

**REUNION COMITE INTERNO DE ARCHIVO  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA - CENTRO DE ADMINISTRACIÓN  
DOCUMENTAL**

**ACTA N° 2**

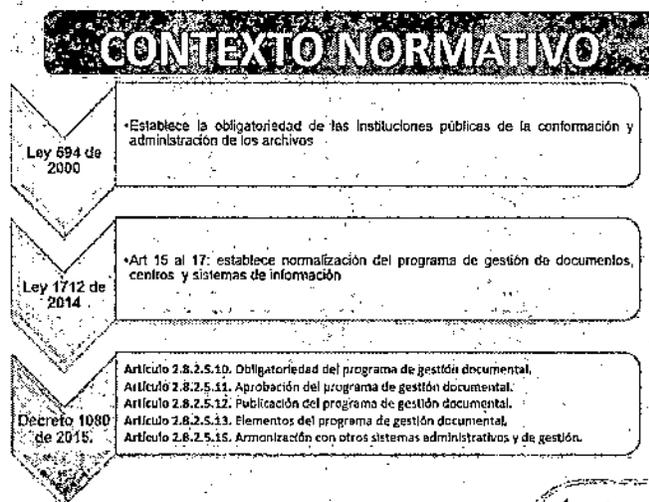
- FECHA:** Medellín, 22 de diciembre de 2021
- HORA:** De las 14:30 horas a las 15:00 horas.
- LUGAR:** Virtual por Teams
- ASISTENTES:** Juan Fernando Echandía – Subgerente Administrativo  
Astrid Velásquez Echeverri – Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Ana María Rojo Puerta - Técnico Operativo  
Leidy Johana Lopez Zuluaga – DT. Contractual y Administrativa  
Wilmar Montilla Ocampo – Director Sistemas
- AUSENTES:** José Ignacio Cano Marin - Jefe Oficina Control Interno
- Temas:** Aprobación Programa Gestión Documental – PGD - V3 2020-2023

Siendo las 14:30 horas se da por iniciada la reunión del comité interno de archivo y gestión documental, la cual fue convocada para presentación y aprobación del Programa de Gestión Documental versión 3, proyectado para dar cumplimiento en el periodo 2020-2023. Inicia exponiendo Ana María Rojo, Técnico Operativo del CAD con la presentación del instrumento archivístico.

En primer lugar, contextualiza al comité sobre el contexto normativo, iniciando con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, que define la gestión documental como un conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a la planificación, manejo y organización durante todo el ciclo vital del documento. En este sentido todos los documentos que produce el IDEA, de manera física o electrónico y se convierten en

fuentes fiables y veraces, sirviendo como fuentes de historia para el Departamento de Antioquia.

Continúa la Técnico Operativo Ana María, diciendo en el PGD se presenta actividades administrativas y técnicas que involucran la gestión documental en el IDEA en el marco de sus funciones dando cumplimiento al contexto normativo.

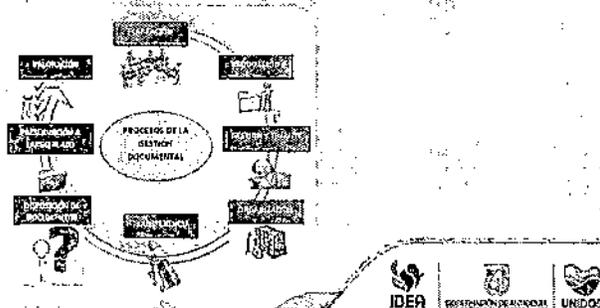


En el Instituto para el Desarrollo de Antioquia existe antecedentes de elaboración e implementación de PGD, los cuales han sido elaborados teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta los sistemas de gestión institucional y el proceso de administración documental, ya existe un proceso de organización y manera de gestionar los archivos. Para la actualización de esta versión del PGD V3 2020-2023, fue necesario dar inicio con la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo enmarcado en los ocho (8) procesos que integran el programa de gestión documental. Así mismo, la elaboración y aprobación del Plan Institucional de Archivo, aprobado el 25 enero 2021, mediante Acta N° 1 del comité interno de archivo; en el cual se establecieron unos objetivos estratégicos que permite la mejora de la administración de la información.

Este Programa de Gestión documental, aplica para todos los documentos generados, tramitados, consultados y conservados tanto en medio físico como electrónico, teniendo en cuenta los ocho (8) procesos del PGD (planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración). Entonces, el PGD es un instrumento archivístico que se formula y documenta a corto, mediano y largo plazo.

## ¿QUÉ ES EL PGD?

- Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de actividades en relación con los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una institución desde su origen hasta su disposición final.

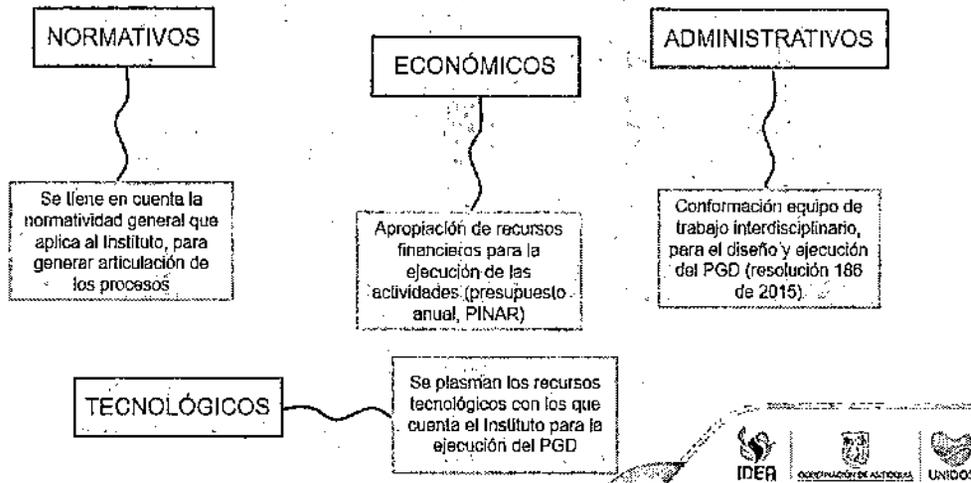


Continúa con la presentación la Técnico Operativo Ana María, indicando que este instrumento esta encaminado básicamente a todos los funcionarios del IDEA incluido contratistas que interactúan con la gestión documental del Instituto. Este programa es dirigido por el comité Interno de Archivo y Gestión Documental y la implementación esta a cargo de los grupos de trabajo establecidos en la Resolución 0186 de 2015 (Subgerencia Administrativa, Oficina Control Interno, Oficina Asesora de Planeación, Dirección Técnica Contractual y Administrativa, Gestión humana, Oficina Asesora de Comunicaciones y dirección de Sistemas). En conclusión, debe ser aplicada por todos los servidores del Instituto.

Continúa la Técnico Operativo Ana María, presentando los componentes para el Desarrollo del PGD, que son: Normativos (normograma del IDEA), Económicos ( los recursos económicos están incluidos en el plan de adquisiciones anual y en el presupuesto aprobado en el PINAR 2020-2023), Administrativos (Tienen en cuenta los roles, perfiles, adoptados en la estructuración del PGD) y Tecnológicos. (todos y cada uno de los Software y/o aplicativos con los que cuenta el instituto para la ejecución de sus actividades) Con relación al componente tecnológico, el IDEA cuenta con un SGDEA IDEAL que permite recepcionar comunicaciones oficiales físicas y electrónicas, generar planillas, producir documentos, creación de expedientes electrónicos, consulta de documentos y asignación de roles y perfiles. También está incluido como requerimiento la gestión del cambio, la cual debe ser liderada por el CAD.

## COMPONENTES PGD

- Requerimientos para el desarrollo del Programa de Gestión Documental



La Técnico Operativo Ana María, indicando los requerimientos administrativos del PGD, los cuales deben ser cumplidos por algunas dependencias, de acuerdo con las funciones. Entonces en el caso de la subgerencia administrativa se encarga de producir y apoyar la definición de las políticas, esta parte es liderado por los técnicos operativos del CAD, quienes son las personas con conocimiento técnico en materia archivística y se encargan de documentar, actualizar y aplicar los instrumentos y socializarlos con el subgerente administrativo, para posteriormente ser aprobados por el comité interno de archivo. De la Oficina de Planeación apoya en la articulación de la gestión documental, este caso con el Plan Estratégico Institucional, cuando se elaboro el PINAR se realizó esta articulación, esta dependencia también apoya la formulación de proyectos e integra la gestión documental en los procesos y procedimientos de la gestión de la calidad. La Dirección Técnica Contractual y Administrativa, se encarga de los aspectos legales con relación a la gestión documental del instituto. Desde Gestión Humana incluyendo en el plan de capacitación anual, las capacitaciones con énfasis en la gestión documental. La Oficina Asesora de Comunicaciones, ellos apoyan ilustrando y haciendo la difusión de este programa y la Dirección de Sistemas orientando para la adquisición de software de acuerdo con las necesidades del Instituto.



**IDEA**  
Instituto para el  
Desarrollo de Antioquia

## REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO

Subgerencia Administrativa	Subgerente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la definición y aprobación de políticas, objetivos, metas, estrategias y asignación de recursos para la gestión documental.</li> <li>- Contribución de la gestión documental al cumplimiento de las directrices del sistema de gestión ambiental.</li> </ul>
Centro de Administración Documental	Técnicos Operativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición de los procesos, condiciones y requisitos técnicos de la gestión documental en el Instituto.</li> <li>- Sensibilización al grupo de trabajo sobre la gestión documental y el Programa de Gestión Documental.</li> <li>- Apoyo técnico en la elaboración, transcripción y presentación del Manual.</li> <li>- Apoyo técnico en la elaboración de documentos, actas, comunicaciones oficiales, memorandos.</li> <li>- Ejercer la secretaría técnica del grupo de trabajo si así se considera.</li> <li>- Apoyo para garantizar la implementación del PGD y el cumplimiento de las directrices relacionadas con la gestión documental.</li> </ul>
Oficina de Control Interno	Jefe Oficina Control Interno	



## REQUERIMIENTO ADMINISTRATIVO

Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la articulación de la gestión documental con la planeación del Instituto.</li> <li>- Apoyo en la metodología para la formulación de proyectos.</li> <li>- Integración de la gestión documental con los procesos y procedimientos y las directrices del sistema de gestión de calidad.</li> </ul>
Dirección Contractual y Administrativa	Directora Técnica contractual y Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar los aspectos legales de la gestión documental del Instituto.</li> </ul>
Dirección de Gestión Humana	Director Gestión Humana Profesional Universitaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulación del Plan Estratégico de recursos humanos para que se incluya la capacitación en gestión documental.</li> </ul>
Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones Profesional Universitario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ilustración de los aspectos de imagen corporativa y difusión del Programa de Gestión Documental.</li> </ul>
Dirección de Sistemas	Director de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientación para la adopción, adquisición y buen uso de los recursos tecnológicos.</li> </ul>



Se continua con la exposición, los *lineamientos para los procesos de la gestión documental*. Entonces los ocho (8) procesos que se deben llevar a cabo para una correcta gestión documental, se debe dar inicio con el proceso de planeación, seguido con proceso de producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, los cuales se desglosaran a continuación. Entonces se definieron unas actividades a corto (2020) mediano (2021 –





**IDEA**  
Instituto para el  
Desarrollo de Antioquia

2022) y largo plazo (2023). Para dar cumplimiento con las actividades enmarcadas dentro de los ocho (8) procesos, para el caso de planeación. A mediano plazo se proyectó la actualización del proceso de administración documental, el cual se llevo a cabo en el año 2020, al igual que la estructuración de la política de gestión documental, la cual fue aprobada y publicada. A mediano plazo para dar cumplimiento en el periodo (2021-2022) actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental, actividad que se va a empezar a llevar a cabo en principios del año 2022. Intervienen el director de Sistemas Wilmar Montilla, preguntando ¿en este instrumento se incluye que se debe imprimir y que no? A lo que la Técnico Operativo Ana María responde, no señor eso es en la política cero papel y es con el comité de cero papel, interviene el Director de Sistemas diciendo, en lo que se ha hablado es que muchos funcionarios se escudan en el funcionamiento de IDEAL para seguir imprimiendo, pero eso sí se define o se puede dar manejo en las Tablas de Retención Documental, en estas se define que documentos deben producirse de manera electrónica y cuales deben ser físicos, así como el procedimiento que se hace para conservar o eliminar, entonces en esta actualización se hace necesario contemplar el tratamiento que se le debe dar a las documentos electrónicos y físico, dado que en las TRD que se tiene actualmente, solo contempla el tratamiento de la información que esta contenida en soporte físico. Interviene la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, diciendo con la pregunta que hace Wilmar (Director de Sistemas) las TRD ¿todo manejo de las TRD va ser de manera digital, teniendo en cuenta lo que se esta haciendo con G+?. Entonces para contextualizar la Técnico Operativo Ana María enseña el formato de las TRD vigentes en el Instituto, indicando que se elabora una subserie documental en que soporte debe ser producido dicho documento. A lo que complementa el Director de Sistemas Wilmar Montilla, diciendo en efecto las TRD se deben actualizar y mucho mas ahora que se adquirió el componente de normativa, actas y compromiso en el software G+. Continúa la Técnico Operativo Ana María diciendo que en el procedimiento de las TRD actualizadas se debe describir como va a ser el tratamiento de conservación o eliminación de los documentos que se producen de manera electrónica. Del proceso de planeación las actividades necesarias y pendientes por ejecutar esta la elaboración del Modelo de Requisitos – MOREQ, siendo este el instrumento o insumo donde se establece las necesidades con relación al software de gestión documentos electrónicos en el Instituto, se tiene planteado para dar cumplimiento a mediano plazo, en el año 2021 no se alcanzó a dar cumplimiento, para el 2022 se espera la elaboración, se va trabajar al revés porque realmente el instrumento se debía tener antes de adquirir el software, pero se puede ir ajustando de acuerdo a las necesidades.

Continúa explicando la Técnico Operativo Ana María, en el proceso de *producción documental*, proceso que está enmarcado y de manera conjunta con el sistema de gestión de la calidad, en el proceso de administración documental, se tiene descrito las pautas con las cuales se debe elaborar cada documentos, estas pautas están encaminadas con la NTC185 que es la que nos indica cuales son las partes que debe tener cada documento administrativo (acta, memorando, circular, etc.) En este proceso de producción se tiene un manual de formas y formularios que esta desactualizado, por

lo que se hace necesario dentro de las actividades a ejecutar a mediano plazo esta la actualización del proceso de administración documental, teniendo en cuenta los procesos del Instituto, ejemplo en el proceso de organización documental se deben elaborar hojas de control, las cuales están codificadas por calidad. Es por esto por lo que es un trabajo conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, otra actividad es capacitar a los funcionarios con temas relacionados con la gestión documental para fomentar buenas prácticas.

El siguiente proceso es *Gestión y Tramite*, es el proceso que se encarga de verificar desde la ventanilla única que se realice el trámite correspondiente o llegue a su destinatario final, realizando el envío por los medios correspondientes. Para este proceso se hizo necesario actualizar el proceso de administración documental en el cual se describió cada una de las actividades que se deben adelantar para llevar a cabo de manera correcta el proceso de gestión y tramite, esta actividad fue proyectada para dar cumplimiento a corto plazo y se realizo en el año 2020.

El proceso de *Organización documental* se divide en tres fases, la primera es clasificación documental, consiste en agrupar los documentos de acuerdo con las TRD y a las unidades administrativa que lo producen. La segunda fase que se hace es la ordenación documental, radica en ubicar los documentos de manera consecutiva respetando la cronología por la cual se fue dando el tramite y la tercera fase es la descripción documental, elaboración del inventario documental, esta descripción se hace en el FUID regulado por el AGN y adoptado por el IDEA, entonces en el Instituto se tiene los documentos clasificados por dependencias respetando al principio archivístico de procedencia. Para la descripción documental de las subseries complejas o compuestas adicional al FUID se debe realizar hoja de control. En este proceso se tiene planteado a mediano y largo plazo la aplicación de TVD y TRD, elaborar una base de datos unificada que permita tener control de la información que se custodia en el Instituto y en el outsourcing, así como facilitar y optimizar el proceso de consulta. Así mismo dentro de las actividades se hace necesario establece un programa de descripción documental. A corto plazo se tiene la actualización del proceso de administración documental el cual ya se llevo a cabo en la vigencia 2020.

El quinto proceso es el de *transferencia* es básicamente cuando se remite de archivo gestión - archivo central (transferencia primaria) y la transferencia que se realizan desde el archivo central - archivo histórico (transferencias secundarias). Entonces en diagnostico integral de archivo que se realizó, se identificó que este proceso de transferencia documental es el que mas faltantes tiene y por ende se debe fortalecer un poco más, para lo cual se definió incluir en el proceso de administración documental como debe realizarse las transferencias, actividad que se realizó en el año 2020, de manera conjunta con las dependencias para definir los tiempos y la manera como se deben llevar a cabo, establecer lineamientos para las transferencias de los documentos que se tiene en medios electrónicos, esto no se tiene contemplado, dado que la gestión documental

del instituto se tiene documentado en su mayoría en formato papel, la siguiente actividad que se planteo y es de vital importancia, es definir los métodos y técnicas de migración de tal forma que se garantice la seguridad de la información en el tiempo, teniendo en cuenta la información que se encuentra contenida en los diferentes software de gestión documental.

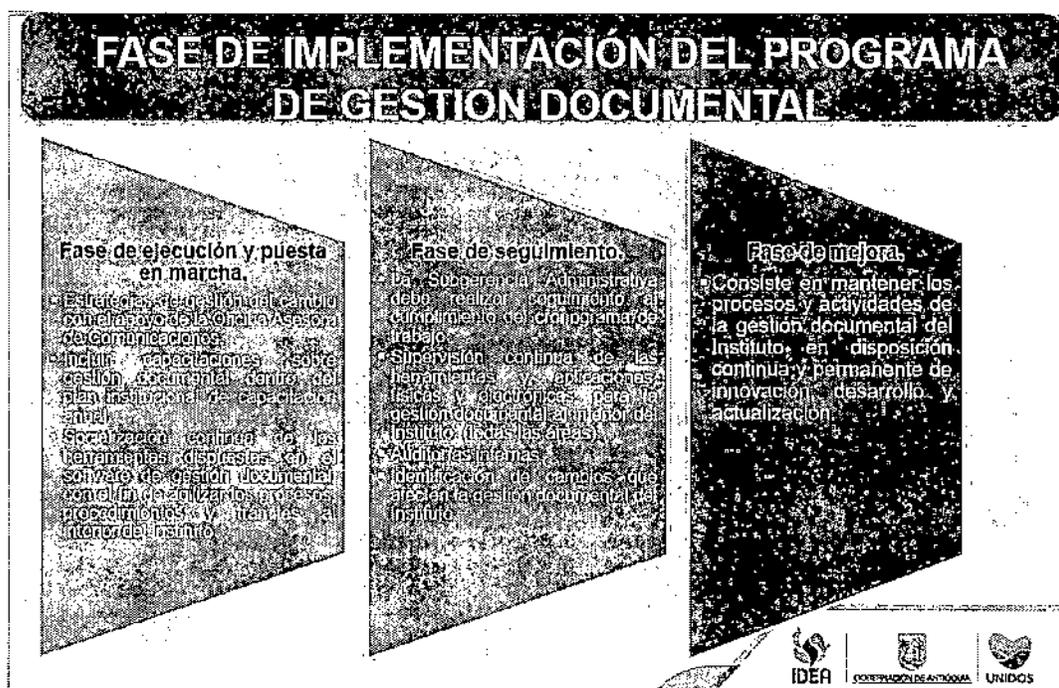
El siguiente proceso es la *disposición de documentos* este proceso se encarga básicamente de seleccionar los documentos en cualquier etapa, es decir cuando se producen en la oficina que es el archivo de gestión, cuando pasa al archivo central que es el CAD y así mismo definir que documentos se deben conservar totalmente teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las TRD, ejemplo las actas de junta directiva es un documento que desde el momento de su producción se debe conservar totalmente, entonces como es el tratamiento que se le debe dar a esta subserie documental y los documentos que se eliminan como debe hacerse el tratamiento para la eliminación. En este proceso se esta parametrizando con G+ para incluir los tiempos de retención de acuerdo con cada subserie documental. Es necesario incluir en la guía de disposición final protocolo para la eliminación de los documentos en medio físico y electrónico, así mismo se debe establecer la metodología como debe conservarse o eliminarse los documentos físicos y electrónicos.

*Preservación a largo plazo* son las acciones que deben garantizar que el documento que se deban conserva totalmente se pueda consultar en el tiempo, es decir garantizar la perdurabilidad desde la producción documental hasta la manera de cómo se deben conservar los documentos. Para ello es necesario actualizar sistema integrado de conservación – SIC- para definir como debe ser la custodia y el tratamiento con las series y subseries documentales que se deben conservar en el tiempo.

El ultimo procesos del Programa de Gestión Documental es la *Valoración*, este va ligado a las Tablas de Retención Documental, porque es el proceso en el que se identifica y definen los valores de los documentos, algunos tiene valores primarios que deben conservarse un plazo precaucionar y luego se eliminan, los documentos que poseen valores secundarios para la investigación, ciencia y conformación del patrimonio historio del Instituto debe conformar el archivo histórico, esta valoración se hace basado en la normatividad que rige la subserie documental que se este valorando, entonces, si es un documento de contabilidad, su conservación se define de acuerdo a los tiempos establecidos en el código de comercio. Esto se hace con apoyo de un grupo interdisciplinario que nos ayudara a definir e identificar el rastreo normativo.

Este programa tiene unas fases de implementación, la primera fase es la *ejecución y puesta en marcha* consiste en la proyección, aprobación por el comité interno de archivo y así mismo empezar a socializarlo con las dependencias, es un trabajo continuo. La segunda fase *seguimiento* se debe supervisar que si se este llevando a cabo la correcta aplicación de la gestión documental, teniendo en cuenta las actividades planteadas en

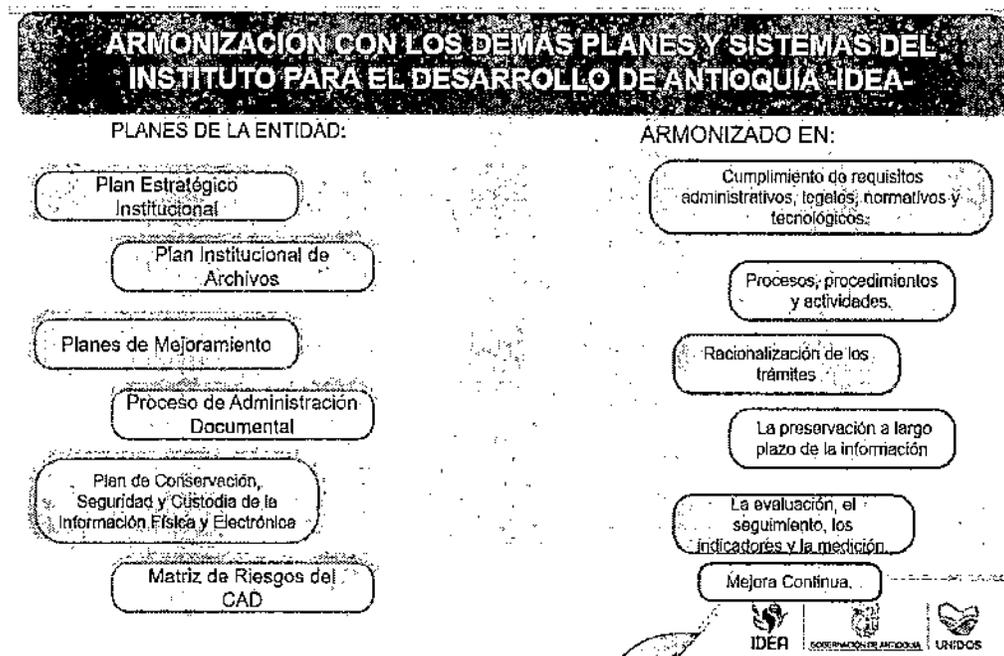
cada proceso, así mismo, las auditorías internas sirven como insumo para el seguimiento de la gestión documental. La tercera fase es *mejoramiento* que va encaminado a la acciones preventivas y correctivas, teniendo en cuenta el mapa de riesgo y buscar mitigar los riesgos.



En el Programa de Gestión Documental, se definen unos programas específicos para dar cumplimiento a las actividades antes descritas. El primer programa es llama *plan institucional de capacitaciones*, tiene como propósito incluir en el plan institucional temas encaminados y orientados a la gestión documental del Instituto. Esta el programa *documentos vitales* que busca aplicar las políticas y acciones para garantizar la gestión y continuidad del Instituto. El otro programa es el de *normalización de formas y formularios* que es el programa encaminado a que todos los documentos se produzcan en los formatos institucionales. Estos programas tienen como propósito orientar al instituto en los aspectos relacionados con el tratamiento de los documentos, tanto físico como electrónico.

La implementación y adaptación del Programa de Gestión Documental, permite armonizarse con los demás planes y programas del IDEA (Plan Estratégico Institucional, Plan Institucional de Archivos, Planes de Mejoramiento, Proceso de Administración Documental, Plan de Conservación, Seguridad y Custodia de la Información Física y Electrónica y Matriz de Riesgos del CAD) y con esta armonización busca dar

cumplimiento a los requisitos administrativos, a los procesos y procedimientos, racionalizar tramites, preservación de la información al tener una correcta conservación y tener un constante seguimiento y control de los indicadores, buscando siempre una mejora continua.



Continua la Técnico Operativo Ana María con la presentación, indicando que en el año 2015 hubo una versión del Programa de Gestión documental, el cual se tomo como referente para la elaboración de esta versión con vigencia 2020-2023, dado que cada uno de los componentes están pautados por el Archivo General de la Nación y se adaptaron a las necesidades del Instituto, teniendo en cuenta el diagnostico Integral de Archivo que se realizo el principio y los aspectos críticos identificados en el PINAR.

Entonces, para dar cumplimiento con los programas y lograr una correcta armonización de los programas planteados, se planteó un cronograma, el cual esta descrito así:

• **METAS A MEDIANO PLAZO:**

o Proceso de Planeación:

- Diseño del Modelo de Requisitos -MOREQ
- Actualización Tablas de Retención Documental
- Identificar y actualizar los registros de activos de información

- Elaborar y publicar índice de información clasificada y reservada (ley 1712 de 2014. art.20)
- Adoptar, diseñar y publicar el esquema de publicación de información (ley 1712 de 2014. art.12)
- Proceso de producción
  - Adoptar el Plan Institucional de capacitaciones para los funcionarios del Instituto en temas relacionados con la gestión documental
  - Adoptar el programa de formas y formularios del Instituto
- Transferencia
  - Definir los métodos y técnicas de migración, de tal forma que se garantice la usabilidad y seguridad de la información.
- Disposición de Documentos
  - Incluir en la guía de disposición final, el protocolo para la eliminación de los documentos en medios físicos y electrónicos.
- Preservación a Largo Plazo
  - Actualizar el plan de conservación, seguridad y custodia de la información física y electrónica
- Valoración
  - Valorar la información producida y recibida en el Instituto

• **METAS A LARGO PLAZO**

- Organización Documental
  - Aplicación TRD y TVD del Instituto

Con esta exposición realizada por la Técnico Operativo Ana María, se presentó el Programa de Gestión Documental Versión 3 cuya proyección se planteó para dar cumplimiento en la vigencia 2020 – 2023. Pregunta la Técnico Operativo Ana María a los integrantes del comité ¿tienen alguna duda? A lo que responde la Jefe de la Oficina

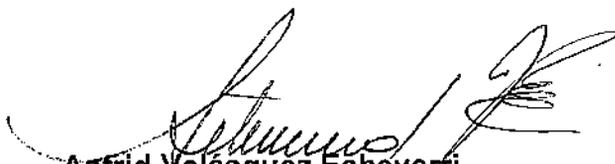
Asesora de Planeación Astrid Velasquez, total claridad, complementa el subgerente administrativo Juan Fernando diciendo que esta muy claro, completo y detallado. Interviene la a Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Astrid Velasquez diciendo que el Programa de Gestión Documental hace parte del desarrollo y cumplimiento del PINAR y hay muchas cosas que se están haciendo desde la gestión documental incluso desde el módulo de Gestión Positiva – G+, que todavía esta en desarrollo, que incluso el Director de Sistemas Wilmar tiene conocimiento del tema. Continúa con la intervención la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Astrid Velasquez diciendo que el tema de formatos, plantillas y todo ese tipo cosas que debe quedar actualizado y dispuesto electrónicamente. Responde la Técnico Operativo Ana María, diciendo la gestión documental es transversal a todo el Instituto, incluso con los usuarios externos, entonces lo que se busca con el cumplimiento del PGD es integrar a todas las dependencias de acuerdo con el tema a tratar y así mismo garantizar una correcta gestión del documento, desde que nace hasta que se elimina o conserva totalmente.

Pregunta la Técnico Operativo Ana María, ¿quiénes están de acuerdo para aprobar el Programa de Gestión Documental V3 2020 – 2023? A lo que responde la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación Astrid Velasquez aprobado. El subgerente administrativo Juan Fernando Aprobado. El director de sistemas Wilmar Montilla aprobado y la Directora Técnica Contractual y Administrativa Leidy Lopez aprobado.

Siendo las 15:07 horas, se da por terminado el comité y queda aprobado el Programa de Gestión Documental V3 2020-2023



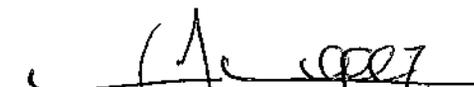
**Juan Fernando Echandía**  
Subgerente Administrativo



**Astrid Velásquez Echeverri**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación



**Ana María Rojo Puerta**  
Técnico Operativo



**Leidy Johana Lopez Zuluaga**  
Directora Técnica. Contractual y Administrativa



**Wilmar Montilla Ocampo**  
Director Sistemas

Transcriptor: Ana María Rojo, Técnico Operativo