

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 1 de 39	

1.	ASPECTOS GENERALES.....	3
2.	INTRODUCCIÓN.....	3
3.	ALCANCE.....	4
3.1	Objetivos específicos del PGD.....	4
4.	PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD	4
5.	JUSTIFICACIÓN DEL PGD	5
6.	BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR EL PGD EN LA ENTIDAD	6
7.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	6
7.1.1	Requisitos Administrativos.....	6
7.1.2	Requisitos Económicos.....	7
7.1.3	Requisitos Tecnológicos.....	7
7.1.4	Requisitos Normativos.....	7
7.1.5	Requisitos para la Gestión del Cambio.....	12
8.	LINEAMIENTOS.....	12
8.1	Lineamientos de Planificación Archivística.....	13
8.2	Lineamientos de Planeación Documental.....	16
8.3	Lineamientos de Producción Documental.....	17
8.4	Lineamientos de Gestión y Trámite Documental.....	18
8.5	Lineamientos de Organización Documental	20
8.6	Lineamientos de Transferencia Documental.....	21
8.8	Lineamientos de Conservación y Preservación Documental.....	24
8.9	Lineamientos de Valoración Documental.....	25
9.	FASES DE IMPLEMENTACIÓN	26
10.	FASE DE EJECUCIÓN	27
11.	11.FASE DE SEGUIMIENTO	29
12.	PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS.....	29
12.1	Programas específicos.....	29
12.2	Programa de Auditoría y Control	30
12.3	Programa de Gestión de Documentos	31
12.4	Programa Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	32
12.5	Programa de Reprografía Documental	33
12.6	Programa de Documentos Vitales o Esenciales.....	34

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 2 de 39	

12.7	Programa de Archivos Descentralizados	36
12.8	Programa: Plan de Capacitación	37
13.	ARTICULACIÓN DEL PGD AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG	38
	CONTROL DE CAMBIOS	38

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 3 de 39	

1. ASPECTOS GENERALES

La estructuración del Programa de Gestión Documental de PLAZA MAYOR MEDELLÍN, se estructura de acuerdo a los elementos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD año 2014; en este se describen las políticas, estrategias, metodologías, procesos, programas específicos; así como la implementación y el seguimiento de estas actividades desarrolladas por PLAZA, de conformidad con su contexto y realidad misional, administrativa y legal.

2. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD, es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad.

De acuerdo a lo anterior, en el presente documento se precisan, dentro del marco legal, técnico, administrativo, tecnológico y financiero, las actividades que deberá cumplir PLAZA MAYOR MEDELLÍN, para asegurar el desarrollo de la función archivística y los procesos de Gestión Documental, basado en el concepto de Archivo Total y permitiéndole a la Gerencia Administrativa y Financiera, establecer las reglas que deberán seguir todas las áreas para crear, difundir, administrar y mantener los documentos de la entidad.

PLAZA MAYOR MEDELLÍN, en la actualidad hace uso de una plataforma para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, y se hace indispensable que los lineamientos emanados de este programa permitan en el mediano y largo plazo, la estandarización de la producción, uso y almacenamiento de los documentos de manera digital con la misma rigurosidad que se debe realizar para documentos en soporte papel.

Así las cosas, el Programa de Gestión Documental – PGD, precisa los principios y procesos archivísticos, las prácticas operativas que se puedan optimizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir inconvenientes archivísticos y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la misión de la entidad.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 4 de 39	

3. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental – PGD, de PLAZA MAYOR MEDELLÍN S.A, establece los lineamientos para todos los documentos producidos y generados en cada uno de los procesos, inicia con las actividades de Planeación Documental y finaliza con las actividades de Disposición final de Documentos; basado en el desarrollo en las debilidades identificadas en la observación de la situación Actual identificada y establece lineamientos para mitigar las debilidades y aprovechar las fortalezas en materia archivística, mediante la implementación de actividades específicas fundamentadas en los principios y procesos archivísticos, así como en las practicas operativas que deben asegurarse en la entidad sin perder de vista que la Gestión Documental es un proceso trasversal al interior de la entidad que abarca tanto las actividades administrativas como las misionales y que por tanto debe asegurarse a todo nivel.

3.1 Objetivos específicos del PGD.

1. Garantizar la conservación y preservación de los documentos (físicos y electrónicos), asegurando las funcionalidades técnicas y tecnológicas para la salvaguarda de la memoria de la entidad.
2. Facilitar la disponibilidad y acceso a la información requerida por los usuarios internos y externos, mediante procesos efectivos de consulta que ofrezcan oportunamente respuesta a los requerimientos de sus usuarios.
3. Sensibilizar a los empleados/contratistas de la entidad, para la adopción de buenas prácticas en materia de Gestión Documental, según lo dictaminado por el Archivo General de la Nación.
4. Fortalecer los procesos y sistemas para la gestión de la información y documentos de la entidad, mediante lineamientos archivísticos claros y precisos que, integrados a los mecanismos de planeación y control, garanticen la seguridad y trámite de los procesos de la compañía.

4. PÚBLICO AL CUAL ESTÁ DIRIGIDO EL PGD

El Programa de Gestión Documental está dirigido a:

- La Alta dirección y demás procesos de PLAZA MAYOR MEDELLÍN S.A.
- Los funcionarios de PLAZA MAYOR MEDELLÍN S.A en el desarrollo de sus funciones y obligaciones.
- Al Comité Interno de Archivo con la finalidad de llevar a cabo procesos de evaluación, aprobación y seguimiento a las estrategias, procedimientos y metas que establece el Programa de Gestión Documental

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 5 de 39	

- A usuarios externos, clientes, y demás usuarios, en requerimientos de radicación de comunicaciones oficiales, el manejo de peticiones, quejas y reclamos, el envío de comunicaciones oficiales, las consultas en los archivos de gestión, central e histórico.
- A los ciudadanos, funcionarios, contratistas internos y externos que tengan relación y/o interés en los servicios documentales de la entidad.

5. JUSTIFICACIÓN DEL PGD

Considerando que mediante la fusión realizada en el 2006 entre el Palacio de Exposiciones y Convenciones Medellín S.A. y el Centro Internacional de Convenciones Ltda., nace Plaza Mayor Medellín Convenciones y Exposiciones S.A., como sociedad de economía mixta del orden municipal, de nacionalidad Colombiana, y que según lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos de Colombia), la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública), así como el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, se hace indispensable para la entidades públicas y privadas que presten servicios públicos la formulación completa y específica del Programa de Gestión Documental – PGD así como la implementación de las estrategias para su desarrollo, en cumplimiento de las normas anteriormente citadas se hace necesario para PLAZA MAYOR MEDELLÍN:

1. Garantizar la gestión de documentos y la administración de los archivos que produce.
2. Disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información de la entidad sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.
3. Enfocar sus esfuerzos en la Administración y Mantenimiento de los expedientes que soportan su misión, dado que estos son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes históricos de la entidad y que pasada su vigencia estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
4. Garantizar la finalidad de los Archivos y principalmente aquella que en particular tiene como objeto servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Programa de Gestión Documental.
5. Crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente.
6. Cumplir con la obligación de administrar los archivos y garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 6 de 39	

7. Precisar a los empleados y/o contratistas de la entidad, que son los responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y a los particulares, que son responsables ante las autoridades por el uso de estos.

Por tanto y teniendo en cuenta que PLAZA MAYOR MEDELLÍN es sujeto obligado por las Leyes ya antes mencionadas, se hace indispensable diseñar, implementar y mantener el Programa de Gestión Documental – PGD por lo que deben acogerse los lineamientos dados por este como instrumento de apoyo para la función archivística y en concordancia con el Plan Estratégico vigente en la entidad.

6. BENEFICIOS DE IMPLEMENTAR EL PGD EN LA ENTIDAD

- Lograr el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, exigida por el Archivo General de la Nación.
- Garantizar la seguridad, disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información.
- Lograr una buena planeación del manejo y uso de la información.
- Preservar el patrimonio documental de la entidad.
- Asegurar la memoria institucional y su preservación a largo plazo.
- Implementar los procedimientos establecidos para la Gestión Documental.
- Normalizar los procesos de creación, difusión, administración, mantenimiento y análisis de la información.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos mediante la utilización de sistemas de información eficientes.
- Garantizar la transparencia y la trazabilidad de las decisiones tomadas por la alta dirección.
- Disponer la información de manera precisa y oportuna para la toma de decisiones. información con calidad para la toma de decisiones, acceso rápido y oportuno a los contenidos, y automatización de flujos de documentos que minimicen esfuerzos y tiempos, entre otros.

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

7.1.1 Requisitos Administrativos.

Para la implementación del Programa de Gestión Documental, PLAZA MAYOR MEDELLÍN requiere la realización de las siguientes actividades administrativas:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 7 de 39	

- a) Conformar un equipo interdisciplinario con los empleados y/o contratistas de las áreas de Gestión Documental, Dirección Administrativa, Tecnología, Planeación y Jurídica, para revisar, respaldar e implementar la normatividad, políticas, lineamientos y procesos en Gestión Documental.
- b) Definir las responsabilidades que tendrán tanto empleados como contratistas en la aplicación de lo dispuesto por el equipo de implementación del PGD.

7.1.2 Requisitos Económicos.

Para el soporte del Programa de Gestión Documental, PLAZA MAYOR MEDELLÍN requiere de los recursos económicos necesarios para su implementación; estos se obtendrán teniendo en cuenta el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Realizar los estudios previos que permitan especificar los recursos económicos para que logren llevarse a cabo los programas y proyectos establecidos en el PGD.
- b) Detallar el presupuesto necesario para el plan de formación continua que permita fortalecer al personal de la entidad en temas relacionados con la Gestión Documental.

7.1.3 Requisitos Tecnológicos.

Con el fin de garantizar todos los procesos concernientes a la gestión y trámite, consulta y conservación de documentos electrónicos de archivo, PLAZA MAYOR MEDELLÍN deberá proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación electrónica que sea producida y recibida, y para lo cual tendrá en cuenta la realización de las siguientes actividades:

- a) Realizar un inventario de los sistemas de información existentes en la entidad que permita caracterizar la producción documental o de información que estos generan.
- b) Realizar la evaluación archivística y tecnológica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA actual y definir los requisitos para el cierre de brechas.
- c) Implementar los requisitos funcionales y no funcionales para el SGDEA actualmente en uso.

7.1.4 Requisitos Normativos.

La normatividad que PLAZA MAYOR MEDELLÍN debe adoptar, formalizar y dar estricta observancia en sus procesos es la siguiente:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 8 de 39	

JERARQUÍA	N°	AÑO	EXPEDIDA POR	TITULO
Ley	527	1999	Congreso de la República de Colombia.	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las empresas de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley	594	2000	Archivo General de la Nación	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley	962	2005	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y empresas del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos
Ley	1474	2011		Ley Anticorrupción.
Ley	1581	2012		Habeas Data. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 9 de 39	

Ley	1712	2014		Ley de transparencia.
Ley	1409	2010	El Congreso de Colombia	Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.
Ley	1474	2011		Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
Ley	1712	2014		Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones
Decreto	410	1971	Presidencia de la República de Colombia	Código de comercio
Decreto	624	1989		Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales
Decreto	2649	1993		Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 10 de 39	

				generalmente aceptados en Colombia
Decreto	1080	2015	Ministerio de Cultura	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo	49	2000	Archivo General de la Nación	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos
Acuerdo	39	2002		Elaboración Tablas de Retención Documental
Acuerdo	42	2002		Organización de los archivos de gestión
Acuerdo	2	2004		Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados
Acuerdo	8	2014		Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 11 de 39	

				demás procesos de la función archivística.
Acuerdo	6	2014	Archivo General de la Nación	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000.
Acuerdo	4	2019		Evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
NTC-ISO	16175-2	2015	ICONTEC	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.
NTC-ISO	15489	2010		Información y documentación – Gestión de documentos de archivo
Acuerdo	001	2024	Archivo General de la Nación	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 12 de 39	

Este documento; adicionalmente debe tomar en cuenta:

- a) Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto Único 1080 del 2015 especialmente la Parte VIII, el Título V, Capítulo IV, Programa de Gestión Documental.
- b) Aplicar las disposiciones legales que determine el Ministerio de Cultura, el Archivo General de la Nación y las que por autonomía propia defina la entidad.
- c) Dar cumplimiento a las directrices generadas en los procesos, procedimientos, manuales e instructivos en materia archivística en la entidad.

7.1.5 Requisitos para la Gestión del Cambio.

Con el fin de que todos los empleados/contratistas de PLAZA MAYOR MEDELLÍN. estén en sintonía con los procesos de Gestión Documental, se deben desarrollar actividades cuya finalidad sea:

- a) Capacitar y entrenar al personal de la entidad en materia archivística orientada hacia la mejor comprensión y optimización de los procesos para la Gestión Documental.
- b) Promover estrategias de comunicación que propendan por la sensibilización y adopción de los procesos archivísticos y permitan mitigar la resistencia de las personas al cambio, generen comunicación asertiva y logren la motivación adecuada para la implementación del PGD.
- c) Definir el plan de seguimiento que permita un canal abierto y retroalimentación constante para monitorear la implementación de los lineamientos definidos para el proceso de Gestión Documental.
- d) Lograr el compromiso y apoyo incondicional de los Gerentes, Directores y Coordinadores de cada una de las áreas de la entidad para la implementación del PGD.

8. LINEAMIENTOS

PLAZA MAYOR. MEDELLÍN mediante la implementación, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental – PGD, asegurará el desarrollo de la Planificación Estratégica de la función archivística, así como de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición Final de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales deberán ser evaluados durante y al final de la implementación del PGD.

Tomando en cuenta los resultados del “análisis de situación actual”, el cual evidencia los aspectos críticos de la entidad, se determinan por cada proceso los siguientes lineamientos que contribuirán al desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, PGD.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 13 de 39	

8.1 Lineamientos de Planificación Archivística.

La planificación estratégica de la Gestión Documental de PLAZA MAYOR MEDELLÍN se desarrolla bajo la orientación de la Gerencia Administrativa y Financiera; para asegurar debidamente esta función, se deben adoptar las siguientes directrices, relacionadas con la función archivística, las cuales se articulan con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad a fin de orientarlos a corto, mediano y largo plazo, permitiendo desarrollar la función archivística de la entidad tal como lo preceptúa la norma.

A continuación, se citan los paquetes de trabajo (directrices), productos y programas que se deben desarrollar:

ASPECTO / CRITERIO	DIRECTRICES	PRODUCTO	PROGRAMA ESPECÍFICO	TIPO DE REQUISITO			
				A	L	F	T
Planeación Institucional de Archivos	Implementar el Plan Institucional de Archivos	Plan Institucional de Archivos	Programa: Auditoría y Control	X			
	Diseñar el Reglamento Interno de Archivo	Reglamento Interno de Archivo		X	X		
	Implementar el plan de Conservación documental	Sistema Integrado de Conservación	Programa: Documentos vitales o esenciales	X	X	X	
Estructura Organizacional (Unidades de Información)	Diseñar e implementar el Archivo Histórico de la Entidad	Depósitos de Archivo ajustados a la Normatividad	Programa: Archivos descentralizados	X	X		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 14 de 39	

Gestión Humana	Establecer un calendario de formación y capacitación en Gestión Documental para empleados y/o contratistas de la entidad y personal del Archivo	Plan de Capacitación	Programa: Plan Institucional de Capacitación	X	X		
Sistema de Información	Implementar el Modelo de Requisitos para el SGDEA	Modelo de Metadatos	Programa: Gestión de Documentos Electrónicos			X	X
	Implementar el Esquema de Metadatos	SIC Sistema Integrado de Conservación				X	X
	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	SIC Sistema Integrado de Conservación	Programa: Documentos vitales o esenciales		X	X	X
	Regular las políticas de gestión documental y de transparencia y acceso a la información publica	Política de Gestión Documental	Programa: Auditoría y Control	X	X		

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 15 de 39	

Programa de Gestión Documental	Implementar el esquema de Clasificación Documental y su respectivo Programa de Retención en todas las áreas y procesos	- Cuadro de Clasificación Documental - Tabla de Retención Documental Tabla de Valoración Documental	Programa: Documentos vitales o esenciales			X	
	Implementar los Instrumentos de Gestión de Información Publica	- Tabla de Control de Acceso Registro de Activos - Índices de información Clasificada y Reservada - Esquema de Publicación de Información		X		X	X
	Elaborar el esquema de Metadatos de la Entidad según la estructura documental	Esquema de Metadatos	Programa: Gestión de Documentos Electrónicos	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para Captura, Codificación y Acceso a los	Modelo de Requisitos		X	X		X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 16 de 39	

	documentos electrónicos						
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.2 Lineamientos de Planeación Documental.

Es el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

A continuación, se indican los paquetes de trabajo (actividades) que deben ser ejecutadas durante la implementación del PGD de tal manera que se asegure el cierre de brechas en Planeación Documental mediante el desarrollo de los programas que allí se mencionan.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMAS ESPECÍFICOS	REQUISITO			
		2025	2026	2027		A	L	F	T
Crear y Diseñar la Documentación	Se deben categorizar los tipos de información de la entidad que serán parte del proceso con el fin de velar por el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental		X		Programa: Documentos vitales o esenciales	X		X	
	Actualizar y aplicar el CCD, las TRD, TVD, TCA y el ID en Archivos de Gestión	X	X			X	X	X	
	Actualizar e Implementar el				Programa: Documentos				

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 17 de 39	

Administrar la Documentación	Índice de Información Clasificada y Reservada que precise las categorías y los tipos de información de la entidad		X	X	vital esenciales		X	X	
	Actualizar e Implementar el Esquema de Publicación de Información			X			X	X	
Implementar Sistemas de Información	Actualizar e implementar los procesos (procedimientos, instructivos y formatos) de digitalización	X			Programa: Reprografía documental			X	X
	Implementar el Modelo de Requisitos para el SGDEA		X		Programa: Gestión de documentos electrónicos	X			X
	Implementar el Esquema de Metadatos		X			X		X	

TIPO REQUISITO: A=ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.3 Lineamientos de Producción Documental.

Son las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 18 de 39	

esperados. Se deben normalizar a fin de asegurar la producción y recepción de los documentos en ejercicio de las funciones administrativas. Para ello, se requiere que la entidad ponga en marcha los siguientes paquetes de trabajo (actividades) que asegurarán el cierre de brechas en materia de Producción Documental:

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMAS ESPECÍFICOS	REQUISITO			
		2025	2026	2027		A	L	F	T
Estructura de los Documentos	Actualizar los instructivos para el diligenciamiento de los formularios de la Entidad	X			Programa: Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	X		X	
Forma de Producción o Ingreso	Establecer e implementar la política para la reproducción de documentos en medios técnicos (fotocopiado y escaneo)		X		Programa: Reprografía documental	X			X

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.4 Lineamientos de Gestión y Tramite Documental.

Es el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Para ello, los paquetes de trabajo (actividades) de mejora necesarios se detallan a continuación:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 19 de 39	

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMAS ESPECIFICOS	REQUISITO			
		2025	2026	2027		A	L	F	T
Distribuir los Documentos	Aplicar indicadores de gestión y niveles de cumplimiento para el despacho de los documentos	X	X	X	Programa: Auditoría y Control	X		X	
	Implementar en el Reglamento Interno de Archivo las políticas para dar respuesta al trámite solicitado por los ciudadanos		X			X	X	X	
Controlar los Trámites sobre los Documentos	Implementar en el Reglamento Interno de Archivo la Política para el envío de documentos a los ciudadanos		X		Programa: Auditoría y Control	X		X	
	Establecer en la Ficha de Caracterización del proceso con los Indicadores de Gestión de Trámites iniciados por los ciudadanos		X		Programa: Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	X		X	
	Establecer en la Ficha de Caracterización del proceso los Indicadores de Consulta y Préstamo de Documentos		X		Programa: Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	X		X	

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 20 de 39	

Consultar los Documentos	Implementar el Índice de Información Clasificada y Reservada		X		Programa: Documentos vitales o esenciales	X		X	
	Implementar las Tablas de Control de Acceso		X			X		X	X
	Implementar las directrices de servicio y consulta en el archivo central		X		Programa: Auditoría y Control	X		X	

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.5 Lineamientos de Organización Documental.

Es el proceso archivístico que orienta los aspectos relacionados con las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente, por lo cual, debe normalizarse mediante manuales, diagramas, procedimientos, instructivos y formatos propios; para ello se precisan a continuación los siguientes paquetes de trabajo (actividades):

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMAS ESPECIFICOS	REQUISITO			
		2025	2026	2027		A	L	F	T
Clasificar la documentac ión	Rediseñar el proceso de Organización Documental incluyendo indicadores de gestión y niveles de cumplimiento		X		Programa: Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	X		X	
	Implementar el control de cambios de los Cuadros de Clasificación		X		Programa: Auditoría y Control	X	X	X	

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 21 de 39	

	Documental en todas las áreas								
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental en los fondos acumulados	X	X	X	Programa: Documentos vitales o esenciales	X	X	X	
Describir la Documentación	Rediseñar el proceso de Organización Documental incluyendo medidas de control para la actualización del Inventario Documental.		X	X	Programa: Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	X		X	
	Elaborar e implementar el Banco Terminológico de Series y Subseries		X	X	Programa: Documentos vitales o esenciales		X	X	X
	Implementar el Esquema de Metadatos debidamente especificados		X	X	Programa: Gestión de Documentos Electrónicos		X	X	X

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.6 Lineamientos de Transferencia Documental.

Hace referencia al conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos, por lo tanto, los paquetes de trabajo (actividades) que debe adoptar la entidad, se indican en el siguiente plan de trabajo:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 22 de 39	

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMAS ESPECIFICOS	REQUISITO			
		2025	2026	2027		A	L	F	T
Preparación de la Transferencia Validación de la Transferencia	Realización de las Transferencias de valor secundario	X	X	X	Programa: Archivos Descentralizados	X	X	X	
	Asegurar que las transferencias se realicen utilizando el Formato definido para ello y en los plazos indicados en las TRD	X	X	X	Programa: Archivos Descentralizados	X		X	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Establecer los mecanismos de transferencia al SGDEA para los documentos producidos en otros sistemas de información		X	X	Programa: Gestión de Documentos Electrónicos	X		X	X

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.7 Lineamientos de Disposición Final de Documentos.

Hace referencia a la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Los paquetes de trabajo (actividades) que deben desarrollarse se especifican a continuación:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 23 de 39	

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMAS ESPECIFICOS	REQUISITO			
		2025	2026	2027		A	L	F	T
Aplicar los Procedimientos establecidos en las TRD y TVD	Diseñar el proceso de Disposición Final mediante instrucciones documentadas que incluya los indicadores de gestión y niveles de cumplimiento			X	Programa: Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	X		X	
	Documentar los parámetros de disposición final definidos en el Manual de las TRD			X				X	X
Conservación Total, Selección y/o Digitalización	Documentar los instructivos y formatos que precisen las actividades a desarrollar para la aplicación de los criterios de Conservación, Selección y Reprografía			X	Programa: Normalización de Formas y Formularios Electrónicos			X	X
Eliminación	Documentar el instructivo que asegure la elaboración de inventarios documentales de la documentación a eliminar		X		Programa: Normalización de Formas y Formularios Electrónicos		X	X	X

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 24 de 39	

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.8 Lineamientos de Conservación y Preservación Documental.

Se refiere al conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Para dar alcance a lo anterior se definen los siguientes paquetes de trabajo (actividades) que deben desarrollarse:

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMAS ESPECIFICOS	REQUISITO			
		2025	2026	2027		A	L	F	T
Conservación Física	Implementar el proceso de Conservación Documental considerando las actividades descritas en los Programas de Conservación Preventiva		X	X	Programa: Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	X		X	
	Implementar el Plan de Conservación Física considerando las actividades de restauración y de gestión del biodeterioro		X	X	Programa: Documentos vitales o esenciales	X		X	
	Implementar el proceso de Preservación Digital considerando las actividades descritas en los Programas de		X	X	Programa: Normalización de Formas y Formularios Electrónicos	X		X	X

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 25 de 39	

Preservación Digital	Conservación Preventiva								
	Diseñar e implementar los procedimientos de migración, refreshing, emulación o conversión debidamente documentadas para asegurar la integridad de los documentos y prevenir perdidas de información		X	X	Programa: Documentos vitales o esenciales			X	X

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

8.9 Lineamientos de Valoración Documental.

Es el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva). Los criterios de valoración documental están basados en el cumplimiento de las normas establecidas, el análisis de la documentación, en relación con sus valores primarios y secundarios, determinando si tienen importancia para la historia la ciencia y la cultura de la organización.

A continuación, se precisan los paquetes de trabajo (actividades) que le darán alcance.

ASPECTO/ CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EJECUCIÓN			PROGRAMAS ESPECIFICOS	REQUISITO			
		2025	2026	2027		A	L	F	T
Establecer Criterios de Valoración	Documentar el proceso de Valoración identificando los documentos de valor primario y secundario para las nuevas			X	Programa: Normalización de Formas y Formularios Electrónicos			X	

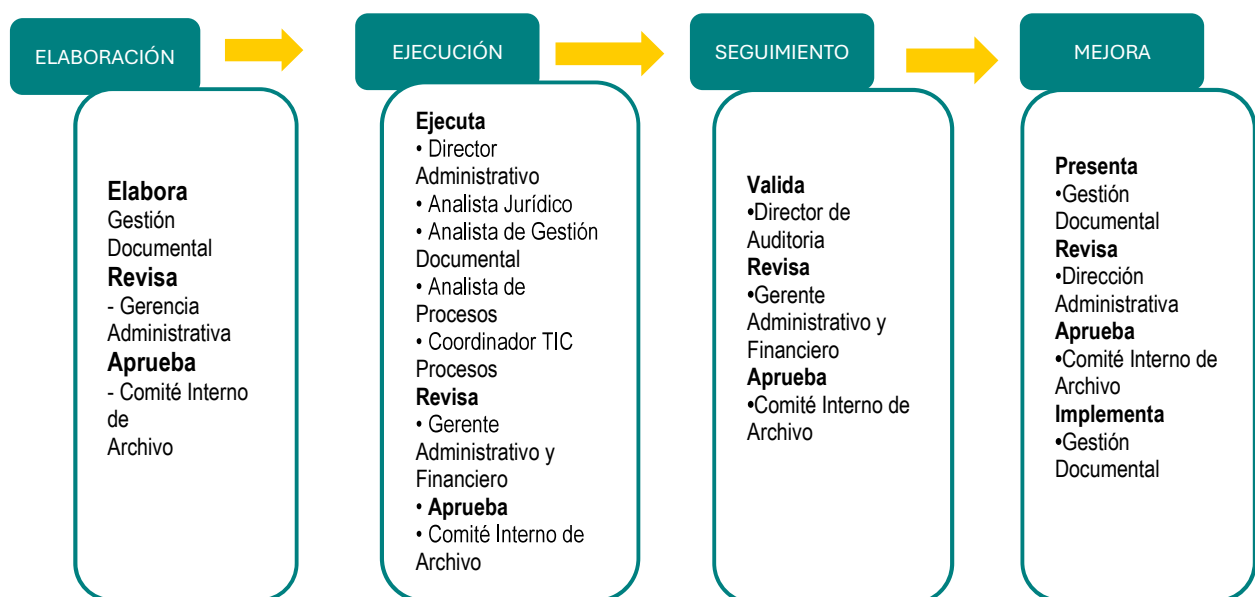
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 26 de 39	

	agrupaciones documentales								
Aplicar los Instrumentos de Retención y Valoración Documental	Implementar las Tablas de Retención Documental en todos los Archivos de Gestión y en el Archivo Centra	X	X	X	Programa: Documentos vitales o esenciales	X		X	
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental al fondo acumulado	X	X	X		X		X	

TIPO REQUISITO: A= ADMINISTRATIVO L=LEGAL F=FUNCIONAL T=TECNOLÓGICO

9. FASES DE IMPLEMENTACIÓN

Por medio de su Comité Interno de Archivo PLAZA MAYOR MEDELLÍN, tiene la responsabilidad de establecer a corto, mediano y largo plazo, la implementación del Programa de Gestión Documental, PGD, determinando las fases necesarias a desarrollar, incluyéndolo dentro del Plan de Acción y Plan Anual de Compras. En consecuencia, de lo anterior y con el fin de facilitar el desarrollo del PGD de la entidad, se establecen las siguientes fases para su implementación:



 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 27 de 39	

10. FASE DE EJECUCIÓN

Basados en los lineamientos especificados en el capítulo 7 de este documento, para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental, PGD, se establece el siguiente Cronograma de Implementación:

PROYECTO A DESARROLLAR	ENTREGABLE	PROCESO RESPONSABLE						
			2025		2026		2027	
			I	II	I	II	I	II
Programa: Gestión de Documentos Electrónicos	Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, reconfigurado	Planeación Documental						
		Gestión y Trámite						
		Transferencias Documentales						
	Modelo de requisitos del SGDEA, elaborado e implementado	Planeación Estratégica						
		Planeación Documental						
	Esquema de metadatos del SGDEA, actualizado e implementado	Planeación Estratégica						
		Planeación Documental						
		Organización Documental						
Programa: Normalización de formas y	Manual de proceso de gestión	Planeación Estratégica						
		Planeación Documental						
		Producción Documental						
		Gestión y Trámite						
		Organización Documental						

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 28 de 39	

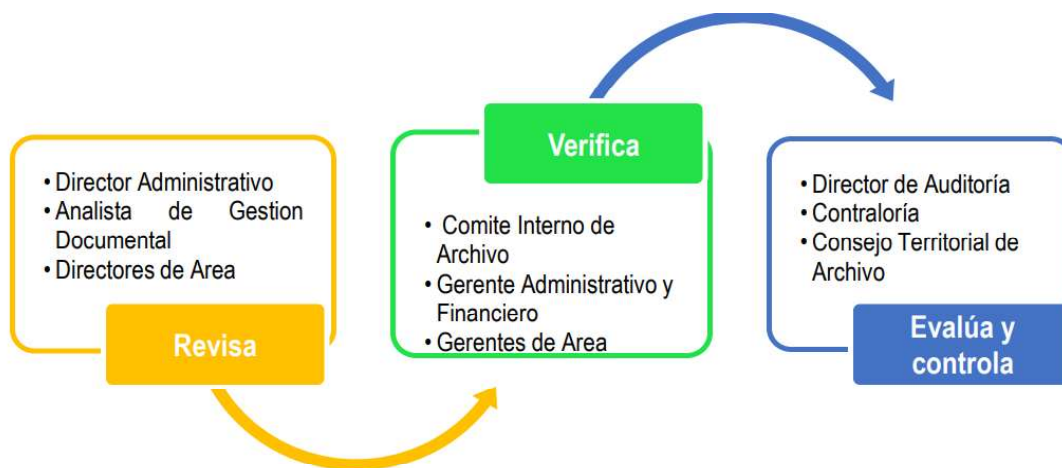
formularios Electrónicos	documental actualizado		Transferencias Documentales						
			Disposición Final						
			Conservación Documental						
			Valoración Documental						
Programa: Reprografía Documental	Manual digitalización documentado implementado	de e	Planeación Documental						
			Producción Documental						
Programa: Documentos Especiales	Documentos especiales clasificados protegidos	y	Planeación Documental Cronograma c						
Programa: Documentos vitales o esenciales	cuadros de clasificación documentos implementados		Planeación Estratégica						
			Planeación Documental						
	inventarios documentales actualizados		Planeación Documental						
	sistema integrado de conservación implementado		Planeación Estratégica						
			Conservación Documental						
	tablas de control de acceso implementadas		Planeación Estratégica						
			Planeación Documental						
			Gestión y Trámite						
			Planeación Documental						

 CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 29 de 39	

	tablas de retención documental actualizadas e implementadas	Valoración Documental					
		Organización Documental					
	tablas de valoración documental implementadas	Planeación Documental					
		Organización Documental					
		Valoración Documental					
	Programa: Archivos descentralizados	Archivo histórico implementado	Planeación Estratégica				

11. 11.FASE DE SEGUIMIENTO

La fase de seguimiento se realizará bajo el siguiente esquema de revisión, monitoreo y análisis permanente:



12. PROGRAMAS Y PROYECTOS ESPECÍFICOS

12.1 Programas específicos

Con el fin de asegurar el cumplimiento del cronograma de implementación del PGD, la Gerencia Administrativa y Financiera deberá implementar los siguientes programas específicos los cuales deberán

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 30 de 39	

dar alcance a las diferentes iniciativas presentadas en los lineamientos definidos en el capítulo 4 de este documento.

12.2 Programa de Auditoría y Control

Justificación:

Este programa se establece con el propósito de fortalecer la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos, el adecuado funcionamiento de los procesos de Gestión Documental, la identificación de acciones de mejoramiento en los procesos y servicios de archivo y la mitigación de riesgos asociados a la gestión de información de la entidad.

Objetivos:

- Asegurar el control de la ejecución de los planes de acción en materia de gestión documental y de transparencia y acceso a la información pública.
- Garantizar el control de la ejecución de la función archivística y los procesos y su ajuste a la normatividad vigente.

Alcance:

Auditoría y control al cumplimiento de la dimensión 5 del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG

Entregables:

- Reglamento Interno de Archivo, elaborado e implementado.
- Autoevaluación periódica de la dimensión 5.
- Informes de seguimiento a los planes de acción de la autoevaluación.

Actividades

- Evaluar el ajuste de las componentes de la política de gestión documental.
- Evaluar el ajuste de las componentes de la política de transparencia y acceso a la información pública.
- Elaborar e implementar los planes de acción preventiva y correctiva del proceso de Gestión Documental.
- Desarrollar acciones de mejoramiento continuo que aseguren el cumplimiento de la normatividad en la materia y de los servicios de archivo.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 31 de 39	

- Realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
% de procesos de gestión documental (8) implementados	$\frac{X * 100}{8}$	Ascendente	100%
RECURSOS			
RECURSOS	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES	
Humano	1 Archivista profesional	Para la elaboración del PGD.	

12.3 Programa de Gestión de Documentos

Justificación:

Este programa se constituye a fin de asegurar el diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias de gestión de documentos electrónicos, describiendo los elementos mínimos que deben tenerse en cuenta al momento de gestionar el ciclo de vida de los documentos electrónicos de archivo.

Objetivos:

- Reconfigurar el actual Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA, basado en un Modelo de Requisitos y un Esquema de Metadatos aplicable a la entidad.
- Garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y usabilidad del SGDEA a partir de la aplicación del Modelo de Requisitos y que se mantenga su vigencia a través de todo el ciclo vital.

Alcance:

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA

Entregables:

- Modelo de Requisitos para SGDEA, elaborado.
- Esquema de Metadatos para el SGDEA, actualizado.

 CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 32 de 39	

- SGDEA ajustado a los requisitos funcionales y no funcionales definidos para la entidad.
- SGDEA parametrizado según la estructura documental de la entidad.

Actividades:

- Definir los lineamientos de los Documentos Electrónicos en cada uno de los procesos de la Gestión Documental.
- Elaborar y ejecutar el cronograma de implementación de cambios al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, SGDEA.
- Realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

RECURSOS		
RECURSOS	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Archivista profesional 1 Auxiliar de archivo 1 Técnico en sistemas	

12.4 Programa Normalización de Formas y Formularios Electrónicos

Justificación:

Este programa se establece a fin de realizar el análisis de los procesos de Gestión Documental definidos en la normatividad vigente, y con el propósito de crear y aplicar los procedimientos, instructivos, formatos y formularios que aseguren la tradición documental, autenticidad e integridad de los documentos, y faciliten la identificación, clasificación y descripción de estos.

Objetivos:

- Aplicar los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental de la entidad.
- Rediseñar e implementar el Manual de Procesos de Gestión Documental garantizando criterios normalizados e instrucciones claras que permitan la interoperabilidad de los procesos y sistemas.

Alcance:

Los ocho (8) procesos de Gestión Documental definidos en la normatividad vigente.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 33 de 39	

Entregables:

- Instructivos para el desarrollo de los procesos de Gestión Documental definidos en la normatividad vigente.
- Formatos para cada uno de los procesos que den alcance a lo definido en las normas archivísticas vigentes.

Actividades:

- Definir los documentos y recursos necesarios para la implementación de los procesos archivísticos.
- Elaborar el cronograma de implementación del programa.
- Documentar los procesos archivísticos, de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.
- Implementar los procesos rediseñados.

RECURSOS		
RECURSOS	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Archivista profesional 1 Auxiliar de archivo 1 Técnico en sistemas	Para la elaboración del PGD.

12.5 Programa de Reprografía Documental

Justificación:

Este programa se constituye con el propósito de asegurar la aplicación de las técnicas reprográficas y captura de metadatos, definidos en los procedimientos contenidos en los programas de retención de los instrumentos archivísticos correspondientes y realizar el seguimiento y control de la producción documental electrónica de la entidad.

Objetivos:

- Diseñar el Manual de Digitalización de la entidad incluyendo los procesos, procedimientos, instructivos y formatos.

Implementar los procesos de Digitalización.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 34 de 39	

Alcance:

Los documentos de tipo cartográfico, fotográfico, sonoro, audiovisual y los planos.

Entregables:

- Diagnóstico de documentos especiales.
- Actualización de instrumentos archivísticos.
- Formatos para cada uno de los procesos que den alcance a lo definido en las normas archivísticas vigentes.

Actividades:

- Realizar el levantamiento de información y análisis para la identificación de los documentos especiales.
- Actualizar los instrumentos archivísticos según sea los documentos especiales identificados.
- Elaborar y ejecutar el plan de tratamiento de la documentación para garantizar la gestión de documentos especiales

RECURSOS		
RECURSOS	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Archivista profesional 1 Auxiliar de archivo 1 Técnico en sistemas	Para la elaboración del PGD.

12.6 Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Justificación:

Este programa se establece con el propósito de dar alcance a las diferentes exigencias planteadas en la normatividad vigente frente al funcionamiento de la entidad, la continuidad de su objeto social y la evidencia de las obligaciones legales y financieras, las cuales demandan, para su correcta aplicación, de herramientas archivísticas que soporten las decisiones que en materia archivística deban tomarse.

Objetivos:

- Actualizar e implementar los instrumentos archivísticos que se requieran y determine la Ley y actualizar aquellos que por la dinámica de la entidad necesitan mantenerse al día.

 PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 35 de 39	

Alcance:

- Elaboración e implementación de los Instrumentos archivísticos de la entidad.

Entregables:

- Cuadros de Clasificación Documental, Actualizado.
- Tablas de Retención Documental, actualizadas e implementadas.
- Tablas de Control de Acceso, actualizadas e implementadas.
- Tablas de Valoración Documental, implementadas.
- Banco Terminológico de Series, elaborado e implementado.
- Registro de Activos de Información, actualizado e implementado.
- Índice de Información Clasificada y Reservada, actualizado e implementado.
- Sistema Integrado de Conservación, implementado.
- Esquema de Publicación de Información implementado.
- Programa de Gestión Documental, actualizado e implementado.

Actividades:

- Definir los recursos necesarios para el análisis, diseño e implementación de cada instrumento archivístico.
- Elaboración del cronograma para la formulación de los instrumentos archivísticos.
- Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.
- Implementar los instrumentos archivísticos aprobados.
- Realizar seguimiento a las acciones anteriores de acuerdo con el cronograma definido y las fases de implementación del PGD.

RECURSOS		
RECURSOS	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Archivista profesional 1 Auxiliar de archivo	Para la elaboración del PGD.

 CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 36 de 39	

	1 Técnico en sistemas	
--	-----------------------	--

12.7 Programa de Archivos Descentralizados

Justificación:

Este programa se establece a fin de cumplir la normatividad vigente en materia de condiciones de edificios y locales destinados a archivos y garantizar en el mediano y largo plazo los espacios que permitan ejecutar los procesos de organización, administración, preservación y conservación de sus documentos de archivo y la configuración del Archivo Histórico.

Objetivos:

- Conservar adecuadamente la memoria histórica documental de la Entidad a fin de asegurar la documentación que posee valores secundarios y que son importantes conservar en el tiempo.

Alcance:

Los documentos con valor histórico, cultural y para la investigación.

Entregables:

- Archivo Histórico implementado
- Archivo de Historias Laborales.

Actividades:

- Definir el espacio con las condiciones, ambientales, de seguridad e infraestructura física y tecnológica necesarias para la adecuada conservación y preservación a largo plazo.
- Ajuste de espacios físicos y rediseño de los depósitos actuales.
- Adquisición e instalación de muebles para el almacenamiento de la documentación.
- Adquisición e instalación de equipos técnicos para garantizar la calidad de las condiciones ambientales y seguridad física del depósito y sus contenidos.
- Organizar los documentos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.
- Configuración y aprobación del Plan de Transferencias desde las oficinas al Archivo Central.
- Traslado desde cada oficina al Archivo Central de aquellos documentos que requieren conservación.
- Ejecución del proceso de eliminación para la documentación cuyo valor según TRD y TVD no se estima necesario conservar.

 CONVENCIÓNES Y EXPOSICIONES	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 37 de 39	

RECURSOS		
RECURSOS	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Archivista profesional 1 Auxiliar de archivo 1 Técnico en sistemas	Para la elaboración del PGD.

12.8 Programa: Plan de Capacitación

Justificación:

Este programa se establece a fin de fortalecer las competencias y habilidades de los empleados y/o contratistas de la Entidad, de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollan cada uno en cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivos:

- Lograr en la entidad el máximo nivel de comprensión y conocimiento de las funciones Archivísticas.
- Institucionalizar las actividades de formación archivística dentro del plan de capacitación del talento humano.

Alcance:

Plan de capacitación y entrenamiento a Funcionarios y/o Contratistas en materia archivística.

Entregables:

Plan Institucional de Capacitación en Gestión Documental.

Actividades:

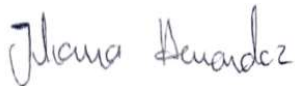
- Estudio de necesidades de mejoramiento de competencias y habilidades en los procesos archivísticos.
- Sensibilización sobre las políticas y procesos de la Gestión Documental.
- Sensibilización sobre el valor patrimonial de los documentos físicos y electrónicos y la preservación a largo plazo.
- Elaborar plan de inducción y reinducción al personal en materia archivística.
- Apoyar a la formación básica y avanzada en Gestión Documental.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 38 de 39	

RECURSOS		
RECURSOS	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	1 Archivista profesional 1 Auxiliar de archivo 1 Técnico en sistemas	Para la elaboración del PGD.

13. ARTICULACIÓN DEL PGD AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG

Acogiendo lo preceptuado, por el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.15. Armonización con otros sistemas administrativos y de gestión, el Programa de Gestión Documental (PGD) de PLAZA MAYOR MEDELLÍN, debe armonizarse con los otros sistemas de gestión establecidos por la Alta Dirección y los que se establezcan en el futuro, con el fin de garantizar eficiencia, eficacia, transparencia y efectividad en la gestión de la entidad y optimizar sus recursos y procesos, por tanto se define que el Programa de Gestión Documental – PGD de PLAZA MAYOR MEDELLÍN, desarrollará sus Procesos y ejecutará sus Proyectos de manera articulada a dicho Sistemas de Gestión.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:			
Nombre:	Cindy Juliana Hernández Roldán	Comité Interno de archivo 31-07-2025	Comité Interno de archivo 31-07-2025
Cargo:	Analista CAD		

CONTROL DE CAMBIOS

Cambios realizados en la versión: 2.0	
Fecha del cambio: 31/07/2025	
Ítem del cambio	Cambio realizado
1.	Alcance: Se actualiza el alcance para documentación física y electrónica.
2.	Roles y responsabilidades:

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	PLAN-GDOC 02
		Fecha de Emisión	17/03/2020
		Fecha de Actualización	31/07/2025
		Versión	2.0
		Página 39 de 39	

	Se retira esta información ya que con la constitución de Comité de archivo se tienen claras las funciones y responsabilidades.
3.	Publico al cual está dirigido: Se incluye este ítem para conocer quiénes son responsables del cumplimiento de este PGD y los impactados en su funcionamiento.
4.	Requerimientos para el desarrollo de gestión Documental: Se actualizan los requisitos Normativos, administrativos, económicos y tecnológicos teniendo en cuenta la situación actual de la organización en materia de gestión documental
5.	Lineamientos: Se modifican los aspectos a desarrollar de acuerdo con los avances en materia de gestión documental que ya se han implementado y las mejoras que se proponen
6	Programas y Proyectos Se definen nuevos proyectos archivístico con miras en la gestión documental electrónica, la construcción de memoria histórica y la creación de archivos descentralizados que garantices buenas prácticas de gestión documental
7.	Se incluye este programa en la normalización del programa de gestión de calidad.