



Medellín, miércoles 30 de diciembre de 2020

UNIDOS

# INGACETA

## DEPARTAMENTAL



N° 22.850

Registrando la historia de Antioquia desde 1908

48 Páginas

\*Registrado en el Ministerio de Gobierno por Resolución N° 000474 de junio de 1967 | Tarifa postal reducida N° 2333 de la Administración Postal Nacional - Porte Pagado\*

# CONTENIDO

# DECRETOS



ORDEN AL MÉRITO  
CÍVICO Y EMPRESARIAL  
MARISCAL JORGE ROBLEDO  
CATEGORÍA ORO



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
Secretaría General  
Dirección de Gestión Documental

---

## SUMARIO DECRETOS DICIEMBRE 2020

Número	Fecha	Página	Número	Fecha	Página
070003578	Diciembre 29 de 2020	3	070003580	Diciembre 29 de 2020	42
070003579	Diciembre 29 de 2020	33			



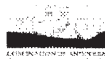
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

Radicado: D 202007003578

Fecha: 29/12/2020

Tipo: DECRETO

Destino:



**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA”**

**EL GOBERNADOR ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 2 del Artículo 305 de la Constitución Política y la Ley 594 de 2000 y

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 *"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
2. Que el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"*, dispone que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado, además, deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia.
3. Que el artículo 44 del Decreto Nacional 103 del 2015 *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones"*, señala que en desarrollo de dicha Ley, se entenderá por Programa de Gestión Documental, el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

A

*"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA"*

4. Que el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Cultura", compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector cultura.
5. Que el artículo 2.8.5.2., del Decreto Nacional 1080 de 2015 preceptúa: "Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado".
6. Que el artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015, establece los componentes de la política de gestión documental, la que está constituida, entre otros por el: "(...) d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e). La cooperación articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. (...)".
7. Que el artículo 2.8.2.5.8 ibidem, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas, contemplando, entre otros, el documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa.
8. Que el artículo 2.8.2.5.10 del citado Decreto, determina la obligatoriedad del programa de gestión documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
9. Que el artículo 2.8.2.5.12 ibidem, dispone la publicación del documental. Todas las entidades del Estado deben formular un Programa en la página Web de la respectiva entidad dentro de los treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité Interno de Archivos en las entidades del orden territorial, siguiendo los lineamientos del Manual de Gobierno en Línea,
10. Que el Decreto Departamental 2018070001078 del 24 de abril de 2018, modificó el Decreto 2879 del 28 de junio de 2017, mediante el cual adopta el nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se conforman los comités Departamental e Institucional de Gestión y Desempeño, entre los cuales asumió las funciones del Comité Interno de Archivo, quién era el responsable de la aprobación de los instrumentos archivísticos, que para este caso que nos compete, el Programa de Gestión Documental.
11. Que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de La Gobernación de Antioquia, en la reunión extraordinaria del día 18 de septiembre de 2020, emitió concepto favorable al documento que contiene el Programa de Gestión

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA"

Documental, para ser adoptado por la Entidad, el cual fue avalado previamente por el equipo de mejoramiento del Proceso de Gestión Documental.

Que, en mérito de los expuesto,

**DECRETA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar el Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y contenido en el Anexo que hace parte integral del presente Decreto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Implementar el Programa de Gestión Documental en la Gobernación de Antioquia, a cargo de todos los Organismos de la Gobernación de Antioquia.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las directrices, lineamientos y coordinación del Programa de Gestión documental, estarán a cargo de la Dirección de Gestión Documental.

**ARTÍCULO CUARTO.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Luis Suárez*

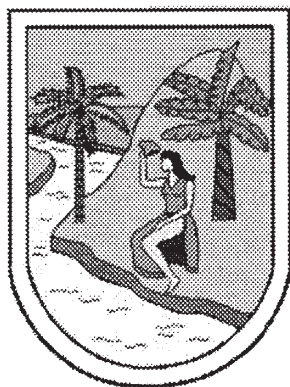
**LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ**  
Gobernador (E) de Antioquia

**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
Secretario General

Proyectó	Matilde Luz Urrego	Profesional Especializada	<i>Msl</i>
Revisó	Bárbara Ramírez Arboleda	Directora Gestión Documental	<i>Bárbara R.</i>
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapié	Subsecretario Jurídico	<i>H. F. Vergara</i>

---

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE  
ANTIOQUIA**



---

**Fecha de aprobación:** septiembre de 2020

**Fecha de vigencia:** Este documento es vigente 2020-2023

**Instancia de aprobación:** Comité de Gestión y desempeño.

**Denominación de la autoridad archivística institucional (dependencia):**  
Dirección de Gestión Documental.

**Versión del documento:** Versión 3.

**Responsables de su elaboración:**

**Matilde Luz Urrego Vargas**

**Ana Cristina Palacio Lopera**

**Revisó:** Equipo de Mejoramiento

**Fecha de publicación:**

---

---

## Contenido

1. ASPECTOS GENERALES .....	3
1.1 Introducción .....	3
1.2 Alcance .....	5
1.3 Público al cual está dirigido .....	4
1.4 Requerimientos para el desarrollo del PGD:.....	4
Normativos: .....	4
Económicos:.....	4
Administrativos: .....	4
Tecnológicos: .....	4
Gestión del cambio:.....	4
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
2.1 Planeación Estratégica y Documental .....	5
2.1.1 Planeación Estratégica .....	5
2.1.2 Planeación Documental.....	6
2.2 Producción.....	8
2.3 Gestión y Trámite .....	10
2.4 Organización.....	12
2.5 Transferencia.....	13
2.6 Disposición de Documentos.....	14
2.7 Preservación a largo plazo .....	15
2.8 Valoración .....	16
3. FASES DE IMPLEMENTACION.....	16
3.1 Fase de Elaboración, ejecución y puesta en marcha .....	17
3.2 Fase de seguimiento .....	18
3.3 Fase de Mejora .....	18
4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	18
4.1 Programas de normalización de formas y formularios electrónicos .....	18
4.2 Programa de documentos vitales o esenciales.....	19
4.3 Programa de Gestión de documentos electrónicos .....	20
4.4 Programa de Archivos Descentralizados .....	21
4.5 Programa de reprografía.....	22
4.6 Programa de documentos especiales.....	22

---

4.7 Programa plan institucional de capacitación .....	23
4.8 Plan de auditoría y control.....	24
5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.	26





---

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. Introducción:

El Programa de Gestión Documental -PGD- es el instrumento archivístico que le permite al departamento de Antioquia, documentar a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, orientados a la planificación, organización y control de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para su uso, conservación y preservación.

Este instrumento archivístico institucionaliza, el concepto de archivo total para la administración de los documentos en los distintos organismos de la Gobernación, garantizando la conservación documental, la apropiación y valoración del patrimonio documental, para brindar celeridad, agilidad en las relaciones de la administración departamental con el ciudadano, con los proveedores, y otras entidades públicas y privadas.

La modernización de la gestión pública propicia el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos; así la normativa archivística establece que las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental, proponiendo el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos; facilitando la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea.

La gestión documental es transversal y fundamental para la ejecución del quehacer de la administración departamental; lo que lo hace un proceso de apoyo en el Sistema Integrado de Gestión, adicionalmente los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la definen como un elemento importante de soporte (Back Office) para la buena atención al ciudadano y la transparencia en la administración pública; por esto se aplicarán en la formulación de la nueva versión del Programa de Gestión Documental los estándares de las normas técnicas de gestión documental, seguridad de la información y preservación documental a largo plazo.

El Programa de Gestión Documental se debe articular con la misión, objetivos y metas estrategias y el Plan de Desarrollo en la Línea estratégica cinco Nuestra Gobernanza, Componente cuatro Transparencia y Probidad, Programa Gestión Pública Visible y Disponible.

La Secretaría General - Dirección de Gestión Documental solicitará la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento a los planes de acción de cada dependencia.

El Programa de Gestión documental presenta la siguiente estructura: alcance, establece los límites de acción del PGD, definición de metas a corto, mediano y largo plazo; público al que va dirigido, grupos de valor a los que impacta el instrumento y lineamientos para los procesos de gestión documental, así como las actividades específicas, medibles y alcanzables y tiempos definidos para los ocho procesos de gestión documental. Al igual, se establecen las fases de seguimiento, programas específicos, matriz de asignación de responsabilidades, armonización de planes y sistemas de la entidad.

### 1.2. Alcance:

El programa desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental para el departamento de Antioquia: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; detalla las actividades a ejecutarse en cada uno de estos procesos en el periodo administrativo en plazos planificados a corto plazo (1 año), mediano plazo (2 años) y largo plazo (3 y 4 años), establece metas específicas, medibles y alcanzables, de forma eficiente.

Para la actualización del Programa de Gestión Documental se realizará nuevamente el diagnóstico

---

de la situación actual de la gestión documental de la entidad, en cual arrojará las necesidades de inversión para la ejecución de actividades.

Por lo que el alcance del Programa de Gestión Documental, incluye las tres fases de archivo, es decir desde su producción hasta la disposición final del documento.

El PGD, como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución del Plan de desarrollo de la entidad, articulándose con el Modelo Integrado de planeación y Gestión.

Este programa será dirigido por la Secretaría General y su implementación es liderada por la Dirección de Gestión Documental, quien a su vez coordinará las actividades con las unidades administrativas.

### **1.3. Público al cual está dirigido:**

El Programa de Gestión Documental va dirigido a todas las unidades administrativas, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establezcan en el presente documento.

### **1.4. Requerimientos para el desarrollo del PGD:**

- **Normativos:**

La entidad cuenta con un normograma en el proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión (ISOLUCIÓN)

- **Económicos:**

La Secretaría General debe asignar los recursos de acuerdo al plan anual de adquisiciones de la secretaria, de tal manera que se dé prioridad aquellas actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo en el PGD.

- **Administrativos:**

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

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, mediante el cual se da cumplimiento a la Política de Gestión Documental.

El Sistema Integrado de Gestión, liderado por la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, instancia articuladora con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, cuya función es garantizar el cumplimiento de los objetivos y políticas con enfoque sistemático.

La Dirección de Gestión Documental, es la responsable del seguimiento a la implementación de las actividades establecidas en el PGD, a través de los instrumentos que ésta determine, realizando capacitaciones que garanticen el cumplimiento del mismo y tramitar ante la oficina de comunicaciones la publicación del presente instrumento archivístico.

Cada una de las dependencias de la entidad serán las responsables de implementar las actividades del PGD.

- **Tecnológicos:**

La Gobernación de Antioquia cuenta con los recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la entidad (anexo).

- **Gestión del Cambio**

La Dirección de Gestión Documental en articulación con la Secretaría de Gestión Humana y

Desarrollo Organizacional, desarrollarán estrategias necesarias para sensibilizar y capacitar a los servidores públicos en lo relacionado con la gestión de los documentos.

Además, se debe generar una estrategia de comunicación para propiciar espacios en los que se pueda desarrollar las siguientes acciones: campañas de comunicación interna que facilite la identificación y apropiación sobre la importancia de los archivos.

Realizar campañas de manera creativa que permitan recordar los aspectos planeados en el PGD.

Asignar por cada unidad administrativa enlaces responsables de promover la implementación del PGD, permitiendo su fortalecimiento, retroalimentación y cumplimiento.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gobernación de Antioquia tiene avances significativos en la implementación de la versión 2 del PGD, el nivel de cumplimiento se evidencia en el proceso de Gestión Documental, donde se contempla todo el proceso archivístico, es decir desde la producción hasta su destino final de la documentación.

### 2.1. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

La Gobernación de Antioquia ha elaborado procedimientos e instructivos que orientan el desarrollo de la gestión documental desde su producción hasta su disposición final, involucrando a todos los niveles de la organización, con los siguientes avances:

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

ITEM	SITUACION ACTUAL
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	Política de Gestión documental aprobada y publicada
	Riesgos del proceso de Gestión documental actualizados
	Procesos y procedimientos publicados en el aplicativo Isolución tales como el proceso de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos y valoración documental. Para su aplicación y revisión permanente.
	Está en etapa de validación el proceso de preservación documental.
	Requisitos legales, publicados en la caracterización del proceso de Gestión documental.
	Registro del esquema de publicación – <b>Desactualizado</b>
	Elaboración de los programas específicos del PGD.
	Plan Institucional de archivos aprobado y publicado.
<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL</b>	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias de la Gobernación de Antioquia, evidenciadas en actas.
	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión: Indicador de oportunidad de la correspondencia recibida, indicador riesgo de error e indicador transferencias documentales.

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustarán actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2020 hasta 2023 en relación a la planeación estratégica, que se detalla en el siguiente cuadro.

**Tabla 2.** Plan de trabajo – planeación estratégica de la Gestión Documental.

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023)
<b>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	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	x
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Gobernación de Antioquia.	x	x	x	x	x		
	Actualizar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	x	x	x	x	x		
	Mantener actualizada la matriz de cumplimiento de requisitos legales del proceso de gestión documental.	x	x	x		x	x	x
	Hacer seguimiento a los indicadores de gestión relevantes para el desempeño de la Gestión Documental en la Gobernación de Antioquia.	x	x	x		x	x	x
	Actualizar los procedimientos del proceso de Gestión Documental.	x	x	x	x	x	x	x
	Elaborar en conjunto con la Dirección de Desarrollo Organizacional y la Dirección de 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	

### 2.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL

Con respecto a este proceso, se encontró un avance significativo reflejado en los siguientes logros:

**Tabla 3.** Avances en el proceso de planeación documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS</b>	Se cuenta con el Sistema integrado de Gestión – SIG, los flujos documentales están asociados a los procedimientos; el SIG abarca todas las diferentes funciones de la Gobernación. Para la elaboración de documentos se tienen establecido: El Procedimiento PR-M1-P5-009 Elaboración y el Control de Documentos Internos. Todos los procesos cuentan con lineamientos para la elaboración de los documentos asociados, con base en los formatos aprobados en el SIG. En el software de gestión documental (Mercurio) Están establecidos diferentes tipos documentales (comunicaciones oficiales y actos administrativos). La suscripción de los actos administrativos y comunicaciones está reglamentado por el Decreto 3217 de 2012 y 3383 de 2015
<b>MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN.</b>	La utilización de las firmas electrónicas y digitalizadas, están asociadas al software de gestión documental (Mercurio); es decir, para poder firmar debe estar creado el usuario en el sistema, tener clave de acceso al mismo y clave de uso de firma. <b>Firma electrónica:</b> Se usa por todos los servidores. <b>Firma digital certificada:</b> Está contratada con CERTICAMARAS, que hace las veces de ente certificador externo, y se provee por el uso de Token, con clave encriptada para cada usuario; sólo es usada por el nivel directivo de la Gobernación

Se ajustarán actividades para ser ejecutadas en el cuatrienio 2020-2023, detalladas en el siguiente cuadro.

**Tabla 4.** Plan de trabajo – Proceso de planeación documental

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023)
<b>DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS</b>	Diseñar y definir el plan de trabajo para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, en sus dos componentes: Plan de preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y el plan de conservación	x	x	x	x	x	x	x

	documental, de conformidad con la normativa vigente.							
	Actualizar el reglamento interno de archivo de la Gobernación de Antioquia.	x	x	x	x	x		
<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Documentos vitales o esenciales Gestión de documentos electrónicos. Documentos especiales (cartográfico, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales). Normalización de formas y formularios electrónicos. De reprografía.							

## 2.2 PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Con respecto a este proceso, se ha avanzado en las siguientes actividades:

**Tabla 5.** Avance en el proceso de producción documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	Todos los procesos cuentan con lineamientos para la elaboración de los documentos asociados, con base en los formatos aprobados en el SIG. En el software de gestión documental (Mercurio) están establecidos diferentes tipos documentales (comunicaciones oficiales y actos administrativos). La suscripción de los actos administrativos y comunicaciones está reglamentada por el Acuerdo 060 de 2001, Decreto 3217 de 2012 y 3383 de 2015. El Sistema Integrado de Gestión controla los documentos de archivo con el procedimiento PR-M1-P5-009 Elaboración y control de documentos internos. Está normalizada la producción documental en soporte análogo. No se tiene documentada la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital.
<b>ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRAMITE</b>	Se ha reglamentado la producción documental y el uso de firmas en el Reglamento Interno de Archivo.

Frente a este proceso la Gobernación tiene pendiente documentar la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital, actividad para ser ejecutada en el año 2021.

Tabla 6. Plan de Trabajo- Proceso de Producción documental.

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023)
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos electrónico de archivo – SGDEA, para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	x	x	x	x	x	x	x
<b>ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS</b>	Elaborar un procedimiento que incluya la definición de la estructura, condiciones diplomáticas (internas y externas), el formato de preservación, el soporte, el medio, las técnicas de impresión, el tipo de tinta a utilizar, la calidad del papel y las demás condiciones que se requieran para elaborar los documentos de archivo	x	x	x	x		x	
<b>FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO</b>	Mantener actualizado el procedimiento PR-M1-P5-009 Elaboración y control de documentos internos, con el fin de garantizar el control de versiones y aprobación de documentos de manera articulada con el Sistema Integrado de Gestión.	x		x		x	x	x
	Elaborar el lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	x	x	x	x	x		

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021-2022)	LARGO PLAZO (2023)
<b>AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE</b>	Mantener actualizados los procedimientos que contenga la simplificación de trámites de la entidad y facilitar su automatización.	x	x	x	x	x	x	x
<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos							
	Programa específico de documentos vitales o esenciales.							
	Programa específico de gestión de documentos electrónicos.							
	Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).							
	Programa específico de reprografía.							

### 2.3 GESTIÓN Y TRÁMITE

Con el seguimiento efectuado a este proceso, la entidad ha realizado las siguientes actividades

**Tabla 7. Avances del proceso de Gestión y Trámite**

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	Para la distribución se cuenta con los siguientes procedimientos: Elaboración del procedimiento PR-M5-P2-004 – Gestión de trámites. Elaboración del procedimiento PR-M7-P4-37- Radicación de comunicaciones oficiales externas y recibidas en la Gobernación de Antioquia.
<b>ACCESO Y CONSULTA</b>	Para el acceso y consulta se cuenta con los siguientes procedimientos: PR-M7-P4-48 Consulta y préstamo de los Documentos en el Archivo Central. PR-M7-P4-23 Consultas en el Archivo Histórico de Antioquia. PR-M7-P4-31 Préstamo y devolución de documentos de los archivos de gestión de la Gobernación de Antioquia. PR-M7-P4-36 Préstamo, consulta y devolución de documentos de la FLA.

Se ajustarán actividades para ser ejecutadas en el cuatrienio 2020-2023, que se detallan en el siguiente cuadro.



**Tabla 8.** Plan de trabajo – Proceso de Gestión y trámite.

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (21-22)	LARGO PLAZO (2023)
ACCESO Y CONSULTA	Realizar seguimiento y control a los canales de comunicación: Correo electrónico, presencial y telefónico.	x	x	x	x	x	x	x
	Hacer Campaña de difusión de los canales de atención y acceso a la información para cualquier tipo de usuario, acorde a la caracterización de usuarios	x	x	x	x	x	x	x
	Mantener actualizado los procedimientos PR-M5-P2-004- Gestión de Trámites, PR-M7-P4-48, PR-M7-P4-23, PR-M7-P4-31 y PR-M7-P4-36.	x	x	x	x	x	x	x
AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	x	x	x	x	x	x	x
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Realizar seguimiento y control de conformidad a la normatividad vigente respecto al cumplimiento de los tiempos de respuesta de las solicitudes de los grupos de valor.	x	x	x	x	x	x	x
PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Documentos electrónicos. Documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

## 2.4 ORGANIZACIÓN

Con respecto a este proceso, se ha realizado lo siguiente:

**Tabla 9.** Avances en el proceso de organización.

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	Se cuenta con la estandarización a través del procedimiento PR-M7-P4-18-Organización de los documentos en los archivos de gestión y el instructivo IN-M7-P4-002 aplicación TRD. Se realiza acompañamiento a los archivos de gestión por parte de la Dirección de Gestión documental.

Se ajustarán actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2020, 2023, detalladas en el siguiente cuadro.

**Tabla 10.** Plan de Trabajo- proceso de organización

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
<b>CLASIFICACIÓN ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	Elaborar e implementar las TVD	x	x	x	x	x	x	
	Actualizar e implementar las TRD	x	x	x	x		x	x
	Actualizar, publicar, difusión y seguimiento a los demás instrumentos archivísticos: CCD, PGD, Banco terminológico y Tablas de acceso	x	x	x	x	x	x	x
<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Gestión de documentos electrónicos. Documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).							

## 2.5 TRANSFERENCIAS.

Tabla 11. Avance en el proceso de transferencias

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS</b>	Se cuenta con la estandarización a través del procedimiento PR-M7-P4-44- Recepción, almacenamiento y custodia de las transferencias primarias. Se realizan en el FUID y de acuerdo al cronograma de transferencias.

Tabla 12. Plan de trabajo – proceso de transferencias

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
<b>PREPARACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS</b>	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales, que incluya los expedientes electrónicos	x	x	x	x		x	x
<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Gestión de documentos electrónicos. Documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).							

## 2.6 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

**Tabla 13.** Avance en el proceso disposición de documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	En la actualidad no se realiza eliminación, debido a que no se cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas, ni TVD

**Tabla 14.** Plan de trabajo – proceso de disposición de documentos

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
<b>ELIMINACION</b>	Elaborar el procedimiento para la disposición de documentos, una vez estén actualizadas las TRD y aplicadas las TVD, el cual debe incluir toda la documentación indistintamente en el soporte en que se encuentre.	x	x	x			x	x
<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Programa específico de gestión de documentos electrónicos. Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales). Programa de reprografía							

## 2.7 PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

**Tabla 15.** Avance en el proceso preservación a largo plazo

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	No se cuenta con planes de conservación a largo plazo, ni plan de conservación. Tampoco existe procedimiento de conservación documental.

**Tabla 16.** Plan de trabajo- proceso de preservación a largo plazo

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Elaborar, aprobar e implementar el sistema integrado de conservación, en sus dos componentes "Plan de preservación digital a largo plazo" y Plan de Conservación Documental" de conformidad con la normatividad vigente.	x	x	x		x	x	x
	Seguimiento y control al cumplimiento de lo establecido en el SIC.	x	x				x	x
<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Gestión de documentos electrónicos. Documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales). De reprografía							

## 2.8 VALORACIÓN DOCUMENTAL.

**Tabla 17.** Avances en el proceso de valoración documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	No se cuenta con Tablas de Retención Documental actualizadas, ni Tablas de Valoración Documental. Tampoco existe procedimiento de conservación documental.

**Tabla 18.** Plan de trabajo- Proceso de valoración documental

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	legal	funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021)	LARGO PLAZO (2022-2023)
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	Implementar el SGDEA de la Gobernación de Antioquia, una vez estén actualizadas las TRD, para ejecutar las disposiciones establecidas en éstas.	x	x	x			x	x
<b>PROGRAMAS ESPECIFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Gestión de documentos electrónicos. Documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).							

### 3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD

La implementación del PGD en la Gobernación, tal como lo establece el Decreto 1080 de 2015, se divide en cuatro fases: Elaboración, ejecución, seguimiento y mejora del mismo.

La siguiente tabla muestra los roles, según la estructura del ciclo PHVA, para el cumplimiento efectivo de las acciones determinadas en cada fase, siguiendo el desarrollo de cada proceso del PGD.

EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	MEJORA
<b>Responsables:</b> Dirección de Gestión Documental. Todas Las Dependencias.	<b>Responsables:</b> Dirección de Gestión Documental. Dirección de Desarrollo Organizacional a través del SIG. Gerencia de Auditoria Interna.	<b>Responsable:</b> Dirección de Gestión Documental.
<b>Verifica:</b> Gerencia de Auditoria Interna y Dirección de Desarrollo Organizacional. Dirección de Gestión Documental.	<b>Verifica:</b> Dirección de Gestión Documental Gerencia de Auditoria Interna Dirección de Desarrollo Organizacional a través del SIG	<b>Revisa:</b> Dirección de Desarrollo Organizacional a través del SIG.

<b>Aprueba:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<b>Aprueba:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<b>Aprueba:</b> Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
<b>Divulgación:</b> Oficina de Comunicaciones.		<b>Ejecución:</b> Todas las dependencias.

### 3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

La Gobernación de Antioquia identifica la necesidad de la actualización del PGD, por lo que establece el siguiente cronograma de ejecución y puesta en marcha.

**Tabla 19.** Cronograma general de implementación

#### CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTOS A IMPLEMENTAR		PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO 2020	MEDIANO PLAZO 2021-2022	LARGO PLAZO 2023
<b>IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Planeación estratégica y documental	x	x	x
	Producción	x	x	x
	Gestión y trámite	x	x	x
	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	
<b>IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIFICOS</b>	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	x	x	x
	Programa de documentos vitales	x	x	x
	Programa de gestión de documentos electrónicos	x	x	x
	Programa de reprografía	x	x	x
	Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)	x	x	x
<b>FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD</b>	seguimiento a las actividades del PGD	x	x	x
<b>FASE DE MEJORAMIENTO CONTINUO</b>	Ejecución de planes de mejora cuando se requieran.	x	x	x

### **3.2. FASE DE SEGUIMIENTO**

La dirección de Gestión Documental, como responsable en la implementación del PGD, en unión con la Gerencia de Auditoría Interna y Desarrollo Organizacional, 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 los mismos.

### **3.3. FASE DE MEJORA.**

La Gerencia de Control Interno y la Dirección de Desarrollo Organizacional en su función de realizar auditorías internas y la Dirección de Gestión Documental en visitas de seguimiento a las dependencias, determinaran acciones de mejora para el cumplimiento del plan de trabajo del PGD de la Gobernación de Antioquia.

## **4. PROGRAMAS ESPECIFICOS**

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cinco programas específicos

### **4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.**

#### **INTRODUCCIÓN**

Este programa contribuye al análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, fijando sus características y atributos, con el fin de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios que permita establecer la tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos que facilite su identificación, clasificación y descripción de los documentos.

Lo anterior enmarcado en la política Cero Papel, eficiencia administrativa y lo establecido en la normatividad de Gestión documental y lo dispuesto en gobierno en línea para la disposición de trámites y servicios en línea.

#### **OBJETIVO GENERAL**

Definir y normalizar las formas y formularios electrónicos de la Gobernación de Antioquia de forma unificada, controlada y actualizada, desde su edición con su respectiva revisión, aprobación, distribución y modificación, 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**

- Hacer el diagnóstico de la producción documental desde el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte o formato, a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- 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 a la política Cero Papel.



## ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser realizadas durante la vigencia 2020-2023 del programa de normalización son:

Tabla 20. Cronograma de normalización de formas y formularios electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Diagnóstico de la producción interna de formas y formatos de documentos electrónicos		x			Diagnostico
Realizar procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos			x		Procedimiento
Aplicación del procedimiento				x	Informe de seguimiento y registros de capacitación

## 4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos vitales de la Gobernación de Antioquia 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 administrativo de la Gobernación de Antioquia.

### OBJETIVO GENERAL.

Levantar acciones encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Entidad, con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos y elaborar un plan de contingencia a la información que contiene dicha documentación.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

#### ACTIVIDADES PARA REALIZAR.

**Tabla 21.** Cronograma programa de documentos vitales o esenciales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Elaborar matriz de identificación de documentos vitales o esenciales de conformidad con la TRD			x		Matriz
Elaborar inventario documental de los documentos vitales o esenciales			x		Inventario
Actualizar la matriz de identificación y clasificación de documentos vitales incluyendo los inventarios de registros de activos de información e índice de información clasificada.	x	x	x	x	Matriz actualizada

#### 4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Este programa está diseñado para garantizar el uso adecuado y responsable de las herramientas tecnológicas que permitan la racionalización, optimización y automatización de procesos y procedimientos al interior de la Entidad. Adicionalmente, para aportar al fomento de la cultura de la gestión documental electrónica, en cumplimiento de la Política Presidencial de Cero Papel.

##### OBJETIVO GENERAL

Establecer y determinar las directrices para la creación, conservación y custodia de los documentos electrónicos o nativos digitales, para poder garantizar su autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, según los criterios definidos en la normatividad enmarcada en el Decreto 1080 de 2015.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar la situación actual del sistema de gestión de documento electrónico de archivo de la Gobernación.
- Documentar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documento electrónico de archivo en la Gobernación.

#### ACTIVIDADES PARA REALIZAR

**Tabla 22.** Cronograma programa de gestión de documentos electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Realizar diagnóstico del sistema de gestión de documento electrónico de archivo de la Gobernación		x			Diagnostico
Identificar los registros susceptibles de automatizar		x			Registros identificados

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
según los procesos del SIC y su nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja)					
Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Gobernación			x		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Realizar la tabla de control y acceso de la Gobernación			x		Tabla de control

#### 4.4. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.

El acervo documental de la Gobernación de Antioquia proviene de los diferentes organismos de la administración departamental.

Cada dependencia tiene su propio archivo de gestión bajo la responsabilidad de cada jefe de área; pero la Secretaría General- Dirección de Gestión Documental, es quien traza las políticas de manejo y organización de los mismos, enmarcado en la normativa archivística, por lo que es menester implementar un programa de archivos descentralizados, con el fin de que queden plasmados de forma estandarizada la ejecución de todos los subprocesos de gestión documental en toda la administración departamental.

##### OBJETIVO GENERAL.

Ejercer control en la aplicación de la normativa archivística en cada uno de los organismos de la administración departamental, encaminada a que se realicen las transferencias primarias correctamente al archivo central.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Aplicar las Tablas de Retención Documental en cada uno de las unidades administrativas de la Gobernación.
- Realizar capacitaciones a los diferentes enlaces de archivos orientadas a la preparación de las transferencias documentales.

##### ACTIVIDADES A REALIZAR

Tabla 23. cronograma programa de archivos descentralizados.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Identificar y registrar las unidades administrativas que no aplican las TRD.	x	x	x		Unidades administrativas identificadas y registradas
Capacitar las unidades administrativas orientadas a la preparación de las transferencias documentales	x	x	x		Capacitaciones
Seguimiento a las transferencias documentales	x	x	x		Registro de transferencias por organismos

#### 4.5. PROGRAMA DE REPROGRAFIA

Este programa comprende desde el análisis de la necesidad, definiendo estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas con captura de metadatos, seguimiento y control del producto reproducido.

##### OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento guía que oriente los procesos de digitalización de documentos de archivo en la Gobernación de Antioquia, a fin de propiciar la consulta y accesibilidad de los ciudadanos a la información, en cumplimiento del principio de transparencia, la transmisión por medios informáticos de documentos de diferente tipo y contribuir a la preservación a largo plazo del documento original, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información producida por la Administración Departamental en el desarrollo de sus actividades.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar un diagnóstico del estado actual de la documentación a reproducir.
- Dar lineamientos sobre la digitalización de documentos (reprografía) para garantizar la conservación de los documentos de carácter histórico y permanente del archivo central y gestión de la entidad, con el fin de facilitar el acceso remoto y evitar el deterioro de la documentación original.

##### ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Tabla 24. cronograma programa de reprografía.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Levantamiento de información y análisis del estado actual para la aplicación de reprografía		x			Diagnóstico de reprografía
Realizar instructivo que defina los lineamientos para la digitalización en la Gobernación		x			Instructivo

#### 4.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.

Este programa está orientado a la gestión de los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, los cuales son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales y 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

Garantizar la conservación de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales y microfilms que produce o administra la Gobernación de Antioquia.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Documentar la situación actual con respecto a los documentos especiales de archivo de la Gobernación de Antioquia.
- Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los documentos especiales.

## ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Tabla 25. cronograma del programa de documentos especiales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2020	2021	2022	2023	
Levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales		x			Diagnóstico de documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los instrumentos especiales		x			Instrumentos archivísticos actualizados.

### 4.7. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por LA Secretaría de Recurso Humano y Desarrollo organizacional, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación y contemplará los siguientes aspectos en materia de gestión documental de la Entidad:

**Programa de Inducción y Reinducción**, que incluya las siguientes temáticas en gestión documental:

- Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- Comprensión y conocimiento de las funciones archivísticas y sus beneficios.

**Entrenamiento y capacitación**, incluirá formación básica y avanzada en gestión documental. Lo anterior, teniendo en cuenta el diagnóstico de aprendizaje organizacional de la Entidad.

Serán beneficiarios de los aspectos de formación en gestión documental los servidores públicos así:

**Inducción/reinducción en gestión documental:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional, temporales. Los contratistas podrán recibir inducción general en materia de gestión documental para llevar a cabo una adecuada implementación del Programa de Gestión Documental en la Entidad.

**Entrenamiento:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional y temporales.

**Capacitación:** Los servidores públicos cuya vinculación sea de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, servidores con nombramiento provisional y temporales.

#### **4.8. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.**

El programa de Auditoría y Control tiene como propósito fortalecer la gestión documental de la Gobernación de Antioquia, a través de acciones de evaluación y control.

##### **OBJETIVO**

Verificar y evaluar la conformidad de las actividades señaladas en el Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia frente a la normatividad archivística existente.

##### **JUSTIFICACIÓN**

El ejercicio de auditoría interna le permite a la Gobernación de Antioquia, verificar el estado de un proceso, procedimiento, actividad o tarea en un momento determinado, identificando su conformidad, grado de avance o de cumplimiento, emitiendo no conformidades o acciones de mejora que permitan detectar incumplimientos que se identifiquen y que puedan afectar la efectividad del sistema.

##### **ALCANCE**

Evaluar el grado de cumplimiento en cada una de las actividades señaladas en la implementación del Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia en el proceso de Gestión Documental.

##### **BENEFICIOS**

- Asegurar el cumplimiento del marco normativo archivístico.
- Reducir los riesgos identificados en el proceso de gestión documental.
- Promover el adecuado uso de los instrumentos archivísticos.
- Promover la actualización de los instrumentos archivísticos.

##### **LINEAMIENTOS**

Los lineamientos aquí expresados, están dirigidos a establecer una base común que oriente la aplicación de las normas archivísticas en la administración por parte de los funcionarios y contratistas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental, encaminado a propiciar el fortalecimiento del sistema de gestión documental en la Entidad.

La responsabilidad de ejercer control y velar por el cumplimiento del sistema de gestión documental, es de los secretarios y jefes directos de cada organismo y unidad administrativa de la Gobernación, por lo tanto, deben asegurarse de la aplicación de los procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental para:

- Establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística.
- Mantener actualizadas las tablas de retención documental de sus dependencias.
- Cumplir con los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Identificar, evaluar y medir los riesgos inherentes al proceso de Gestión Documental de la Entidad.
- Verificar que la información generada sea revisada y validada previo a su emisión, difusión y publicación.
- Verificar que la información sea consistente, precisa, y oportuna y que sea resguardada y protegida buscando mantener su confidencialidad, disponibilidad e integridad.
- Verificar que los documentos valor relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.

- 
- Vigilar su correcta difusión y publicación.
  - Realizar las auditorías del sistema de gestión documental por parte de la Gerencia de Auditoría Interna y la Dirección de Desarrollo Organizacional a través del SIG.
  - Desarrollar planes de mejoramiento a partir de los resultados de las auditorías de gestión documental.
  - Cumplir con la normatividad archivística.
  - Establecer las medidas para reportar los casos en que exista alteración o pérdida de documentos, para que las instancias correspondientes realicen la investigación.
  - Los sistemas de información, bases de datos e infraestructura tecnológica que soporte la gestión documental cuenten con mecanismos de control y protección de la información, además de contar con bitácoras que permitan la verificación, seguimiento y control de las operaciones, como la identificación del usuario que las realizó.

#### **METODOLOGÍA**

El cumplimiento del Programa de Gestión Documental se verificará mediante las auditorías internas y externas que haga la entidad a través de la Gerencia de Auditoría Interna y el SIG.

El cronograma y recursos requeridos para este programa deben quedar establecidos en el Programa General de Auditorías.

---

#### **5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

El Programa de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia, se articulará con los sistemas y modelos de la entidad tales como:

- Sistema Integrado de Gestión.
  - Seguridad en la información
  - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
  - Gobierno en Línea.
  - Plan de Desarrollo Departamental.
-

**FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Título	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Fecha de elaboración	
Fecha de Actualización	
Fecha de publicación	
Sumario	El documento, tiene por objeto la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental- PGD- de la Gobernación de Antioquia en cumplimiento de: Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículo 21. Programa de Gestión Documental. Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública Nacional Artículo 15, Programa de Gestión documental t Artículo 17, sistemas de información.
Palabras claves:	Programa de Gestión Documental- PGD, Proceso de Gestión Documental, programas específicos.
Formato:	Documento
Lenguaje	Español
Dependencia	Secretaría General- Dirección de Gestión Documental.
Versión	3
Ubicación	Serie: Programas Subserie: Programa de Gestión Documental





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN

**DECRETO**

**Radicado: D 2020070003579**

**Fecha: 29/12/2020**

Tipo: DECRETO

Destino:



"Por medio del cual se causan unas supresiones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (E),**

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que, como consecuencia de la expedición de la Ordenanza 19 del 19 de noviembre de 2020, se hace necesario la supresión de empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental – Nivel central, asignados a la unidad administrativa Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
2. Que, la Gobernación de Antioquia en el marco de las competencias del artículo 46 de la Ley 909 modificado por el artículo 228 de Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.12.3 del Decreto 1083 de 2015, elaboró el estudio técnico para efectos de suprimir los empleos de la planta de personal de esta entidad que se encuentran asignados a la unidad administrativa Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia.
3. Que, como consecuencia del marco legal que se ha dejado descrito, es procedente suprimir los empleos asignados a la unidad administrativa Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia de la Gobernación de Antioquia.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°-** Suprimanse de la planta global de cargos de la Administración Central de la Gobernación de Antioquia, los siguientes empleos:

*(Firma)*

*(Firma)*

MTABORDAHE

333 |

"Por medio del cual se causa unas supresiones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

NUC	NUC OTRO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
200000654	002000297	GERENTE	039	04
200000663	002000529	SUBGERENTE	090	03
200000692	0020000554	SUBGERENTE	090	03
200000919	0020000527	SUBGERENTE	090	03
200000668	0020000431	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02
200000676	0020000504	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02
200000690	0020000433	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02
200000722	0020000456	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02
200000751	0020000401	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02
200000863	0020000321	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02
200000877	0020000420	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02
200000921	0020000524	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02
200000948	0020000496	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02
200000971	0020000407	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02
200000980	0020000306	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	02
2000004935	0020000767	DIRECTOR OPERATIVO	009	01
2000004936	0020000768	DIRECTOR OPERATIVO	009	01
2000004939	0020000771	DIRECTOR OPERATIVO	009	01
2000004940	0020000772	DIRECTOR OPERATIVO	009	01
2000004941	0020000773	DIRECTOR OPERATIVO	009	01
2000005826	0020000787	ASESOR	105	01
2000005866	0020000813	DIRECTOR OPERATIVO	009	01
2000005943	0020000817	JEFE DE OFICINA	006	01
2000006699	0020000534	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	5P
2000006679	0020000600	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
2000006697	0020000532	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
2000006698	0020000533	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
200000724	0020000601	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
200000866	0020000311	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
200000929	0020000510	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
200000930	0020000511	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
200000931	0020000597	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
200000933	0020000599	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
200000952	0020000459	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
2000001009	0020000820	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
2000004934	0020000766	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
2000005197	0020000775	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05
200000981	0020000303	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
200006494	0020000831	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
200000753	0020000322	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
200000878	0020000602	ALMACENISTA GENERAL	215	03
200000928	0020000509	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
200006488	0020000825	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
200000669	0020000424	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000670	0020000425	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02

"Por medio del cual se causa unas supresiones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

NUC	NUC OTRO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
200000671	0020000426	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000672	0020000427	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000691	0020000432	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000693	0020000530	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000694	0020000531	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000695	0020000603	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000696	0020000604	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000752	0020000608	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000865	0020000310	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000879	0020000408	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000922	0020000505	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000923	0020000816	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000924	0020000507	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000926	0020000605	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000927	0020000606	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000949	0020000457	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000972	0020000402	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000973	0020000607	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
2000005198	0020000873	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
2000005728	0020000783	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
200000674	0020000428	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000680	0020000500	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000700	0020000535	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000701	0020000609	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000702	0020000610	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000725	0020000436	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000726	0020000437	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000727	0020000578	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000728	0020000611	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000755	0020000324	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000867	0020000312	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000870	0020000315	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000871	0020000316	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000872	0020000317	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000873	0020000318	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000874	0020000613	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000934	0020000512	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000954	0020000461	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000974	0020000403	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
200000661	0020000294	SECRETARIO EJECUTIVO	425	06
200000961	0020000468	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
200000963	0020000643	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
200000976	0020000404	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
200000977	0020000405	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2000001127	0020000837	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
2000006880	0020000867	ALMACENISTA (T.O)	996	23

CS

↑  
MTABORDAHE

"Por medio del cual se causa unas supresiones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

NUC	NUC OTRO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
200000689	002000503	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
200000883	002000421	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
200000884	002000422	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
200000885	002000423	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
200000886	002000497	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
200000938	002000516	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
200000939	002000517	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
200000940	002000518	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
200000942	002000520	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
200000944	002000614	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
200000959	002000469	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
200006881	002000868	ALMACENISTA (T.O)	996	22
200000573	002000733	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
200000687	002000501	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
200000703	002000536	SECRETARIO	440	04
200000947	002000522	SECRETARIO	440	04
200000759	002000326	SECRETARIO	440	04
200000936	002000514	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
200000937	002000515	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
200005817	002000785	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
200005818	002000786	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
200000721	002000553	OPERARIO	487	04
200006346	002000397	OPERARIO	487	04
200006347	002000398	OPERARIO	487	04
200006348	002000399	OPERARIO	487	04
200006349	002000400	OPERARIO	487	04
200006350	002000615	OPERARIO	487	04
200006351	002000455	OPERARIO	487	04
200006352	002000454	OPERARIO	487	04
200006353	002000453	OPERARIO	487	04
200006354	002000452	OPERARIO	487	04
200006355	002000451	OPERARIO	487	04
200006356	002000450	OPERARIO	487	04
200006431	002000818	OPERARIO	487	04
200006432	002000802	OPERARIO	487	04
200006433	002000801	OPERARIO	487	04
200006434	002000579	OPERARIO	487	04
200006435	002000552	OPERARIO	487	04
200006436	002000551	OPERARIO	487	04
200006437	002000550	OPERARIO	487	04
200006438	002000549	OPERARIO	487	04
200006439	002000548	OPERARIO	487	04
200006440	002000547	OPERARIO	487	04
200006441	002000546	OPERARIO	487	04
200006442	002000544	OPERARIO	487	04
200000675	002000429	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03

"Por medio del cual se causa unas supresiones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

NUC	NUC OTRO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
200000881	002000410	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
200000882	002000464	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
200000894	002000565	CONDUCTOR	480	03
200000895	002000566	CONDUCTOR	480	03
200000896	002000567	CONDUCTOR	480	03
200000897	002000568	CONDUCTOR	480	03
200000898	002000569	CONDUCTOR	480	03
200000899	002000570	CONDUCTOR	480	03
200000900	002000572	CONDUCTOR	480	03
200000901	002000573	CONDUCTOR	480	03
200000935	002000513	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
200000956	002000463	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
200000957	002000465	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
200000742	002000448	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
200000743	002000449	OPERARIO	487	02
200000818	002000382	OPERARIO	487	02
200000819	002000383	OPERARIO	487	02
200000820	002000384	OPERARIO	487	02
200000821	002000385	OPERARIO	487	02
200000822	002000386	OPERARIO	487	02
200000825	002000389	OPERARIO	487	02
200000826	002000390	OPERARIO	487	02
200000827	002000391	OPERARIO	487	02
200000828	002000392	OPERARIO	487	02
200000829	002000393	OPERARIO	487	02
200000830	002000394	OPERARIO	487	02
200000831	002000395	OPERARIO	487	02
200000832	002000396	OPERARIO	487	02
200000833	002000616	OPERARIO	487	02
200000834	002000617	OPERARIO	487	02
200000835	002000618	OPERARIO	487	02
200000836	002000619	OPERARIO	487	02
200000837	002000620	OPERARIO	487	02
200000838	002000621	OPERARIO	487	02
200000839	002000622	OPERARIO	487	02
200000840	002000623	OPERARIO	487	02
200000841	002000624	OPERARIO	487	02
200000842	002000625	OPERARIO	487	02
200000843	002000626	OPERARIO	487	02
200000844	002000627	OPERARIO	487	02
200000845	002000628	OPERARIO	487	02
200000846	002000629	OPERARIO	487	02
200000909	002000486	OPERARIO	487	02
200000910	002000487	OPERARIO	487	02
200000911	002000488	OPERARIO	487	02
200000912	002000490	OPERARIO	487	02

cu

"Por medio del cual se causa unas supresiones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

NUC	NUC OTRO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
200000913	002000491	OPERARIO	487	02
200000914	002000492	OPERARIO	487	02
200000915	002000493	OPERARIO	487	02
200000916	002000494	OPERARIO	487	02
200000917	002000495	OPERARIO	487	02
200000966	002000474	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02
200005225	002000776	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
200005226	002000777	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
200005839	002000795	OPERARIO	487	02
200005840	002000796	OPERARIO	487	02
200005841	002000797	OPERARIO	487	02
200005842	002000798	OPERARIO	487	02
200005843	002000799	OPERARIO	487	02
200005847	002000803	OPERARIO	487	02
200005849	002000805	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
200005851	002000811	OPERARIO	487	02
200005852	002000808	OPERARIO	487	02
200005853	002000809	OPERARIO	487	02
200005854	002000810	OPERARIO	487	02
200006357	002000790	OPERARIO	487	02
200006358	002000791	OPERARIO	487	02
200006359	002000789	OPERARIO	487	02
200006360	002000788	OPERARIO	487	02
200006361	002000335	OPERARIO	487	02
200006362	002000562	OPERARIO	487	02
200006363	002000561	OPERARIO	487	02
200006365	002000559	OPERARIO	487	02
200006366	002000557	OPERARIO	487	02
200006367	002000556	OPERARIO	487	02
200006368	002000352	OPERARIO	487	02
200006369	002000794	OPERARIO	487	02
200006370	002000792	OPERARIO	487	02
200006371	002000793	OPERARIO	487	02
200006372	002000446	OPERARIO	487	02
200006373	002000445	OPERARIO	487	02
200006374	002000444	OPERARIO	487	02
200006375	002000443	OPERARIO	487	02
200006376	002000442	OPERARIO	487	02
200006377	002000441	OPERARIO	487	02
200006378	002000440	OPERARIO	487	02
200006379	002000332	OPERARIO	487	02
200006380	002000333	OPERARIO	487	02
200006381	002000334	OPERARIO	487	02
200006382	002000336	OPERARIO	487	02
200006383	002000366	OPERARIO	487	02
200006384	002000337	OPERARIO	487	02

"Por medio del cual se causa unas supresiones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

NUC	NUC OTRO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
200006385	002000339	OPERARIO	487	02
200006386	002000340	OPERARIO	487	02
200006387	002000341	OPERARIO	487	02
200006388	002000342	OPERARIO	487	02
200006389	002000343	OPERARIO	487	02
200006390	002000344	OPERARIO	487	02
200006391	002000345	OPERARIO	487	02
200006392	002000346	OPERARIO	487	02
200006393	002000347	OPERARIO	487	02
200006394	002000348	OPERARIO	487	02
200006395	002000349	OPERARIO	487	02
200006396	002000350	OPERARIO	487	02
200006397	002000351	OPERARIO	487	02
200006398	002000353	OPERARIO	487	02
200006399	002000354	OPERARIO	487	02
200006400	002000355	OPERARIO	487	02
200006401	002000356	OPERARIO	487	02
200006402	002000357	OPERARIO	487	02
200006403	002000358	OPERARIO	487	02
200006404	002000359	OPERARIO	487	02
200006405	002000360	OPERARIO	487	02
200006406	002000338	OPERARIO	487	02
200006407	002000362	OPERARIO	487	02
200006408	002000363	OPERARIO	487	02
200006409	002000364	OPERARIO	487	02
200006410	002000365	OPERARIO	487	02
200006411	002000361	OPERARIO	487	02
200006412	002000367	OPERARIO	487	02
200006413	002000368	OPERARIO	487	02
200006414	002000369	OPERARIO	487	02
200006415	002000370	OPERARIO	487	02
200006416	002000371	OPERARIO	487	02
200006417	002000372	OPERARIO	487	02
200006418	002000373	OPERARIO	487	02
200006419	002000374	OPERARIO	487	02
200006420	002000375	OPERARIO	487	02
200006421	002000376	OPERARIO	487	02
200006422	002000377	OPERARIO	487	02
200006423	002000378	OPERARIO	487	02
200006424	002000379	OPERARIO	487	02
200006425	002000380	OPERARIO	487	02
200006426	002000558	OPERARIO	487	02
200006427	002000761	OPERARIO	487	02
200006428	002000762	OPERARIO	487	02
200006429	002000763	OPERARIO	487	02
200006894	002000878	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial

sd

h

"Por medio del cual se causa unas supresiones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

NUC	NUC OTRO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
200006851	002000856	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006852	002000857	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006853	002000858	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006854	002000859	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006855	002000860	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006856	002000861	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006857	002000862	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006858	002000863	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006859	002000864	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006860	002000865	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006861	002000866	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006862	002000841	AUXILIAR DE SOSTENIMIENTO	994	Trabajador oficial
200006863	002000842	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006864	002000843	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006865	002000844	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006866	002000845	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006867	002000846	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006868	002000847	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006869	002000848	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006870	002000849	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006871	002000850	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006872	002000851	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006873	002000852	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006874	002000853	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006875	002000854	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006876	002000869	AUXILIAR DE SOSTENIMIENTO	994	Trabajador oficial
200006877	002000870	AUXILIAR DE SOSTENIMIENTO	994	Trabajador oficial
200006878	002000871	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006879	002000872	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006890	002000874	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006891	002000875	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006892	002000876	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200006893	002000877	OPERARIO DE OFICIOS VARIOS	995	Trabajador oficial
200000662	002000295	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
200000964	002000472	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
200000965	002000473	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
200005748	002000784	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
200005844	002000800	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
200005848	002000804	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
200005850	002000806	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01

**ARTÍCULO 2°** - Remítase copia del presente Decreto a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, para lo de su competencia.



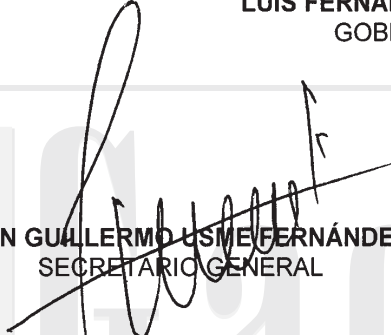
"Por medio del cual se causa unas supresiones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

**ARTÍCULO 3°** - El presente Decreto rige a partir del 1 de enero de 2021.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**



**LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ**  
GOBERNADOR (E)



**JUAN GUILLERMO USME FERNÁNDEZ**  
SECRETARIO GENERAL



**CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA**  
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar / Katherine Londoño	Profesional Universitario	Katherine L.	28/12/2020
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional	Alberto Medina Aguilar	28/12/2020
Revisó	Sofía Escudero	Directora de Personal	Sofía Escudero	28/12/2020
Aprobó	Clara Isabel Zapata Luján	Asesora - Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Clara Isabel Zapata L.	28/12/2020
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapié	Subsecretario Jurídico	Héctor Fabio Vergara Hincapié	30.12.20

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Radicado: D 2020070003580

Fecha: 29/12/2020

Tipo: DECRETO  
Destino:



"Por medio del cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

**EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (E),**

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7 del artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el artículo 2.2.4.1. del Decreto 648 de 2017 y,

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de cargos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
2. Que, de acuerdo con el estudio técnico, es procedente realizar unas reubicaciones de empleos de la planta global de la Gobernación de Antioquia, desempeñados por empleados que prestan sus servicios en la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia en otras dependencias de la entidad, tal como se describe en el presente Decreto.
3. Que, como consecuencia de lo anterior, serán reubicados los servidores públicos nombrados en los cargos en mención, que manifestaron querer continuar como empleados de carrera administrativa en la Gobernación de Antioquia, según lo dispuesto en el parágrafo primero del artículo 17 de la Ordenanza 19 del 19 de noviembre de 2020.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°-** Reubicar el empleo **SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 200000889, Id de planta 0020000471**, del grupo de trabajo Dirección de Logística de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Dirección Agua Potable y Saneamiento Básico de la Gerencia de Servicios Públicos, el cual se encuentra **vacante temporal** y cuyo titular es la señora Gloria Elsy Arcila, identificada con cédula de ciudadanía 43547811, quien se encuentra nombrada en encargo en vacante definitiva en el cargo Profesional Universitario, código 219, grado 02, adscrito a la Dirección de Gestión Integral de Recursos de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

**ARTÍCULO 2°-** Reubicar el empleo **TÉCNICO OPERATIVO con código 314 grado 02, NUC 200000955, Id de planta 0020000462**, del grupo de trabajo Dirección de Recursos Corporativos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia para el grupo de trabajo Subsecretaría Logística de la Secretaría General, con la señora **Luz Doris Vásquez Arenas, identificada con cédula de ciudadanía 43064578**, quien continúa en encargo en vacante definitiva.

*W*

*h*

"Por medio del cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

**ARTÍCULO 3°-** Reubicar el empleo **SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 200000920, Id de planta 002000526**, del grupo de trabajo Dirección Financiera y de Planeación de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia para el grupo de trabajo Subsecretaría Logística de la Secretaría General, con el señor **Ricardo León Muñoz Pimienta, identificado con cédula de ciudadanía 70079812**, quien continúa en **encargo en vacante temporal** y cuyo titular es la señora Luz Doris Vásquez Arenas, identificada con cédula de ciudadanía 43064578.

**ARTÍCULO 4°-** Reubicar el empleo **SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 200000875, Id de planta 002000319**, del grupo de trabajo Dirección de Aseguramiento de la Calidad de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia para el grupo de trabajo Despacho del Director del Departamento Administrativo de Planeación, el cual se encuentra **vacante temporal** y cuyo titular es la señora María Elizabeth Londoño Arango, identificada con cédula de ciudadanía 43504025, quien se encuentra nombrada en encargo en vacante definitiva en el cargo Profesional Universitario, código 219 grado 02, adscrito a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 5°-** Reubicar el empleo **PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 200001010, Id de planta 002000821**, del grupo de trabajo Dirección de Gestión Humana de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia para el grupo de trabajo Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, con el señor **Francisco José Tobón Naranjo, identificado con cédula de ciudadanía 71701284**, quien se encuentra nombrado en **propiedad**.

**ARTÍCULO 6°-** Reubicar el empleo **OPERARIO con código 487 grado 02, NUC 2000006430, Id de planta 0020000812**, del grupo de trabajo Dirección de Envasado y Añejamiento de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia para el grupo de trabajo Dirección de Gestión Documental de la Secretaría General, el cual se encuentra **vacante temporal** y cuyo titular es el señor Hernán Hubeimar Molina Hurtado, identificado con cédula de ciudadanía 71392208, quien se encuentra nombrado en encargo en vacante definitiva en el cargo Profesional Universitario, código 219, grado 02, adscrito al grupo de trabajo Dirección Financiera de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 7°-** Reubicar el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 05, NUC 200000943, Id de planta 002000521**, del grupo de trabajo Dirección Financiera y de Planeación de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia para el grupo de trabajo Despacho del Director del Departamento Administrativo de Planeación, el cual se encuentra **vacante temporal**, y cuyo titular es la señora Ana Isabel Villa, identificada con cédula de ciudadanía 43098720, quien se encuentra nombrada en encargo en vacante definitiva en el cargo Profesional Universitario código 219, grado 02 adscrito al grupo de trabajo Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 8°-** Reubicar el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 05, NUC 200000941, Id de planta 002000519**, del grupo de trabajo Dirección Financiera y de Planeación de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, el cual se encuentra **vacante temporal** y cuyo titular es el señor Guillermo Leon Estrada

"Por medio del cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

González, identificado con cédula de ciudadanía 71660288, quien se encuentra nombrado en encargo en vacante temporal en el cargo Profesional Universitario, código 219, grado 02, adscrito al grupo de trabajo Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.

**ARTÍCULO 9°-** Reubicar el empleo **OPERARIO con código 487 grado 02, NUC 200000823, Id de planta 002000387**, del grupo de trabajo Dirección de Envasado y Añejamiento de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Dirección de Servicios Generales de la Secretaría General, con el señor **Jhony Alexander Serna Jiménez, identificado con cédula de ciudadanía 71267591**, quien se encuentra nombrado en **Propiedad**.

**ARTÍCULO 10°-** Reubicar el empleo **TÉCNICO OPERATIVO con código 314 grado 02, NUC 200000869, Id de planta 002000314**, del grupo de trabajo Dirección de Envasado y Añejamiento de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Despacho del Gerente de la Gerencia de Seguridad Alimentaria y Nutricional – MANÁ, con la señora **Ayda Marlelly Florez Salcedo, identificada con cédula de ciudadanía 41923413**, quien se encuentra nombrada en propiedad.

**ARTÍCULO 11°-** Reubicar el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 200001040, Id de planta 002000815**, del grupo de trabajo Dirección de Apoyo Legal de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Dirección de Informática de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, con la señora **Celina Carmona Marín, identificada con cédula de ciudadanía 39437245**, quien se encuentra nombrada en propiedad.

**ARTÍCULO 12°-** Reubicar el empleo **TÉCNICO OPERATIVO con código 314 grado 02, NUC 200000754, Id de planta 002000323**, del grupo de trabajo Dirección de Envasado y Añejamiento de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Despacho del Director del Departamento Administrativo de Planeación, el cual se encuentra **vacante temporal** y cuyo titular es la señora Sandra Margarita Sánchez Trujillo, identificada con cédula de ciudadanía 42773232, quien se encuentra nombrada en encargo en vacante temporal en el cargo Profesional Universitario, código 219, grado 02 adscrito a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

**ARTÍCULO 13°-** Reubicar el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 05, NUC 200000666, Id de planta 002000580**, del grupo de trabajo Subgerencia de Mercadeo y Ventas de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Despacho del Gerente de la Gerencia de Servicios Públicos, el cual se encuentra **vacante temporal**, y cuyo titular es el señor Fernando León Gómez Molina, identificado con cédula de ciudadanía 71638462, quien se encuentra nombrado en encargo en vacante definitiva en el cargo Profesional Universitario, código 219, grado 02, adscrito al grupo de trabajo Dirección Financiera de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 14°-** Reubicar el empleo **OPERARIO con código 487 grado 02, NUC 2000006364, Id de planta 002000560**, del grupo de trabajo Dirección de Logística de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia para el grupo de trabajo Dirección de Gestión Documental de la Secretaría General, el cual se

h

Cul

"Por medio del cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

encuentra **vacante temporal** y cuyo titular es el señor Guillermo de Jesús Arboleda Giraldo, identificado con cédula de ciudadanía 71875192, quien se encuentra nombrado en encargo en vacante definitiva en el cargo Auxiliar Administrativo, código 407, grado 05, adscrito al grupo de trabajo Dirección de Talento Humano de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 15°**- Reubicar el empleo **TÉCNICO OPERATIVO con código 314 grado 02, NUC 200000756, Id de planta 0020000325**, del grupo de trabajo Dirección de Envasado y Añejamiento de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Dirección de Informática de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, con el señor **Christian Eduardo Bermeo Erazo, identificado con cédula de ciudadanía 87068375**, quien continúa en **encargo en vacante temporal** y cuyo titular es el señor John Jairo Posada Vélez, identificado con cédula de ciudadanía 71051760, quien está en encargo en vacante definitiva en el cargo Profesional Universitario, código 219, grado 02 adscrito al grupo de trabajo Despacho del Gerente de la Gerencia de Auditoría Interna.

**ARTÍCULO 16°**- Reubicar el empleo **OPERARIO con código 487 grado 02, NUC 2000000741, Id de planta 0020000447**, del grupo de trabajo Dirección de Procesos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Dirección de Servicios Generales de la Secretaría General, el cual se encuentra **vacante temporal** y cuyo titular es el señor Christian Eduardo Bermeo Erazo, identificado con cédula de ciudadanía 87068375.

**ARTÍCULO 17°**- Reubicar el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 05, NUC 2000000960, Id de planta 0020000585**, del grupo de trabajo Dirección de Recursos Corporativos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Dirección de Titulación Minera de la Secretaría de Minas, con la señora **Luisa Amalia Ramírez Corrales, identificada con cédula de ciudadanía 43530353**, quien se encuentra nombrada en **encargo en vacante definitiva**.

**ARTÍCULO 18°**- Reubicar el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 04, NUC 2000000958, Id de planta 0020000467**, del grupo de trabajo Dirección de Recursos Corporativos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia para el grupo de trabajo Dirección de Electrificación de la Gerencia de Servicios Públicos, el cual se encuentra **vacante temporal**, y cuyo titular es la señora Luisa Amalia Ramírez Corrales, identificada con cédula de ciudadanía 43530353.

**ARTÍCULO 19°**- Reubicar el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 03, NUC 2000000951, Id de planta 0020000458**, del grupo de trabajo Dirección de Recursos Corporativos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Dirección de Gestión Documental de la Secretaría General, el cual se encuentra **vacante temporal** y cuyo titular es la señora Matilde Luz Urrego Vargas, identificada con cédula de ciudadanía 21575147, quien se encuentra nombrada en encargo en vacante definitiva en el cargo Profesional Especializado, código 222, grado 05, adscrito al grupo de trabajo Dirección de Gestión Documental de la Secretaría General.

**ARTÍCULO 20°**- Reubicar el empleo **TÉCNICO OPERATIVO con código 314 grado 02, NUC 2000000953, Id de planta 0020000460**, del grupo de trabajo

"Por medio del cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

Dirección de Gestión Humana de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo, el cual se encuentra **vacante temporal** y cuyo titular es la señora Marta Patricia Higueta Campo, identificada con cédula de ciudadanía 21759045, quien se encuentra nombrada en encargo en vacante definitiva en el cargo Profesional Universitario, código 219, grado 02, adscrito al grupo de trabajo Despacho de la Secretaría de las Mujeres de Antioquia.

**ARTÍCULO 21°**- Reubicar el empleo **AUXILIAR ADMINISTRATIVO con código 407 grado 03, NUC 200000880, Id de planta 0020000409**, del grupo de trabajo Dirección de Logística de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Dirección de Servicios Generales de la Secretaría General, con el señor **Samuel Antonio Ramírez Toro, identificado con cédula de ciudadanía 71610699**, quien continúa en **encargo en vacante temporal** y cuyo titular es el señor Dubian Orlando Giraldo Duque, identificado con cédula de ciudadanía 15385221, quien se encuentra nombrado en encargo en vacante definitiva en el cargo Profesional Universitario, código 219, grado 02, adscrito al grupo de trabajo Dirección de Rentas de la Secretaría de Hacienda.

**ARTÍCULO 22°**- Reubicar el empleo **TÉCNICO OPERATIVO con código 314 grado 02, NUC 200000868, Id de planta 0020000313**, del grupo de trabajo Dirección de Envasado y Añejamiento de la Fábrica De Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Subsecretaría Logística de la Secretaría General, con el señor **Tulio Enrique Martínez Gómez, identificado con cédula de ciudadanía 15433494**, quien se encuentra nombrado **en propiedad**.

**ARTÍCULO 23°**- Reubicar el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 200000925, Id de planta 0020000508**, del grupo de trabajo Dirección Financiera y de Planeación de la Fábrica De Licores y Alcoholes de Antioquia para el grupo de trabajo Despacho del Director del Departamento Administrativo de Planeación, con el señor **Luis Enrique Valderrama Rueda, identificado con cédula de ciudadanía 98514962**, quien se encuentra nombrado **en propiedad**.

**ARTÍCULO 24°**- Reubicar el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 200000723, Id de planta 0020000434**, del grupo de trabajo Dirección de Procesos de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Despacho del Secretario de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, con la señora **Yuly Alexandra Porras Cárdenas, identificada con cédula de ciudadanía 43154107**, quien se encuentra nombrada **en propiedad**.

**ARTÍCULO 25°**- Reubicar el empleo **SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 200000979, Id de planta 0020000406**, del grupo de trabajo Dirección de Gestión Humana de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Despacho del Secretario de la Secretaría de Medio Ambiente, el cual se encuentra **vacante**.

**ARTÍCULO 26°**- Reubicar el empleo **SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 200000985, Id de planta 0020000305**, del grupo de trabajo Dirección de Apoyo Legal de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de

47

46

"Por medio del cual se causan unas reubicaciones en la Planta de Cargos de la Administración Departamental – Nivel Central"

trabajo Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, el cual se encuentra **vacante**.

**ARTÍCULO 27°**- Reubicar el empleo **SECRETARIO con código 440 grado 04, NUC 2000000667, Id de planta 0020000528**, del grupo de trabajo Subgerencia de Mercadeo y Ventas de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Dirección de Desarrollo del Turismo de la Secretaría de Productividad y Competitividad, con el señor **Oscar Leonel Adarme Sánchez, identificado con cédula de ciudadanía 1098711247**, quien se encuentra nombrado **en propiedad**.

**ARTÍCULO 28°**- Reubicar el empleo **TÉCNICO OPERATIVO con código 314 grado 02, NUC 2000000757, Id de planta 0020000612**, del grupo de trabajo Dirección de Apoyo Legal de la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia, para el grupo de trabajo Despacho del Secretario de la Secretaría de Hacienda, con el **señor Yovany Sánchez Calderón, identificado con cédula de ciudadanía 15453545**, quien continúa en encargo en vacante definitiva.

**ARTÍCULO 29°** - La reubicación de los cargos implica cambio de sede para el municipio de Medellín.

**ARTÍCULO 30°** - El presente Decreto rige a partir del 1 de enero de 2021.

**ARTÍCULO 31°** - Remítase copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional, la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, para lo de su competencia.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

*Luis F. Suárez V.*

**LUIS FERNANDO SUÁREZ VÉLEZ**  
GOBERNADOR (E)

*Juan Guillermo Estibe Fernández*  
**JUAN GUILLERMO ESTIBE FERNÁNDEZ**  
SECRETARIO GENERAL

*Claudia Patricia Wilches Mesa*  
**CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA**  
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar / Katherine Londoño	Profesional Universitario	<i>Katherine L.</i>	28/12/2020
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional	<i>Alberto Medina Aguilar</i>	28/12/2020
Revisó	Sofía Escudero	Directora de Personal	<i>Sofía Escudero</i>	28/12/2020
Aprobó	Clara Isabel Zapata Luján	Asesora - Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	<i>Clara Isabel Zapata L.</i>	28/12/2020
Aprobó	Héctor Fabio Vergara Hincapié	Subsecretario Jurídico	<i>Héctor Fabio Vergara Hincapié</i>	28.12.20

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.



# UNIDOS



## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia

---

La presente edición de la Gaceta Departamental fue digitalizada e impresa en la Dirección de Gestión Documental, en el mes de diciembre del año 2020.

Calle 42 B N° 52 - 106 Sótano Interno Oficina 005  
(57+4) 383 55 00 - Extensión 4614 - 4602  
Medellín - Antioquia - Colombia

[www.antioquia.gov.co](http://www.antioquia.gov.co)  
[gacetad@antioquia.gov.co](mailto:gacetad@antioquia.gov.co)

Elaborada por:  
Paulo César Gutiérrez Triana  
Auxiliar Administrativo



***“Cada hoja de papel es un árbol...  
PROTEJAMOS la naturaleza  
y racionalicemos su uso”.***

---