



**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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

**Fecha de aprobación:** 25 - 07 - 2025

**Fecha de vigencia:** 2024 - 2027

**Instancia de aprobación:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

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

**Versión del documento:** Versión 4.

**Responsables de elaboración:**

Lina Estefanía Velásquez Rendon

Marino Gutiérrez Márquez

**Fecha de publicación:** septiembre 24 de 2025

1



**Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)**  
Calle 42 B No. 52 - 106 - Línea de Atención a la Ciudadanía: 604 409 9000  
Medellín - Colombia.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**TABLA DE CONTENIDO**

1. ASPECTOS GENERALES .....	3
1.1. INTRODUCCIÓN .....	4
1.2. ALCANCE.....	5
1.3. PUBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO .....	5
1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL .....	6
1.4.1. NORMATIVOS .....	6
1.4.2. ECONOMICOS .....	6
1.4.3. ADMINISTRATIVOS .....	6
1.4.4. TECNOLOGICOS .....	7
1.4.5. GESTION DEL CAMBIO .....	7
1.4.6. GESTION AMBIENTAL.....	8
2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
2.1. PLANEACIÓN ESTRATEGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
2.1.1 PLANEACIÓN ESTRATEGICA.....	8
2.1.2 PLANEACIÓN DOCUMENTAL.....	9
2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	12
2.3. GESTIÓN Y TRÁMITE .....	15
2.4. ORGANIZACIÓN.....	17
2.5. TRANSFERENCIAS.....	19
2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	20
2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	21
2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	22
3. FASES DE IMPLEMENTACION PGD .....	23
3.1. FASE DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA .....	25
3.2. FASE DE SEGUIMIENTO .....	26
3.3. FASE DE MEJORA .....	26
4. PROGRAMAS ESPECIFICOS .....	27
4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS .....	27
4.1.1. INTRODUCCIÓN .....	27
4.1.2. OBJETIVO GENERAL .....	27
4.1.3. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	27
4.1.4. ACTIVIDADES PARA REALIZAR .....	28
4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES .....	28
4.2.1. OBJETIVO GENERAL .....	29
4.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	29
4.2.3. ACTIVIDADES PARA REALIZAR .....	29
4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS .....	29
4.3.1. OBJETIVO GENERAL .....	30
4.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	30





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

4.3.3 ACTIVIDADES PARA REALIZAR .....	30
5. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS.....	31
5.1. OBJETIVO GENERAL .....	31
5.1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	31
5.1.2. ACTIVIDADES A REALIZAR .....	32
6. PROGRAMA DE REPROGRAFIA .....	32
6.1. OBJETIVO GENERAL .....	32
6.1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	33
6.1.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR .....	33
7. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES.....	33
7.1. OBJETIVO GENERAL .....	33
7.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	34
7.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR .....	34
8. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN .....	34
9. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL.....	35
9.1. OBJETIVO.....	35
9.1.1. JUSTIFICACIÓN .....	35
9.1.2. ALCANCE.....	35
9.1.3. BENEFICIOS .....	36
9.1.4. LINEAMIENTOS.....	36
9.1.5. METODOLOGÍA.....	37
10. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.....	37





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental 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 del Plan de Desarrollo:

Plan de Desarrollo:	Por Antioquia Firme
Línea Estratégica:	Autonomía desde la Gobernanza
Componente:	Eficiencia Administrativa, Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publica:	Fortalecimiento Institucional y Gobernanza
Indicador:	Sistema de Gestión Documental Implementado





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

La Dirección de Gestión Documental solicitará la incorporación de las acciones planteadas en el presente documento a los planes de acción de cada unidad administrativa.

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 hasta el año 2027.

Para la actualización del Programa de Gestión Documental se tendrá en cuenta las prioridades establecidas en el PINAR (plan institucional de archivos) acorde con la actualización vigente de este instrumento archivístico y 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.

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 MIPG.

Este programa será dirigido por la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, dada la nueva reestructuración que aplica desde el 01/01/2025 y su implementación será liderada por la Dirección de Gestión Documental, quien a su vez coordinará las actividades con las unidades administrativas.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

### **1.3. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO**

El Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los servidores públicos y contratistas de las distintas unidades administrativas del nivel central de la Gobernación de Antioquia, quienes participarán en la implementación, evaluación y seguimiento de las estrategias y metas definidas en el presente documento.

### **1.4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

En el marco del Acuerdo 01 de 2024, la Gobernación de Antioquia ha estructurado el Programa de Gestión Documental considerando cuatro aspectos fundamentales que garantizan su implementación efectiva y sostenible: el componente normativo, que establece el marco legal y regulatorio; el componente económico, que define la asignación de recursos; el componente administrativo, que organiza las responsabilidades institucionales; y el componente tecnológico, que respalda los procesos mediante herramientas digitales. A continuación, se presenta el desarrollo de cada uno de estos aspectos.

#### **1.4.1. NORMATIVOS**

La entidad cuenta con un normograma en el proceso de Gestión Documental en el Sistema Integrado de Gestión (ISOLUCIÓN) y e acoge a los lineamientos normativos del AGN.

#### **1.4.2. ECONOMICOS**

La Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, deberá asignar los recursos de acuerdo al plan anual de adquisiciones de la Secretaría, de tal manera que se dé prioridad aquellas actividades trazadas a corto, mediano y largo plazo en el Programa de Gestión Documental.

#### **1.4.3. 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.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

El Sistema Integrado de Gestión, liderado por la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos, 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 Programa de Gestión Documental.

#### **1.4.4. TECNOLOGICOS**

La Gobernación de Antioquia dispone de recursos tecnológicos que fortalecen y respaldan los procesos misionales y de apoyo de la entidad, en especial aquellos relacionados con la gestión documental. Actualmente, se cuenta con la versión 8 del sistema Mercurio, una herramienta robusta que permite la conformación, implementación y administración de expedientes electrónicos, facilitando la trazabilidad, seguridad y acceso oportuno a la información. Esta plataforma contribuye significativamente a la modernización de los procesos archivísticos, alineándose con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con la Política de Gestión Documental, promoviendo así una administración pública más eficiente, transparente y orientada al servicio ciudadano.

#### **1.4.5. GESTION DEL CAMBIO**

La Dirección de Gestión Documental en articulación con la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativo, 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.
- Asignar por cada unidad administrativa enlaces responsables de promover la implementación del PGD, permitiendo su fortalecimiento, retroalimentación y cumplimiento.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

#### 1.4.6. GESTIÓN AMBIENTAL

La norma ISO 14001:2015 proporciona a la Gobernación de Antioquia un marco de referencia sistemático para proteger el medio ambiente y adaptarse a las condiciones ambientales cambiantes, en armonía con las necesidades socioeconómicas. Esta norma establece los requisitos para implementar un sistema de gestión ambiental que permita mejorar continuamente el desempeño ambiental de la Entidad, a través de:

- La identificación de aspectos de sus actividades, productos y servicios que puedan provocar impactos ambientales significativos.
- La protección del medio ambiente, mediante la prevención o reducción de impactos adversos al medio ambiente.
- La mejora del desempeño ambiental.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gobernación de Antioquia tiene avances significativos en la implementación de la versión 4 del Programa de Gestión Documental, 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 ESTRÁTÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

#### 2.1.1. PLANEACIÓN ESTRÁTÉGICA

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	LINEAMIENTOS
	Política de Gestión documental aprobada y publicada
	Riesgos del proceso de Gestión documental actualizados





## GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

República de Colombia

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	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 la implementación de la Tabla de Valoración.
	Requisitos legales, publicados en la caracterización del proceso de Gestión documental.
	Registro del esquema de publicación EN PROCESO DE ACTUALIZACION (informe anexo de avance).
	Elaboración de los programas específicos del PGD.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Plan Institucional de archivos (PINAR) actualizado.
	Realización de visitas de seguimiento a los archivos de las dependencias de la Gobernación de Antioquia, evidenciadas en actas.
SEGUIMIENTO Y CONTROL	Medición del proceso de gestión documental mediante indicadores de gestión: <ul style="list-style-type: none"><li>• Error en el Direccionamiento de las Comunicaciones oficiales.</li><li>• Porcentaje de transferencias primarias de archivos de gestión.</li><li>• Satisfacción del servicio de consulta en el archivo histórico de Antioquia.</li></ul>

En observancia de lo anterior y una vez validada la capacidad administrativa, técnica y económica, se ajustarán actividades para ser ejecutadas durante la vigencia 2024 hasta 2027 en relación a la planeación estratégica.

### 2.1.2. PLANEACIÓN DOCUMENTAL

La planeación documental es un proceso estratégico que permite organizar, gestionar y conservar de manera eficiente la información documental de la Gobernación Antioquia. Su objetivo principal es asegurar que los documentos se creen, mantengan y utilicen adecuadamente a lo largo de su ciclo de vida, facilitando el acceso a la información, la transparencia y el cumplimiento normativo. Esta planeación implica el análisis de necesidades, la definición de políticas, y la implementación de procedimientos que garanticen una gestión documental efectiva y alineada con los objetivos organizacionales.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Tabla 2.** Avances en el proceso de planeación documental

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE LOS DOCUMENTOS</b>	<p>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.</p> <p>Para la elaboración de documentos se tienen establecido:</p> <p>El Procedimiento PR-M1-P5-009 Elaboración y el Control de Documentos Internos.</p> <p>Todos los procesos cuentan con lineamientos para la elaboración de los documentos asociados, con base en los formatos aprobados en el Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>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 decreto departamental 2022070006009.</p>
<b>MECANISMOS AUTENTICACIÓN.</b>	<p>DE</p> <p>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.</p> <p><b>Firma electrónica:</b> Se usa por todos los servidores.</p> <p><b>Firma digital certificada:</b> Está en proceso de contratación, que hace las veces de ente certificador externo, y se provee por el uso de Token, con clave encriptada para cada usuario y quedara en la versión 8.0 de Mercurio.</p>





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Se ajustarán actividades para ser ejecutadas en el cuatrienio 2024 - 2027, detalladas en el siguiente cuadro.

**Tabla 3. Plan de trabajo – Proceso de planeación documental**

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
DIRECTRICES PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	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 documental, de conformidad con la normativa vigente	x	x	x	x	x	x	x
ACTUALIZAR EL REGLAMENTO	Actualizar el reglamento interno de archivo de la Gobernación de Antioquia.	x	x	x	x	x		
PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA	Documentos vitales o esenciales Implementación de Expediente electrónico – Gestión documental electrónica. Documentos especiales (cartográfico, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales). Normalización de formas y formularios electrónicos.							





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

## 2.2. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

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

**Tabla 4.** 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 01 de 2024, Decreto 3217 de 2012 y decreto departamental 2022070006009. 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 contemplado en el decreto 2022070006009.

Frente a este proceso la Gobernación tiene pendiente documentar la administración y control de los documentos del sistema de gestión en soporte digital e implementación de expediente electrónico actividades para ser ejecutada en el año 2025 acorde con la versión 8.0 de Mercurio.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Tabla 5.** Plan de Trabajo- Proceso de Producción documental.

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS	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
	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	X	X	X	X		X	





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

	elaborar documentos archivo	los de							
<b>FORMA DE PRODUCCIÓN O INGRESO</b>	Mantener actualizado el procedimiento PR-M1P5-009 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		x
	Elaborar lineamiento para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos.	x	x	x	x	x	x		x





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2025)	MEDIANO PLAZO (2026)	LARGO PLAZO (2027)
<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 ESPECÍFICOS 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 6.** 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.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>ACCESO CONSULTA</b>	<b>Y</b>	Para el acceso y consulta se cuenta con los siguientes procedimientos: PR-M7-P4-048 Consulta y préstamo de los Documentos en el Archivo Central. PR-M7-P4-023 Consultas en el Archivo Histórico de Antioquia. PR-M7-P4-031 Préstamo y devolución de documentos de los archivos de gestión de la Gobernación de Antioquia.
----------------------------	----------	--

Se ajustarán actividades para ser ejecutadas en lo que resta del periodo de Gobierno para los años 2025 al 2027, que se detallan en el siguiente cuadro.

**Tabla 7.** 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 (2025)	Mediano Plazo (2025-2026)	Largo Plazo (2027)
<b>ACCESO CONSULTA</b>	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





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

	Mantener actualizado los procedimientos PRM5-P2-004-Gestión de Trámites, PR-M7-P4-48, PR-M7-P423, PR-M7-P4-31 y PR-M7-P4-36.	x	x	x	x	x	x	x
<b>AREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE</b>	Realizar seguimiento y control de las comunicaciones oficiales.	x	x	x	x	x	x	x
<b>CONTROL Y SEGUIMIENTO</b>	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
<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Implementación expediente electrónico – Gestión documental electrónica. Documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)							

#### 2.4. ORGANIZACIÓN

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





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Tabla 8.** 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. 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 2025 - 2027, detalladas en el siguiente cuadro.

**Tabla 9. Plan de Trabajo- proceso de organización**

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO (2025)	MEDIANO PLAZO (2026)	LARGO PLAZO (2027)
<b>CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN</b>	Implementar las TVD	x	x	x	x	x	x	x
	Actualizar e implementar las TRD	x	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





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Implementación expediente electrónico – Gestión documental electrónica. Organización de los archivos de Gestión.
---	---

## 2.5. TRANSFERENCIAS

**Tabla 10.** Avance en el proceso de transferencias

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>LA PREPARACIÓN DE TRANSFERENCIAS</b>	Se cuenta con la estandarización a través del procedimiento PR-M7-P4-044- Recepción, almacenamiento y custodia de las transferencias primarias. Se realizan en el FUID y de acuerdo al cronograma de transferencias.

**Tabla 11.** Plan de trabajo – proceso de transferencias

ITEM	ACTIVIDADES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICABLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCIÓN		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
<b>Preparación de las Transferencias</b>	Actualizar el procedimiento de transferencias documentales, que incluya los expedientes electrónicos y acorde con las Tablas de Retención Documental actualizadas.	x	x	x	x	x	x	x
<b>Programas Específicos con los que se relaciona</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión de documentos electrónicos.</li><li>Documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).</li><li>Aplicación de la Tabla de Valoración Documental.</li></ul>							





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

## 2.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

**Tabla 12.** Avance en el proceso disposición de documentos

ASPECTO	SITUACIÓN ACTUAL
<b>DIRECTRICES GENERALES</b>	En la actualidad no se realiza eliminación; ya la Gobernación de Antioquia cuenta con la TVD y se ha iniciado el proceso implementación. Las TRD se encuentran en proceso de actualización en este momento.

**Tabla 13.** 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 (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
<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	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							





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

## 2.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

**Tabla 14.** 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 15.** 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 (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2026-2027)
<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	Continuar la implementar del 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





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS CON LOS QUE SE RELACIONA</b>	Gestión de documentos electrónicos. Documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, documentos sonoros audiovisuales).
---	---

## 2.8. VALORACIÓN DOCUMENTAL

**Tabla 16.** Avances en el proceso de valoración documental

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

**Tabla 17.** Plan de trabajo- Proceso de valoración documental

ITEM	ACTIVIDAD ES A REALIZAR MEDIBLES Y CUANTIFICA BLES	TIPO DE REQUISITO				EJECUCION		
		Administrativo	Legal	Funcional	Tecnológico	Corto Plazo (2025)	Mediano Plazo (2026)	Largo Plazo (2027)
<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





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

<b>PROGRAMAS ESPECÍFICOS 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.

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

EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO	MEJORA
<b>Responsables:</b> Dirección de Gestión Documental. Todas las Dependencias.	<b>Responsables:</b> Dirección de Gestión Documental. Gerencia de Auditoría Interna través del SIG.	<b>Responsable</b> Dirección de Gestión Documental.
<b>Verifica:</b> Gerencia de Auditoría Interna y Dirección de Gestión Documental.	<b>Verifica:</b> Dirección de Gestión Documental Gerencia de Auditoría Interna a través del SIG	<b>Revisa</b> Gerencia de Auditoría Interna 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.	Dirección de Gestión Documental.	<b>Ejecución</b> Todas las dependencias.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

**Tabla 19.** 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 (2025)	MEDIANO PLAZO (2026)	LARGO PLAZO (2027)
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Verificar el cumplimiento del Plan Institucional de Archivos – PINAR.	x	x	x	x	x	x	x
	Monitorear el cumplimiento del PGD.	x	x	x		x	x	x
	Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de la Gobernación de Antioquia.	x	x	x	x	x	x	
	Actualizar los programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental.	x	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





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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	x	x

### 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 20.** Cronograma general de implementación  
**CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

IMPLEMENTACION PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	ASPECTOS A IMPLEMENTAR	PLAZOS DE EJECUCIÓN		
		CORTO PLAZO 2025	MEDIANO PLAZO 2025- 2026	LARGO PLAZO 2027
	Planeación estratégica y documental	x	x	x
	Producción	x	x	x
	Gestión y trámite	x	x	x
	Organización (archivos de gestión, historias laborales)	x	x	x
	Transferencia documental	x	x	x
	Disposición de documentos		x	x





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

	preservación a largo plazo	x	x	x
	valoración documental		x	x
<b>IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS</b>	Programa de normalización de formas y formularios electrónicos		x	x
	Programa de documentos vitales	x	x	x
	Implementación expediente electrónico gestión de documentos electrónicos (TRD)		x	x
	Programa de reprografía (Documentos análogos)		x	x
	Programa específico de documentos especiales (cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales)	x	x	x
<b>FASE DE SEGUIMIENTO</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

En el marco de sus competencias, la Gerencia de Auditoría Interna, a través de la ejecución de auditorías internas, y la Dirección de Gestión Documental, mediante visitas de seguimiento a las distintas dependencias, establecerán acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento y cumplimiento del plan de trabajo del Programa de Gestión Documental (PGD) de la Gobernación de Antioquia.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

## 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

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

#### 4.1.1. 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.

#### 4.1.2. 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,

#### 4.1.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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 y fortaleciendo el uso de documentos y expedientes electrónicos contribuyendo a la política Cero Papel.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

#### 4.1.4. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

Las actividades para ser realizadas durante la vigencia 2025-2027 del programa de normalización son:

**Tabla 21.** Cronograma de normalización de formas y formularios electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2025	2026	2027	2027	
Diagnóstico de la producción interna de formas y formatos de documentos electrónicos	x				Diagnóstico
Realizar procedimiento de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos		x	x		Procedimiento
Aplicación del procedimiento			x	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.
- Preservar la memoria y la esencia de la institución (patrimonio documental).





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

#### **4.2.1. 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 del patrimonio documental como un bien de interés cultural BIC y elaborar un plan de contingencia a la información que contiene dicha documentación.

#### **4.2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Identificar los documentos vitales o esenciales en las TRD y TVD 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.

#### **4.2.3. ACTIVIDADES PARA REALIZAR**

**Tabla 22.** Cronograma de documentos vitales o esenciales

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2025	2026	2026	2027	
Elaborar matriz de identificación de documentos vitales o esenciales de conformidad con la TRD		x	x		Matriz
Elaborar inventario documental de los documentos vitales o esenciales		x	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	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.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

#### 4.3.1. 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, el decreto departamental 2022070006009 y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.

#### 4.3.2. 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.

#### 4.3.3. ACTIVIDADES PARA REALIZAR

**Tabla 23.** Cronograma de gestión de documentos electrónicos

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2025	2026	2026	2027	
Realizar diagnóstico del sistema de gestión de documento electrónico de archivo de la Gobernación	x	x	x		Diagnóstico
Identificar los registros susceptibles de automatizar		x	x		Registros identificados
ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2025	2026	2026	2027	
Según los procesos del Sistema Integrado de Conservación y su nivel de complejidad tecnológico (alta, media, baja).		x	x		Diagnóstico





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de la Gobernación.		x	x		Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Realizar la tabla de control y acceso de la Gobernación.			x		Tabla de control

## 5. 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 de Talento Humano y Servicios Administrativos - 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 dejar plasmados de forma estandarizada la ejecución de todos los subprocessos de gestión documental en toda la administración departamental.

### 5.1. 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.

#### 5.1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Actualizar y 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.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

### 5.1.2. ACTIVIDADES A REALIZAR

**Tabla 24.** Cronograma de archivos descentralizados.

ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo		Entregables
	2025	2026	2026	2027	
Identificar y registrar las unidades administrativas que no aplican las TRD.	x	x	x	x	Unidades administrativas identificadas 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

## 6. 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.

### 6.1. 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.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

#### 6.1.2. 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.

#### 6.1.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

**Tabla 25.** Cronograma de reprografía.

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIA PLAZO	LARGO PLAZO		ENTREGABLE
	2025	2026	2026	2027	
Levantamiento de información y análisis del estado actual para la aplicación de reprografía		x	x	x	Diagnóstico de reprografía
Realizar instructivo que defina los lineamientos para la digitalización en la Gobernación		x			Instructivo

### 7. 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.

#### 7.1. OBJETIVO GENERAL

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





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

## 7.2. 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.

## 7.3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

**Tabla 26.** Cronograma de documentos especiales.

ACTIVIDADES	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo		ENTREGABLE
	2025	2026	2026	2027	
Levantamiento de información y análisis para la identificación de documentos especiales		x	x	x	Diagnóstico de documentos especiales
Actualizar los instrumentos archivísticos producto de la identificación de los instrumentos especiales			x	x	Instrumentos archivísticos actualizados.

## 8. PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

En lo referido al Plan Institucional de Capacitación desarrollado por la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo organizacional, deberá enmarcarse de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan 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:

- a. Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- b. Explicación de políticas, procesos y procedimientos de la gestión documental.
- c. 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.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

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.

## 9. 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.

### 9.1. 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.

#### 9.1.1. 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.

#### 9.1.2. ALCANCE

Inicia con la evaluación del 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 y termina con presentación de informe.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

#### **9.1.3. 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.
- Gestionar adecuadamente la información institucional.
- Fortalecer la gestión documental institucional.

#### **9.1.4. 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 relacionados con el proceso sean resguardados apropiadamente.
- Vigilar su correcta difusión y publicación.
- Realizar las auditorias al proceso de gestión documental por parte de la Gerencia de Auditoría Interna y la Dirección de Desarrollo Organizacional a través del Sistema Integrado de Gestión.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

- 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.

#### **9.1.5. 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 Sistema Integrado de Gestión.

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

### **10. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la Gobernación de Antioquia se articulará de manera estratégica con otros programas institucionales, con el fin de fortalecer la gestión pública, garantizar la transparencia administrativa, y optimizar el uso de la información como un activo fundamental para la toma de decisiones. Esta articulación permitirá alinear esfuerzos, evitar la duplicidad de actividades, y fomentar la eficiencia en los procesos administrativos, los cuales son:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- Programa de gestión de documentos electrónicos.
- Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, etc.). g) Plan Institucional de Capacitación. h) Programa de auditoría y control.





**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**  
República de Colombia

De otro lado el (PFD) deberá estar articulado con los siguientes sistemas y modelos de la entidad tales como:

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

**Tabla 27. FICHA TÉCNICA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

<b>Titulo</b>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b>
Fecha de elaboración	17 de julio de 2025
Fecha de Actualización	24 de julio de 2025
Fecha de publicación	
Sumario	El documento, tiene por objeto la planeación, las estrategias de implementación y publicación del Programa de Gestión Documental 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, Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
Palabras claves:	Programa de Gestión Documental- Proceso de Gestión Documental, programas específicos.
Formato:	Documento
Lenguaje	Español
Dependencia	Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos - Dirección de Gestión Documental.
Versión	4
Ubicación	Serie: Instrumentos Archivísticos Subserie: Programa de Gestión Documental

