieren dar a conocer
- Una vez realizadas las capacitaciones, enviar soportes al área de Talento Humano para integrar estos documentos al Plan Institucional de Capacitaciones.

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 30 de 31

5.7. PROGRAMA DE CONSERVACION

Objetivo: Establecer los lineamientos para la conservación de la documentación generada o recibida por el Instituto en sus diferentes soportes, manteniendo los principios de integridad, autenticidad e inalterabilidad durante todo su ciclo vital.

Actividades por realizar:

- Identificar los factores de riesgo y desarrollar acciones de control y mitigación del riesgo.
- Desarrollar los programas específicos:
 - **Capacitaciones y sensibilización:** Suministrar capacitaciones y sensibilizaciones a los responsables y productores de la información, sobre el uso adecuado y las diferentes técnicas de soportes documentales producidos, así como el control de la producción de documentos.
 - **Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:** Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación documental independiente del soporte o medio donde esté registrado.
 - **Saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación:** Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad). Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.
 - **Monitoreo y control de condiciones ambientales:** Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.
 - **Prevención de emergencias y atención de desastres:** Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos. Formular, implementar,

 <p>Alcaldía de Medellín ISVIMED Instituto Social de Vivienda y Hábitat de Medellín</p>	<h2>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>	CÓDIGO: PR-GD-01
		VERSIÓN: 04
		FECHA: 10/03/2023
		PÁGINA: 31 de 31

monitorear y evaluar las estrategias y mecanismos de seguridad para la prevención, preparación y respuesta.

- **Almacenamiento y re- almacenamiento:** Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia. Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.
- Elaboración de indicadores.

6. ARMONIZACIÓN CON CALIDAD

La gestión documental es un proceso transversal encaminado a facilitar el uso de la información en la organización para cumplir su objeto misional y preservar el patrimonio documental. En su planeación, ejecución y mejora continua, se articula con los sistemas de gestión para asegurar la eficacia en el logro de los objetivos.

El proceso de Gestión Documental está enmarcado en la Dimensión 5 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, desarrollando la Política de Gestión Documental y aportando a la implementación de la Política de Transparencia y Acceso a la Información.