



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD

Código: PL-GDO-02

Versión: 04

Vigencia: 17/09/2020

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

**AGENCIA DE COOPERACIÓN E INVERSIÓN DE MEDELLÍN
Y EL ÁREA METROPOLITANA
República de Colombia**



Creamos lazos con el mundo para el desarrollo

Fecha de aprobación: 27/08/2020

Fecha de vigencia: 2020-2023

Instancia de aprobación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por: Patricia Vanegas - Profesional senior en gestión documental

Fecha de publicación:

10/09/2020

**DIRECCIÓN DE RELACIONES ADMINISTRATIVAS
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Versión: 02**

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	4
1.1	INTRODUCCIÓN	4
1.2	ALCANCE.....	5
1.3	PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL PGD.....	7
1.4	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	8
1.4.1	NORMATIVOS	8
1.4.2	ECONÓMICOS.....	8
1.4.3	ADMINISTRATIVOS	8
1.4.4	TECNOLÓGICOS	9
1.4.5	GESTIÓN DEL CAMBIO	12
2	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
a.	Planeación.....	13
b.	Producción documental.....	18
c.	Gestión y trámite	20
d.	Organización de documentos.....	23
e.	Transferencias.....	27
f.	Disposición de documentos	29
g.	Preservación a largo plazo	31
h.	Valoración	33
3	PROGRAMAS ESPECIFICOS ASOCIADOS AL PGD	34
4	ARMONIZACIÓN DEL PGD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CON PLANES Y SISTEMA DE GESTION DE LA ENTIDAD.....	35
5	FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD	36
5.1	FASE DE ELABORACION, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	36
5.2	FASE DE SEGUIMIENTO	37

5.3	FASE DE MEJORA.....	37
6	PROGRAMAS ESPECÍFICOS	37
6.1	PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS ..	37
6.2	PROGAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	39
6.3	PROGAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	40
6.4	PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	41
7	METODOLOGIA	42
8	ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ACI MEDELLÍN	42

1. ASPECTOS GENERALES

Política de gestión documental

La política de Gestión Documental de la ACI Medellín, tiene como propósito normalizar la gestión integral de los documentos y servicios de archivo en sus diferentes fases, garantizando una custodia eficaz y adecuada en cualquier soporte en que se genere (papel o electrónico), siempre y cuando sean auténticos, fiables, íntegros, de fácil acceso y capaces de prestar apoyo en la toma de decisiones de la entidad, durante el tiempo que sea necesario, dando testimonio de las actividades que desarrolla.

Así mismo fomentará una cultura de ahorro de papel mediante el manejo electrónico de los documentos de archivo y el uso efectivo de las herramientas tecnológicas de gestión documental de las cuales dispone la ACI Medellín.

1.1 INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta la importancia de la información que se recibe y produce en las entidades, la ley general de archivos establece la obligación de generar mecanismos y herramientas que permitan salvaguardar la información institucional desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Por lo anterior, la ACI Medellín cumpliendo con los lineamientos para la gestión documental, determina los procesos de planeación, producción, trámite, organización, transferencia, disposición, conservación y/o preservación mediante el presente Programa de Gestión Documental - PGD.

El Programa de Gestión Documental - PGD para la ACI Medellín se describe como el instrumento archivístico normalizador, que define los lineamientos para la administración de la información, de acuerdo con su ciclo vital, las directrices para la administración de los documentos vitales y esenciales, y el tratamiento de los documentos electrónicos, y se articula con la misión, objetivos y metas estratégicas de la entidad y con los planes y sistemas de gestión, ya que es un proceso transversal a la entidad y la información que se genera es la memoria de la institución y en esta, está plasmado el que hacer de la ACI Medellín.

1.2 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental de la ACI Medellín, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desarrolla los ocho (8) procesos de gestión documental planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración, articulado con la Planeación Estratégica y operativa institucional, la seguridad de la Información, el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, y con el PINAR ya que a través de este se priorizan las necesidades de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN archivo general de la nación “Jorge Palacios Preciado” y se trazan los objetivos a desarrollar que den respuesta por medio de los planes y proyectos de lo que se requiere.

En cumplimiento del subproceso de gestión documental, que se encuentra inmerso dentro de las partes interesadas a nivel externo, Archivo General de la Nación, MinTIC, normatividad archivística legal vigente.

Las metas serán formuladas a corto, mediano y largo plazo para el periodo comprendido entre 2020 hasta 2022, de acuerdo con los objetivos que se deben alcanzar para los ocho (8) procesos gestión documental, los cuales se describen a continuación:

Planeación de la gestión documental:

- ✓ Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR
- ✓ Monitorear el cumplimiento del PGD
- ✓ Actualizar periódicamente el diagnóstico integral de archivo
- ✓ Mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental en la ACI Medellín
- ✓ Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la gestión documental en la ACI Medellín
- ✓ Actualizar los procedimientos del subproceso de gestión documental
- ✓ Elaborar en conjunto con el subproceso de tecnología e informática, la matriz de procesos y procedimientos para identificar el nivel de complejidad en la toma de decisiones frente a la automatización de flujos electrónicos de producción de documentos

Producción documental:

- ✓ Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad

- ✓ Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la ACI Medellín, que incluya la definición de la estructura, condiciones acertadas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos.

Gestión y trámite:

- ✓ Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, página web, software, que se requieran para la gestión de los procesos en el SGDEA
- ✓ Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes
- ✓ Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios.

Organización:

- ✓ Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción documental que se genera en los sistemas de información (Docuware, office 365, Salesforce)
- ✓ Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento a los instrumentos archivísticos: CCD Cuadro de clasificación documental, TRD Tablas de Retención Documental, PGD Programa de Gestión Documental, BANTER Banco terminológico de series y subseries documentales, y Tablas de control de acceso

Transferencia:

- ✓ Actualizar el procedimiento de organización, gestión y control del archivo central, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por el AGN asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo

Disposición:

- ✓ Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la ACI Medellín, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y metadatos

Preservación a largo plazo:

- ✓ Implementar un plan de trabajo para la implementación del SIC- sistema integrado de conservación, en sus dos componentes “Plan de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.
- ✓ Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC sistema integrado de conservación

Valoración:

- ✓ Asegurar a través de la implementación del SGDEA de la ACI Medellín, sean atendidos los requerimientos que permitan ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en las TRD tablas de retención documental
- ✓ Actualizar las TRD tablas de retención documental de la ACI Medellín cada vez que por cambios organizacionales sea necesario

Los procesos de la ACI Medellín que serán responsables de establecer los requerimientos para su implementación serán: la dirección de relaciones administrativas, con el apoyo de los subprocesos de gestión documental, sistemas e informática y calidad y el proceso de evaluación independiente.

Tipos de información que existentes en la ACI Medellín:

En la ACI Medellín la información es pública, privada y semiprivada, la cual está reflejada en el índice de información reservada y clasificada

Requisitos y estándares aplicables a la gestión documental en la ACI Medellín:

La normatividad archivística legal aplicable a la institución dictada por el AGN Colombia, Mintic, el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Presidencia de la República.

La dirección, gestión, control evaluación y mejora de cada uno de cada uno de los procesos de la gestión documental, estará bajo la dirección del proceso de relaciones administrativas, con el liderazgo del subproceso de gestión documental, sistemas e informática, y bajo la vigilancia y auditoría interna de parte del subproceso de calidad y el proceso de evaluación independiente.

1.3 PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

El Programa de Gestión Documental - PGD, está dirigido a todos los procesos de la entidad que harán parte integral en el proceso de su implementación, al comité interno de archivo, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el Programa de Gestión Documental de la entidad, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permitan la implementación de este.

A la ciudadanía en general y a los entes de control quienes harán auditorías a través de la página web de la entidad, esto alineado con la guía de gobierno en línea y a la política de transparencia y acceso a la información pública.

1.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

1.4.1 NORMATIVOS

La ACI Medellín cuenta con el normograma, el cual sirve de apoyo para la construcción del presente instrumento archivístico, enmarcado al acceso a la información desde la perspectiva de transparencia, la protección de datos, los cuales afectan de manera directa el desarrollo de la política documental en la entidad.

El normograma se encuentra publicado en la página web de la entidad / transparencia y acceso a información pública / normatividad /normograma se incluye la legislación y normativa aplicable a la gestión documental interna, como fuente de transparencia de la administración pública y para facilitar el control y vigilancia al cumplimiento de los requisitos normativos de la gestión, así mismo esta prevista su actualización semestralmente, la cual es liderada por el subproceso de gestión jurídica.

1.4.2 ECONÓMICOS

Para la ejecución de las actividades del PGD, el subproceso de gestión documental requiere de un presupuesto en el plan anual de adquisiciones con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y directrices dadas por el Archivo General de la Nación, el cual se solicita de acuerdo con el plan de trabajo anual para la vigencia de acuerdo con el cronograma establecido para dar cumplimiento al presente programa a corto, mediano y largo plazo

1.4.3 ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a cada uno de los procesos de la gestión documental con sus respectivas actividades, la ACI Medellín cuenta con la siguiente estructura:

- ✓ El liderazgo del PGD estará a cargo de la dirección de relaciones administrativas, subproceso de gestión documental y el comité interno de archivo.
- ✓ El subproceso de sistemas e informática apoyará de forma permanente el suministro y disponibilidad tecnológica que se requiera para garantizar el acceso a los contenidos y la preservación de documentos electrónicos.

- ✓ En el plan anual de capacitación de la ACI Medellín se debe incluir los recursos necesarios para capacitar a los responsables de la administración del subproceso de gestión documental, en cumplimiento de la ley 594 de 2000, artículo 18.
- ✓ Dentro de la planeación elaborada por el subproceso de gestión documental y como resultado de su labor diaria se garantizarán los recursos económicos y humanos para: recepción de documentos, direccionamiento de correspondencia, organización de archivos de gestión, archivo central y semiactivo, elaboración de inventarios documentales, actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, transferencias documentales, diligenciamiento del formato único de inventario documental, elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos y administración del software para gestión documental.
- ✓ El aseguramiento de la calidad y de la gestión de las comunicaciones tendrá como base los procesos y procedimiento del subproceso de gestión documental, los cuales estarán evidenciados de su implementación en las auditorías internas que lleva a cabo el subproceso de calidad y el proceso de evaluación independiente.
- ✓ Los riesgos en la implementación de PGD en la ACI Medellín, se encuentran alineados con los ya identificados y plasmados en la matriz de riesgos del sistema integrado de gestión, y a los cuales se les hace revisión e identificación anualmente.

Riegos	Plan de acción
Incumplimiento en cronograma de actividades	Monitoreo permanente y seguimiento al cumplimiento del cronograma de actividades
Incumplimiento en la ejecución de las actividades planeadas	Monitoreo permanente y seguimiento al cumplimiento de la ejecución de las actividades planeadas
Falta de disposición de los funcionarios en aplicación de las actividades planeadas para la implementación del PGD	Instrucción y apoyo desde el comité directivo a los funcionarios de la entidad para su disposición a ejecutar las actividades planeadas para la implementación del PGD
Pérdida de documentos en la ventanilla única para beneficiar a un tercero	-Control de acceso de personas a la ventanilla mediante a la vigilancia en portería. -Utilizar la planilla de documentos externos e internos recibidos, ubicar documentos y correspondencia en un sitio fuera del alcance de terceros (biblioteca)

1.4.4 TECNOLÓGICOS

Para la implementación del programa de gestión documental, la ACI Medellín cuenta con los recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la entidad, tales como:

Recurso tecnológico	Descripción	Producción	Acceso y uso
Docuware	Software para gestión documental	Producción e información	Administración de datos
Office 365	Se trata de una herramienta que nos permite crear, acceder y compartir documentos de Word, Excel, OneNote y PowerPoint, nos permite poder trabajar en documentos de forma compartida	Producción e información	Administración de datos
Salesforce	Es una herramienta online que sigue la filosofía CRM (Customer Relationship Management) y ayuda en la gestión de las relaciones con los clientes	Producción e información	Inteligencia de negocios
Correo electrónico institucional	Hace referencia al medio de comunicación oficial de la entidad mediante cuentas de correo electrónico para cada funcionario	Producción e información	Administración de datos Administrador de correos electrónicos y de contenidos
Plataforma Nodo Ka	Plataforma para la gestión, colaboración y conocimiento para el sector social, adaptada a las necesidades de gestión, colaboración y conocimiento de las organizaciones sociales, ofreciendo herramientas de fortalecimiento institucional, con acceso a fondos y convocatorias, becas, cooperantes, organizaciones locales	Información	Inteligencia de negocios
Plataforma Innpectia	Es una herramienta que permite tener acceso a mucha información de convocatorias o becas, premios, espacios	Información	Inteligencia de negocios

	formativos para organizaciones locales.		
Plataforma Funds for ngos	Plataforma social: múltiples maneras de colaborar con los miembros. En la aplicación de los objetivos estratégicos el trabajo se organiza en torno a cuatro actividades principales: -La construcción de la cooperación entre los miembros mediante el intercambio de experiencia y la capacidad de construcción -Apoyar a los miembros en el desarrollo de campañas conjuntas sobre temas específicos -Apoyar las campañas de los miembros sobre cuestiones intersectoriales -Garantizar el acceso a los tomadores de decisiones de los miembros sobre cuestiones de política común que lleva la defensa de temas comunes estratégicos a través influyen en las políticas europeas	Información	Inteligencia de negocios
Plataforma APC Colombia	Plataforma de acceso a cursos cortos, convocatorias, pasantías, fondos de cooperación	Información	Inteligencia de negocios
FDI Markets	Se utiliza para la búsqueda proactiva de inversión extranjera	Información	Inteligencia de negocios
Orbis	Bases de datos de empresas a nivel mundial para información de contacto para atracción de inversión	Información	Inteligencia de negocios
Sitio web	Repositorio de información online para acceso a partes interesadas, alineado con la estrategia de gobierno en línea y la ley de	Producción e información	Arquitectura y sistemas

	transparencia y acceso a la información pública		
Computador	procesador de datos para convertirlos en información útil para nosotros	Producción e información	Administración de datos
Escáner	Equipo para realizar la digitalización documental.	Producción e información	Captura y administración de información

Con los anteriores recursos, la ACI Medellín está proyectando acciones de articulación e interoperabilidad, para lograr una administración interna con los sistemas de información que apoyan la actividad administrativa y misional, así mismo, se está adelantando gradualmente la actualización del software para gestión documental para alcanzar la unidad de expedientes y gestión de los documentos en entorno electrónico.

1.4.5 GESTIÓN DEL CAMBIO

El subproceso de gestión documental en conjunto con la dirección de comunicaciones fortalecerá la cultura de la gestión documental en la ACI Medellín, articulando estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores en lo relacionado con la importancia de la gestión de documentos, en los que se puedan desarrollar las siguientes acciones:

- ✓ Realizar campañas de comunicación interna que faciliten la identificación y apropiación sobre la importancia de la gestión documental.
- ✓ Formular campañas de expectativa en las que se difundan de manera creativa, innovadora, con contenido visual, colores y conceptos claros que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.
- ✓ Establecer por cada proceso líderes o enlaces de gestión documental encargados de promover la implementación del PGD permitiendo su fortalecimiento y retroalimentación generando estrategias para su actualización.
- ✓ En los espacios de reinducción programados en la entidad, desde el subproceso de gestión humana incluir el tema de implementación del PGD

2 LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Ley General de Archivos 594 de 2000, determina la gestión de documentos en desarrollo de los siguientes lineamientos: la planeación documental, la

producción documental, la gestión y trámite de documentos, la organización documental, la transferencia documental, la disposición de documentos, la preservación a largo plazo de los documentos y la valoración documental.

La ACI Medellín cuenta con avances significativos en la implementación de la versión 1 del PGD, de manera general el nivel de cumplimiento se evidencia en cada uno de los procesos de gestión documental, desarrollados desde la planeación estratégica hasta la valoración documental.



a. Planeación

Actividades definidas y documentadas en el plan operativo anual institucional en el SIGC, en los procesos y procedimientos internos definidos para el subproceso de gestión documental.

✓ Administración documental:

El subproceso de gestión documental elaboró los instrumentos archivísticos con los cuales aún no contaba la entidad, los cuales fueron presentados ante el comité interno de archivo, han sido aprobados, adoptados y publicados en la página web de la entidad en la sección transparencia y acceso a la información, adicionalmente se realizó el envío de la actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD, al comité departamental de archivos para su aval y/o observaciones

A continuación, se menciona los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad a la fecha:

✓ Registro de activos de información

- ✓ Cuadro de clasificación documental
- ✓ Tablas de retención documental
- ✓ Tablas de valoración documental
- ✓ Programa de gestión documental
- ✓ Plan institucional de archivos - PINAR
- ✓ Índice de información reservada
- ✓ Esquema de publicación de información
- ✓ Banco terminológico - BANTER

El subproceso de gestión documental actualiza estos instrumentos de manera permanente de acuerdo con los requerimientos institucionales.

La ACI Medellín ha elaborado los documentos, protocolos o lineamientos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde el nivel directivo involucrando a todos los procesos de la entidad, se citan los siguientes avances:

Tabla 1 Avance en el proceso de planeación estratégica de la gestión documental

Aspecto	Situación actual
Administración documental	Manual de políticas de gestión documental diseñada y divulgada
	Riesgos del proceso de gestión documental identificados, se actualiza anualmente
	Procesos y procedimientos (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de la documentación, preservación y valoración documental) de gestión documental divulgados, aplicados y en revisión constante para la mejora continua
	Estandarización y actualización de la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales, en cumplimiento de la política archivística a nivel interno
	Se elaboró, adopto y publicó en la página web de la entidad el esquema de publicación de información
	Planeación de los programas específicos del PGD, normalización de formas y formularios electrónicos los cuales se encuentran en el portal office 365
	Plan institucional de archivos aprobado, adoptado y publicado en la página web de la entidad
	Se elaboró, adopto y publicó en la página web de la entidad el índice de información reservada y clasificada
	Se realizó la actualización de las tablas de retención documental - TRD, se consolido la información que se debe presentar como anexos y se realizó el envío al comité departamental de archivos para su aval y/o observaciones
	Se construyó el documento diagnóstico integral del archivo de la entidad

Seguimiento y control	Medición del proceso de gestión documental mediante: la aplicación de TRD, elaboración y aplicación de transferencias documentales
-----------------------	--

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2022, el procedimiento de planeación estratégica se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 2: Plan de trabajo - Planeación de la gestión documental

Aspectos	Actividades para desarrollar Medibles y cuantificables	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2020)	Mediano plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2021-2023)
Administración documental	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos - PINAR	x	x	x	x	x	x	x
	Monitorear el cumplimiento del PGD	x	x			x	x	x
	Actualizar periódicamente el diagnóstico integral de archivo	x	x	x	x	x		
	Mantener actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales y los procedimientos asociados a la gestión documental en la ACI Medellín	x	x			x	x	X

	Establecer y hacer seguimiento a los índices e indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la gestión documental en la ACI Medellín	x	x			x	x	X
--	--	---	---	--	--	---	---	---

Aspectos	Actividades para desarrollar Medibles y cuantificables	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2020)	Mediano plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2021-2023)
	Actualizar los procedimientos del subproceso de gestión documental	x		x		x	x	
	Elaborar en conjunto con el subproceso de tecnología e informática, la matriz de procesos y procedimientos para identificar el nivel de complejidad en la toma de decisiones frente a la automatización de flujos electrónicos de producción de documentos	x	x	x	x		x	

En lo concerniente a la planeación, en la entidad se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 3: Avances en el proceso de planeación documental

Aspecto	Situación actual
---------	------------------

Directrices para la creación y diseño de documentos	Cada uno de los procesos solicita al subproceso de calidad el diseño de formatos para el cumplimiento de sus funciones, estos formatos se encuentran disponibles en office 365/sharepoint/acimedellin/listadodeformatos
Mecanismos de autenticación	Mediante auditorías internas, las cuales lleva a cabo la coordinación de control interno y el subproceso de gestión calidad

Frente al avance que la ACI Medellín presenta en el proceso de planeación documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 4. Plan de trabajo - Proceso planeación documental

Aspectos	Actividades para desarrollar Medibles y cuantificables	Tipo de requisito				Ejecución		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2020)	Mediano plazo (2020-2021)	Largo Plazo (2021-2023)
Directrices para la creación y diseño de documentos	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, en sus dos componentes: “Plan de Preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de Conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente	X	X	X	X	X	X	

Programa específico con el que se relaciona	-Programa específico de gestión de documentos electrónicos -Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos	X	X	X	X	X		
---	--	---	---	---	---	---	--	--

b. Producción documental

En cumplimiento al proceso de producción documental, cada uno de los procesos aplica para la creación de los documentos los lineamientos establecidos en el manual de políticas para gestión documental, todos los documentos que se generen en los diferentes procesos deben ser elaborados en los formatos, que para tal fin se han diseñado y que se encuentran disponibles en office 365/sharepoint/acimedellin/listadodeformatos.

Tabla 5: Avances en el proceso de producción documental

Aspecto	Situación actual
Formato de Preservación	El estándar PDF/A: basado en el formato PDF, el PDF/A combina las capacidades del formato PDF con la fiabilidad y solidez esenciales para la preservación de la información durante un largo período de tiempo
Soporte	Papel: el papel para escribir e imprimir (papel bond), el destinado a la escritura y a la impresión. Soportes digitales: los soportes deben revisarse periódicamente, sea cual sea la tecnología empleada para su conservación y si es del caso deben hacerse migraciones o conversiones a otras tecnologías más avanzadas que garanticen la integridad de la información guardada y su reproducción exacta.
Medio	Físico / Electrónico
Técnicas de impresión	Láser e Inyección, se recomienda utilizar cartuchos originales, para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto.
Tintas	Deben poseer estabilidad química, ser insolubles en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte. (concepto técnico grupo laboratorio de restauración, Archivo General de la Nación, 2001). De acuerdo con la circular interna No.13 (1999) del Archivo General de la Nación, no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda. estos bolígrafos, por la clase de colorantes y solventes que contienen, son solubles en agua tienden a

	expandirse, perder su coloración en corto tiempo; y, aún en condiciones estables de almacenamiento, pueden presentar pérdida de legibilidad en la información”. (Archivo General de la Nación. grupo laboratorio de restauración concepto técnico, diciembre 10 de 2004).
Calidad de papel	Es recomendable la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de 7.0 a 8.5 de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad.
Características mínimas de documentos archivo aplicable al SGED	Contenido estable/forma documental fija/ vinculo archivístico / equivalente funcional
Diligenciamiento de formatos	Impresos Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro. Las fechas deben ir en números arábigos dd/mm/aaaa(estos son asignados automáticamente por el sistema de radicación) Evitar tachones y enmendaduras Diligenciar cada uno de los campos establecidos. Diligenciarlos en tipo de letra trebuchet 11
Forma de producción e ingreso	
Control de versiones y aprobación de documentos	
Control de versiones	-Para el control de las versiones de formatos de cada uno de los procesos, el subproceso de calidad diligencia el listado maestro de documentos. -En los archivos electrónicos ubicados en office 365 se archiva la versión final de los documentos, el proceso productor debe garantizar que los documentos que se encuentren en los expedientes son los definitivos.
Aprobación de documentos	-En la generación de nuevas plantillas/formatos y documentos es necesario diligenciar por parte del proceso solicitante, el formato solicitud de cambios y control a la documentación, el cual se envía al profesional senior en calidad para su aprobación, esta solicitud va acompañada con el modelo de formato. La aprobación de nuevos documentos la realiza conjuntamente la profesional senior en calidad y el comité de calidad, una vez avalados por el director de cada proceso.
Reproducción de documentos	Impresiones en blanco y negro Impresiones a color Digitalmente

Frente al avance que la ACI Medellín presenta en el proceso de producción documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023; se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 6: Plan de trabajo proceso de producción documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2020)	Mediano plazo (2021)	Largo plazo (2023)
Estructura de los documentos	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la ACI Medellín, que incluya la definición de la estructura, condiciones acertadas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tintas, calidad del papel y demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos.							
Programas específicos con los que se relaciona	Los siguientes programas están relacionados -Programa específico de gestión de documentos electrónicos -Programa específico de documentos vitales o esenciales							

c. Gestión y trámite

Conjunto de 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 la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

De acuerdo con el seguimiento efectuado a este proceso, la ACI Medellín ha logrado la realización de las siguientes actividades:

Tabla 7: Avances del proceso de gestión y trámite

<p>Registro de documentos</p>	<p>Para el registro de documentos se establece el procedimiento de recepción y trámite de correspondencia externa:</p> <p>La ACI Medellín dispone de la ventanilla única de correspondencia, los documentos recibidos físicamente se radican en el software para correspondencia Docuware y se envían a través de este a cada uno de los destinatarios de esta, el original se archiva en las carpetas de acuerdo con el asunto de las TRD.</p> <p>Los documentos recibidos que obedecen a procesos de selección de proveedores son radicados y entregados físicamente al subproceso de jurídica para continuar con su trámite.</p> <p>Los horarios para la entrega de correspondencia a cada uno de los procesos son: 8:00 am, 10:00 am, 12 medio día y 2:00 pm, 4:00 pm.</p> <p>Los comunicados y / o paquetes a enviar externamente, deben ir con copia para firma de recibido por parte del destinatario, los cuales son entregados por los diferentes procesos en gestión documental durante el transcurso de cada día, dichas entregas se realizarán en los siguientes horarios:</p> <p>Los comunicados recibidos en la mañana: se entregarán en la tarde del mismo día Los comunicados recibidos en la tarde: se entregarán en la mañana del día hábil siguiente</p> <p>El centro de documentación lleva control de las comunicaciones recibidas en formato en excell denominado “planilla documentos externos- internos recibidos”</p> <p>Las comunicaciones con destino nacional e internacional deben ser entregados en gestión documental con los datos completos de su destinatario:</p> <p>Para envíos nacionales se debe colocar nombre del destinatario, dirección, teléfono, ciudad Para envíos internacionales se debe colocar nombre del destinatario, dirección, teléfono, ciudad/país, y código postal, estos serán despachadas a través del operador postal al cual se le haya asignado el contrato para realizar dicha labor.</p>
<p>Distribución de documentos</p>	<p>Distribución de documentos externos recibidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Para la distribución de documentos recibidos y radicados por el centro de documentación se tiene en cuenta las políticas para gestión documental de la entidad. -Se separa la correspondencia por procesos y por funcionario -Se relacionan en la planilla entrega de documentos a los procesos -Se entrega la correspondencia a cada funcionario, a través del software Docuware y para el caso de anexos (libros, cd's entre otros), serán depositados en la bandeja denominada de entrada (gris)

	<p>-Los funcionarios deben revisar la correspondencia y en caso de aceptar su recepción, debe firmar la planilla en señal de recibido, en caso de haber alguna no conformidad o error deben comunicarlo a gestión documental para su corrección.</p> <p>Distribución de documentos a enviar</p> <ul style="list-style-type: none"> -Definición de medios de distribución; personal, correo electrónico, operador postal (elaboración de guías) -Método de empaque y embalaje -Registro de control de envío de documentos
<p>Acceso y consulta de documentos</p>	<p>Servicios centro de documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> -La consulta de documentos en los archivos (gestión, central o histórico), por parte de funcionarios de otros procesos o de los ciudadanos, se debe facilitar con los controles correspondientes. -Para garantizar la integridad de los archivos central e histórico, no se permitirá la salida de los documentos físicos, exceptuando aquellas ocasiones que lo ameriten, para esto se deberá diligenciar el formato de afuera y será firmado en la casilla recibido, por quien solicita la información y una vez esta sea devuelta al centro documental se firma en la casilla por quien haya recibido la información. La información estará dispuesta digitalmente en las carpetas de las TRD, para su consulta. -Para la información digital se tiene restricción de acceso a las carpetas de los procesos a los que no pertenece el funcionario, en caso de requerir información, esta debe ser solicitada al subdirector del proceso. -Las historias laborales son de uso exclusivo del subproceso de gestión humana, para casos fortuitos pueden ser consultadas con previa autorización por el(a) director(a) de relaciones administrativas, los directores de los procesos misionales, el director ejecutivo de la ACI Medellín, control interno, revisoría fiscal o entes de control. -Si el interesado desea que se le expidan fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el director del respectivo proceso y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado.
<p>Control seguimiento y</p>	<p>Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios asegurar que los trámites respectivos se resuelvan de manera oportuna en los términos de ley establecidos. para conocer el estado de las peticiones recibidas se puede realizar las consultas de acuerdo con los datos capturados en el momento de la recepción de las peticiones en el portal sharepoint (es una plataforma de colaboración empresarial, utilizada por la entidad para el almacenamiento de información en la nube), donde los funcionarios encargados de responder las solicitudes registran fecha de respuesta y comentarios sobre la misma</p>

Frente al avance que la ACI Medellín presenta en el proceso de gestión y trámite, y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023, se detalla en el siguiente cuadro:

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2020)	Mediano plazo (2021)	Largo plazo (2023)
Acceso y consulta	Realizar seguimiento y control de la disponibilidad de los canales de comunicación: correo electrónico, página web, software, que se requieran para la gestión de los procesos en el SGDEA Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes Establecer campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios.							
Control y seguimiento	Asegurar a través de la implementación del SGDEA de la ACI Medellín, sean atendidos los requerimientos y necesidades de mejora para el seguimiento a las comunicaciones oficiales enviadas.							
Programas específicos con los que se relaciona	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: Programa específico de gestión de documentos electrónicos							

d. Organización de documentos

Para clasificar, ubicar en el nivel adecuado, ordenar y describir adecuadamente el documento en el sistema para gestión documental Docuware, se ha establecido el procedimiento de administración de archivos de gestión y central y se ha realizado capacitación para la organización de archivos de gestión y transferencias documentales.

Clasificación documental	La clasificación documental es el primer paso del conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos para su utilización administrativa, jurídica y científica.
--------------------------	---

	<p>En la clasificación se debe identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica, y las funciones desarrolladas.</p> <p>Procedencia: -Entidad que los produce, ejemplo: ACI Medellín - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín -Proceso productor, ejemplo: Dirección ejecutiva</p> <p>Estructura orgánica ACI Medellín: -Fondo documental: ACI Medellín - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana -Secciones documentales: Dirección ejecutiva, dirección de relaciones locales e internacionales, dirección de comunicaciones, dirección de cooperación e inversión, dirección de conocimiento e innovación, dirección relaciones administrativas -Subsecciones documentales: procesos de trabajo</p> <p>Funciones: organigrama, manual de funciones, procedimientos, resoluciones, actas de junta directiva, actas de asamblea.</p> <p>La clasificación se ve identificada en las TRD, por lo cual cada uno de los procesos de la ACI Medellín debe aplicarlas en la organización de sus archivos de gestión y es responsabilidad de cada proceso solicitar al centro de documentación la actualización de estas de acuerdo con sus necesidades, en el gestor documental la información se clasificará de acuerdo con la TRD.</p>
--	--

<p>Ordenación</p>	<p>En esta actividad se determina el orden cronológico de la documentación teniendo en cuenta su causa efecto. para la ordenación de los documentos se deben tener presentes los siguientes principios archivísticos:</p> <p>-Principio de orden original: es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno o más que concluyen.</p> <p>-Principio de procedencia: permite conocer quien produce los documentos.</p> <p>Los procesos deben realizar las siguientes actividades:</p> <p>-Relacionar la documentación de acuerdo con la serie y subserie establecida en la TRD -Conformación y apertura de expedientes -Determinación de los sistemas de ordenación:</p> <p>Numérico ordinal: disponer los documentos de forma consecutiva, progresiva, obedeciendo a la numeración que los identifica.</p>
-------------------	--

	<p>Cronológico: disponer un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y finalmente el día.</p> <p>Alfabéticos: ordenación por las letras del alfabeto: -Onomástico: apellidos y nombres (historias laborales, historias clínicas) -Toponímico: nombre de lugares -Temático: series y subseries -Mixtos: alfanuméricos: orden alfabético y numérico cronológico (contratos) -Ordinal cronológico: series documentales simples (resoluciones, actas), se controla en primer lugar el número de la unidad documental y después por el cronológico (0001-aa/mm/dd)</p> <p>Almacenamiento:</p> <p>La foliación de todos y cada uno de los documentos que conforman el expediente se realiza considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Que la documentación este perfectamente organizada y sin duplicidad -Generando un número consecutivo desde 1 a todos los folios -Cuidado en no repetir números u omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio -Si existe una numeración anterior, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada -No debe utilizarse cifras como: 1A y/o 1 Bis -Expediente: primera carpeta hasta el folio 200, segunda carpeta inicia con 201 -Anexos: deberán foliarse en orden consecutivo y separarse de la unidad de conservación de donde proceden, dejando un testigo en el lugar de origen, como referencia cruzada, en donde debe constar fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponde, para efectos de recuperación y acceso, el mismo testigo o referencia debe dejarse donde se ubique el soporte anotado (archivo semiactivo, archivo central). <p>Cuando existan anexos en soportes diferentes al papel como discos, cintas de audio y video, corresponde hacer la respectiva referencia cruzada y ubicación del destino.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Retiro de material abrasivo (ganchos legajadores y ganchos de cosedora) -Identificación de las unidades de conservación y almacenamiento (rótulos, cajas y carpetas) -Actualización de inventario documental - formato único de inventario documental.
--	---

Descripción	Entendido como el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o posterior consulta.
-------------	---

	<p>Para la descripción documental se tienen en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación y se diligencie el formato de ISADG en el archivo central de la ACI Medellín.</p> <p>Cada uno de los procesos de la ACI Medellín elabora y actualiza los inventarios documentales de la información de su archivo de gestión.</p>
--	--

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 9: Avances en el proceso de organización

Aspecto	Situación actual
Clasificación, ordenación y descripción	La ACI Medellín cuenta con TRD aprobadas, en julio de 2019 se realizó el envío de su actualización, se está a la espera de sus observaciones y/o aprobación por parte del Comité Departamental de Archivos
	Los procesos cuentan con las TRD virtuales, en las cuales se almacena la documentación producida
	Se cuenta con el archivo central, el cual recibe las transferencias documentales por parte de los procesos de la entidad, se realiza el proceso de digitalización de la información, se almacena en las TRD, de acuerdo con el asunto, para su consulta

Frente al avance en la ACI Medellín, en lo que concierne al proceso de organización y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023, se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 10 Plan de trabajo: proceso de organización

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2020)	Mediano plazo (2021)	Largo plazo (2021-2022)
Clasificación, ordenación y descripción	Desarrollar los proyectos de interoperabilidad necesarios para intercambiar la producción		X	X	X		X	X

	documental que se genera en los sistemas de información (Docuware, office 365, Salesforce)							
	Realizar la actualización, publicación, difusión y seguimiento a los instrumentos archivísticos: CCD Cuadro de clasificación documental, TRD Tablas de Retención Documental, PGD Programa de Gestión Documental, BANTER Banco terminológico de series y subseries documentales, y Tablas de control de acceso		X	X	X	X	X	X
Programas específicos con los que se relaciona	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: Programa específico de gestión de documentos electrónicos							

e. Transferencias

Para la realización de las transferencias documentales (físico) se debe aplicar el procedimiento de administración de archivos de gestión y central y el manual de políticas para gestión documental, el formato a utilizar es el denominado formato único de inventario documental, descargándolo del portal office 365/ listado de formatos/gestión documental/FR-GDO-01 formato único de inventario documental.

Preparación y validación de la transferencia	<p>Todos los procesos de la ACI Medellín deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con los plazos establecidos en el manual de políticas de gestión documental-cronograma de transferencias documentales.</p> <p>El centro de documentación asesorará sobre la entrega de las transferencias documentales al archivo central, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el formato único de inventario documental.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> -Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la tabla de retención documental. -Que las series documentales estén debidamente identificadas, organizadas cronológicamente, foliadas y sin material abrasivo (ganchos de legajar, clips y ganchos de cosedora. -Archivadas en sus respectivas unidades de conservación (físicas y electrónicas). -Si no está conforme a lo establecido no se acepta la transferencia y se efectúa la devolución correspondiente. <p>Todo ingreso de documentos al archivo central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental. para ello, es necesario entregarlo impreso.</p> <p>Los documentos electrónicos derivarán del back up realizado por el subproceso de sistemas e informática, los cuales se encuentran en los servidores de la entidad y una copia se encuentra en las instalaciones del proveedor Alpopular.</p> <p>Una vez recibidas las transferencias documentales se deben realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recibir física y/o electrónicamente las transferencias provenientes de cada uno de los procesos. -Verificar los inventarios documentales que trae cada legajo, carpeta. -Ubicar las cajas en el archivo central en las estantes metálicas, en un orden numérico consecutivo, según el sistema establecido en depósito de archivo. -Rotular la caja en la cara frontal para facilitar la posterior consulta. -El formato único de inventario documental debe ser firmado por los funcionarios que intervinieron en el proceso de transferencia documental.
--	---

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 11 Avance en el proceso de transferencias documentales

Aspecto	Situación actual
Preparación de las transferencias documentales	Se ha realizado en soporte físico la transferencia documental primaria con base en lo establecido en el manual de políticas para gestión documental, y dando cumplimiento al cronograma de transferencias elaborado.

Frente al avance que la ACI Medellín presenta en el proceso de transferencias y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se

ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023, se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 12 Plan de trabajo - proceso de transferencias

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2020)	Mediano plazo (2021)	Largo plazo (2021-2022)
Preparación de las transferencias y metadatos	Actualizar el procedimiento de organización, gestión y control del archivo central, que incluya la transferencia de los expedientes electrónicos e híbridos, de manera articulada con los lineamientos emitidos por el AGN asegurando la integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo	x	x	x	x			x
Programas específicos con los que se relaciona	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: -Programa específico de gestión de documentos electrónicos							

f. Disposición de documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa de archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las TRD.

Dentro del formato utilizado para la presentación de las TRD, el diligenciamiento de la columna disposición final, implica que a cada serie o subserie se le aplica previamente el proceso de valoración para definir su conservación permanente, reproducción a través de tecnologías y soportes, en

cuya aplicación se observen principios y procesos archivísticos, la eliminación cuando agotados sus valores administrativos no tengan o representen valor para la investigación o la selección de algunas muestras representativas.

En lo que concierne a este proceso, se encontró, un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 13: Avances en el proceso de disposición de documentos

Aspecto	Situación actual
Directrices generales	Seguimiento, control de calidad y confidencialidad para la realización de la disposición final documental, la cual está definida en las TRD

Frente al avance que la ACI Medellín presenta en el proceso de disposición de documentos y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023 en el siguiente cuadro:

Tabla 14: Plan de trabajo - Proceso de disposición de documentos

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2020)	Mediano plazo (2021)	Largo plazo (2021-2023)
Eliminación	Actualizar el procedimiento de la gestión documental en la ACI Medellín, que incluya lo relacionado con la eliminación de documentos análogos y electrónicos teniendo en cuenta que se debe eliminar la totalidad de la información, su soporte y metadatos	x	x	x	x		x	

Programas específicos con los que se relaciona	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: -Programa específico de gestión de documentos electrónicos
--	---

g. Preservación a largo plazo

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 15 Avances en el proceso de preservación a largo plazo

Sistema integrado de conservación -SIC	<p>La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y prevención de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo los atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación desde el momento de la producción, durante el periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.</p> <p>El SIC contiene los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conservación documental: aplica a documentos de archivo creados en medio físico y/o análogos. -Preservación digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo. <p>Los conformados por: planes de capacitación y sensibilización, de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación, de monitoreo y control de condiciones ambientales, de almacenamiento y re almacenamiento, de prevención de emergencias y atención de desastres.</p> <p>La ACI Medellín inicia el cumplimiento de dichos planes con la elaboración del PGD, en el cual se articularán los lineamientos, planes y requisitos para la gestión documental y estará sujeto a su actualización cuando haya lugar.</p> <p>En la actualidad el SIC - sistema integrado de conservación se encuentra en su etapa de construcción.</p>
Políticas de seguridad de la información	En la ACI Medellín, el subproceso de sistemas e informática establece, publica y socializa las políticas de seguridad de la información, las cuales se encuentran definidas en el manual de políticas de seguridad informática.

Frente al avance que la ACI Medellín presenta en el proceso de preservación a largo plazo y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023.

Tabla 16: Plan de trabajo - Proceso de preservación a largo plazo

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2020)	Mediano plazo (2021)	Largo plazo (2021-2023)
Sistema integrado de conservación	Implementar un plan de trabajo para la implementación del SIC- sistema integrado de conservación, en sus dos componentes “Plan de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” y “Plan de conservación Documental” de conformidad con la normatividad vigente.	x	x	x	x	x	x	X
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC sistema integrado de conservación	x	x			x	x	X
Programas específicos con los que se relaciona	Los siguientes programas están relacionados con este proceso: -Programa específico de documentos electrónicos -Programa específico de documentos especiales (fotográficos, sonoros y audiovisuales)							

h. Valoración

El proceso de valoración es permanente e incesante en la ACI Medellín, e inicia desde la planificación de los documentos y la determinación de los valores primarios y secundarios que poseen los documentos.

En lo que concierne a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

Tabla 17: Avances en el proceso de valoración documental

Aspecto	Situación actual
Directrices generales	Se cuenta con la disposición para cada serie documental en las TRD

Frente al avance que la ACI Medellín presenta en el proceso de valoración documental y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustaron actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023, se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 18: Plan de trabajo - Proceso de valoración documental

ASPECTOS	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR Medibles y cuantificables	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto plazo (2020)	Mediano plazo (2021)	Largo plazo (2021-2023)
Directrices generales	Asegurar a través de la implementación del SGDEA de la ACI Medellín, sean atendidos los requerimientos que permitan ejecutar al mismo tiempo las disposiciones establecidas en las TRD tablas de retención documental	x	x	x		x	x	x

- ✓ Política de migración, emulación, conversión y actualización tecnológica:

Normalizar los procesos en conservación preventiva, tanto para el original como para las reproducciones y orientar acerca de la estabilidad y permanencia de los medios de reproducción, así como los soportes originales.

- ✓ Documentos especiales:

Establecer los pasos a tener en cuenta para la clasificación, organización, descripción, conservación, difusión y consulta de los documentos catalogados como especiales existentes en la ACI Medellín de acuerdo a sus características

- ✓ Valoración documental:

Definir los criterios de valoración respecto al ciclo vital de los documentos producidos por la ACI Medellín, desde su creación hasta su disposición final, con el fin de generar un instrumento archivístico que permita recuperar la memoria institucional de la entidad.

- ✓ Plan institucional de capacitación (subproceso gestión humana):

En el plan anual institucional de capacitación de la ACI Medellín se incluyen las necesidades de capacitación de gestión documental

- ✓ Programa de auditoría y control:

En las auditorias programadas por el subproceso de control interno y gestión de calidad se realiza auditoria al subproceso de gestión documental de manera transversal a la entidad.

4 ARMONIZACIÓN DEL PGD PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL CON PLANES Y SISTEMA DE GESTION DE LA ENTIDAD

La gestión documental se articula con el modelo integrado de planeación y gestión, el plan estratégico institucional, el plan de inversión, el plan de acción anual, el plan institucional de archivos - PINAR y con los demás sistemas de la entidad, en aspectos tales como:

Planes y sistemas de gestión de la entidad	Amortización en:
Modelo integrado de planeación y gestión	El cumplimiento de requisitos administrativos, legales, normativos y tecnológicos
Plan estratégico institucional	Los procesos y procedimientos
Plan institucional de archivo de la entidad - PINAR	El control de registros y documentos vinculados con las TRD tablas de retención

	documental como evidencia de las actuaciones de la entidad
Otros sistemas de gestión	<p>La simplificación de trámites y uso adecuado del papel</p> <p>Control, uso y disponibilidad de la información</p> <p>las evidencias documentales y trazabilidad de las actuaciones institucionales</p> <p>La preservación a largo plazo de la información</p> <p>Los principios de eficacia, eficiencia, impacto, transparencia, modernización, oportunidad, economía, orientación al ciudadano, entre otros</p> <p>La evaluación, el seguimiento, los indicadores y la medición</p> <p>La mejora continua</p>

5 FASES DE IMPLEMENTACION DEL PGD

La implementación del PGD en la ACI Medellín, tal como lo establece el decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro grandes fases: elaboración, ejecución y mejora de este

El siguiente esquema muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA - Planear-Hacer-Verificar-Actuar, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD.

5.1 FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La ACI Medellín con la finalidad de fortalecer el proceso de gestión documental de la entidad, y a su vez dar cumplimiento a la normatividad archivística legal vigente, identifica la necesidad de actualizar el PGD y se establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha, el cual se complementa con la matriz de responsabilidades RACI

Tabla 19: Cronograma general de implementación

Cronograma plan de trabajo programa de gestión documental ACI Medellín				
Aspecto para implementar		Plazos de ejecución		
		Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
		2020	2021	2023
Implementación procesos de la	Planeación	X	X	
	Producción	X	X	
	Gestión y trámite	X	X	X

gestión documental	Organización	X	X	X
	Transferencia documental	X	X	X
	Disposición de documentos		X	X
	Preservación a largo plazo	X	X	X
	Valoración documental	X	X	
Implementación de programas específicos a implementar	Programa de gestión de documentos electrónicos	X	X	X
	Programa específico de Normalización de formas y formularios electrónicos	X	X	X
	Programa específico de documentos vitales o esenciales	X	X	X
	Programa específico de documentos especiales (fotográficos, sonoros y audiovisuales)	X	X	X
Fase de seguimiento del PGD	Seguimiento a las actividades del PGD	X	X	X
Fase de mejoramiento continuo	Ejecución de planes de mejora (cuando sean requeridos)	X	X	X

5.2 FASE DE SEGUIMIENTO

El subproceso de gestión documental, como responsable en la implementación del PGD, en sinergia con la Coordinación de control interno, harán monitoreo y evaluación permanente del PGD, el cual se verá reflejado en el levantamiento de acciones preventivas y correctivas y en el plan de mejoramiento de estos.

5.3 FASE DE MEJORA

La coordinación de control interno y el subproceso de gestión documental en su función de realizar auditorías internas y visitas de seguimiento a los procesos y subprocesos determinarán acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la ACI Medellín.

6 PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cuatro programas específicos que se describen a continuación:

6.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y

atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de documentos.

OBJETIVO GENERAL:

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la entidad, cumpliendo con los lineamientos del sistema integrado de gestión.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Realizar un diagnóstico de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- ✓ Establecer las características de contenido y forma documental fija para los formatos y documentos electrónicos de la entidad, de manera articulada con el sistema integrado de gestión garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- ✓ Determinar y socializar las directrices de la producción de formatos, formularios y documentos electrónicos, en aras de asegurar la disminución de copias físicas de documentos electrónicos contribuyendo al ahorro de papel en la entidad.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR:

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023 del programa de normalización de formas y formularios electrónicos son:

Tabla 20 Cronograma - programa de normalización de formas y formularios electrónicos

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo	Entregable
	2020	2021	2023	
Diagnóstico de la producción interna de formas, formatos de documentos electrónicos	X			Diagnóstico
Crear el procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos	X	X		Procedimiento de producción documental

Aplicación del procedimiento de producción documental		X	X	Informe de seguimiento y registros de capacitación
---	--	---	---	--

6.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la ACI Medellín para:

- ✓ Asegurar el funcionamiento de la entidad
- ✓ Permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia
- ✓ Evidenciar las obligaciones legales y financieras
- ✓ La defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental de la ACI Medellín

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la ACI Medellín con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de estos y asegurar un plan de contingencia frente a la información que contiene dicha documentación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Identificar los documentos vitales en las TRD de la entidad
- ✓ Clasificar los documentos vitales de la entidad
- ✓ Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR:

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023 del programa de documentos vitales o esenciales son:

Tabla 21 Cronograma - programa de documentos vitales o esenciales

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo	Entregable
	2020	2021	2023	
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con las TRD de la ACI Medellín	X	X		Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales

Elaborar inventario documental de documentos vitales de la ACI Medellín	X	X		Inventario documental de los documentos vitales
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo el análisis de los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada		X	X	Matriz de identificación y clasificación de documentos vitales actualizada

6.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

OBJETIVO GENERAL:

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la ACI Medellín, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo SGDEA de la ACI Medellín
- ✓ Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos y tabla de control de acceso de la ACI Medellín
- ✓ Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en la ACI Medellín.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR:

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023 del programa de gestión de documentos electrónicos son:

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo	Entregable
	2020	2021	2023	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva del funcionamiento del sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA de la ACI Medellín	X			Diagnóstico de documento electrónico
Identificar y realizar un informe del análisis de la producción documental y	X			Informe del análisis de la

los registros susceptibles a automatizar teniendo en cuenta los procesos de la entidad, el nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)				producción documental
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la ACI Medellín	X			Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Actualizar la tabla de control y acceso a los documentos de la ACI Medellín		X		Tabla de control y acceso
Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos electrónicos en la ACI Medellín		X	X	Proyectos de gestión de documentos electrónicos

6.4 PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa documentos especiales está orientado a la gestión de documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: fotográficos, sonoros y audiovisuales. Adicionalmente, este programa establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

OBJETIVO GENERAL:

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en la ACI Medellín, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Documentar la situación actual del programa de documentos especiales de archivo de la ACI Medellín
- ✓ Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales
- ✓ Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales en la ACI Medellín

ACTIVIDADES PARA REALIZAR:

Las actividades para ser ejecutadas durante las vigencias 2020 hasta 2023 del programa de documentos especiales son:

Tabla 24 Cronograma - programa documentos especiales

Actividades	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo	Entregable
	2020	2021	2023	
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales tales como: fotográficos, sonoros y audiovisuales en la ACI Medellín	X			Diagnóstico de documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales	X	X	X	Instrumentos archivísticos actualizados
Determinar los proyectos para garantizar la gestión de documentos especiales en la ACI Medellín		X	X	Proyectos de gestión de documentos especiales

7 METODOLOGIA

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías que realiza el coordinador de control interno, así mismo la directora de relaciones administrativas mediante ejercicios de evaluación al subproceso de gestión documental.

8 ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTION DE LA ACI MEDELLÍN

La ACI Medellín establece en el subproceso de gestión documental la aplicación de la política de eficiencia administrativa del Estado colombiano, establecido en el modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de la información.

Por lo anterior, el PGD de la ACI Medellín desarrollará los programas y proyectos de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad, entre los que se encuentran.

- ✓ Sistema integrado de gestión
- ✓ Seguridad en la información
- ✓ Estrategia Gobierno digital
- ✓ Modelo integrado de gestión de planeación y gestión

Con el propósito de complementar funciones, acciones y responsabilidades, mejoramiento continuo y satisfacción de la comunidad, la ACI Medellín determinará en el plan estratégico institucional y los planes de acción anual las actividades que garanticen la efectividad de la armonización del PGD con los sistemas de gestión.

1. RESUMEN DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
14/06/2017	Creación del documento	01
23/10/2019	Actualización del documento	02
8/09/2020	Actualización de actividades a corto, mediano y largo plazo	03
17/09/2020	Cambio del nombre del proceso de gestión del conocimiento por conocimiento e innovación	04

2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Patricia Vanegas Ramírez	Nombre: Olga Duque	Nombre: Astrid Madeleine Álvarez
Cargo: profesional senior gestión documental	Cargo: profesional senior calidad	Cargo: directora relaciones administrativas