



**EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
METRO DE MEDELLÍN LTDA.**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

**SECRETARÍA GENERAL
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

Medellín, Antioquia

Vigente hasta 2030

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1.INTRODUCCIÓN.....	4
1.2.CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	6
1.2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
1.2.2. PROPÓSITO TRANSFORMADOR MASIVO	7
1.2.3. OBJETIVOS DE EMPRESA	7
1.2.4. VALORES CORPORATIVOS.....	7
1.2.5. FUNCIONES DE LA EMPRESA.....	8
1.3.OBJETIVOS.....	9
1.3.1. OBJETIVO GENERAL	9
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	9
1.4.ALCANCE	10
1.5.PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	11
2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	11
2.1.NORMATIVOS.....	12
2.2.ECONÓMICOS.....	14
2.3.ADMINISTRATIVOS.....	14
2.4.TECNOLÓGICOS.....	16
2.5.GESTIÓN DEL CAMBIO.....	16
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	17
3.1.PLANEACIÓN	19
3.2.PRODUCCIÓN	20
3.3.GESTIÓN Y TRÁMITE.....	22
3.4.ORGANIZACIÓN	26
3.5.TRANSFERENCIAS	29
3.6.DISPOSICIÓN FINAL	31
3.7.PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	33
3.8.VALORACIÓN.....	35
4. MODELO DE GOBERNANZA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	37
5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	41
5.1.FASE DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN	41

5.2.FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	42
5.3.FASE DE SEGUIMIENTO	43
5.4.FASE DE MEJORA.....	43
6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	44
7. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	47
8. ANEXOS	48
9. BIBLIOGRAFÍA.....	48

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Requerimientos normativos.....	13
Tabla 2. Programas específicos.....	46

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen 1.Organigrama	15
Imagen 2. Procesos de gestión documental.....	18
Imagen 3. Modelo de Gobernanza.....	40

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

La EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LTDA. es una sociedad entre entidades de derecho público, constituida como sociedad de responsabilidad limitada, de nacionalidad colombiana, la cual tiene su domicilio en el municipio de Bello¹. Dada su naturaleza jurídica, la Empresa se encuentra adscrita al Sistema Nacional de Archivos de conformidad con lo establecido en el artículo 2.8.2.1.3, parágrafo 1, del Decreto 1080 de 2015, por lo tanto, debe adoptar las políticas emitidas por el Archivo General de la Nación que buscan estandarizar los procesos técnicos de gestión documental y posibilitar la consulta y el acceso a la información pública.

El Programa de Gestión Documental (PGD) - es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos técnicos de la gestión documental, encaminados a la planificación, el procesamiento y manejo de la documentación producida y recibida en medios físicos y electrónicos, con la finalidad de facilitar su uso, conservación y preservación². En este sentido, se convierte en una herramienta de planeación estratégica esencial para la administración pública, ya que contribuye a la transparencia mediante la formulación de lineamientos que promuevan una adecuada gestión de los documentos y la información de la Empresa.

¹ Metro de Medellín Ltda. (s.f.). Estatutos sociales. Recuperado de: <https://www.metrodemedellin.gov.co/quienes-somos/gobierno-corporativo/estatutos-sociales/>

² Archivo General de la Nación (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental (PGD). Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/9.%20disposicion%20final/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PROGRAMA%20DE%20GESTION%20DOCUMENTAL%20%E2%80%93%20PGD.pdf

En consecuencia, mediante la elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD), el Metro de Medellín Ltda. racionaliza, normaliza y controla la producción de documentos de archivo, a partir del diseño de procedimientos y flujos documentales orientados a la implementación de buenas prácticas archivísticas que faciliten la gestión y trazabilidad de la documentación durante todo su ciclo vital, tomando en cuenta los parámetros de accesibilidad, confidencialidad, seguridad, fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad e inalterabilidad de la información. Por lo anterior, el Programa de Gestión Documental (PGD) se articula con la Política de Gestión Documental, en la cual se establece el compromiso de la alta dirección para guiar la toma de decisiones y procurar el cumplimiento de los principios generales de la función archivística, conforme a la legislación colombiana y el contexto institucional de la Empresa.

El Metro de Medellín Ltda. elaboró la primera versión del Programa de Gestión Documental (PGD) en el año 2016, como un instrumento integral que orienta el desarrollo de los procesos técnicos en materia archivística con la finalidad de establecer lineamientos unificados para la administración de los documentos de archivo durante su ciclo de vida, fortalecer la eficiencia administrativa, facilitar la trazabilidad de la información y cumplir con la normativa archivística. Fue aprobado por el Comité de Archivo mediante el Acta No. 004 del 07 de diciembre de 2016 y mediante la Resolución No. 9147 del 30 de diciembre de 2016 “por medio de la cual se adopta el Programa de Gestión Documental (PGD) y se aprueba su implementación en la Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburra Ltda.”.

Para el año 2025, surgió la necesidad de actualizar el Programa de Gestión Documental (PGD), dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000, la cual establece las reglas y los principios generales que regulan la función archivística del Estado; la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones; el Decreto 1080 de 2015, por medio del cual se

expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y el Acuerdo 001 de 2024, 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. Asimismo, acoge las normas técnicas que buscan respaldar la eficiencia, la eficacia y el control adecuado de los recursos de información, permitiendo el acceso a estos por parte del público interesado.

1.2. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

1.2.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS³

La Sociedad conocida como “Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada” o “METRO DE MEDELLÍN LTDA”, fue creada por escritura pública número 1020 del 31 de mayo de 1979 en la Notaría Novena del Círculo Notarial de Medellín, como empresa de derecho público perteneciente al orden municipal, con domicilio principal en el municipio de Bello del Departamento de Antioquia.

El objeto social de esta Empresa corresponde a la “planeación, construcción, operación, recaudo y administración de servicios de transporte público de pasajeros”. Asimismo, podrá “ofrecer y vender servicios de asesoría, consultoría, asistencia técnica, capacitación, mercadeo de bienes, servicios técnicos de operación, control, recaudo y mantenimiento, relacionados con los diferentes modos y sistemas de transporte”. También, podrá ejecutar operaciones urbanas y desarrollos inmobiliarios, orientados al desarrollo del sistema de transporte masivo, al igual que la explotación comercial de todos los negocios asociados con el transporte público de pasajeros y espacios publicitarios.

³ Metro de Medellín LTDA. (2019). Estatuto del Metro de Medellín LTDA. pp. 4-8. Recuperado de [https:// chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefndmkaj/https://www.metrodemedellin.gov.co/hubfs/gobierno-corporativo/ESTATUTOS%20METRO%20DE%20MEDELL%C3%8DN.pdf](https://chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgiclfefndmkaj/https://www.metrodemedellin.gov.co/hubfs/gobierno-corporativo/ESTATUTOS%20METRO%20DE%20MEDELL%C3%8DN.pdf)

La Empresa de Transporte Masivo del Valle de Aburrá Limitada – Metro de Medellín Ltda.- fue creada el 31 de mayo de 1979. Se constituyó con el fin de construir, administrar y operar el sistema de transporte masivo, generando desarrollo y buscando ofrecer calidad de vida a los habitantes del Valle de Aburrá⁴. *Ver la historia en el enlace web.*

1.2.2. PROPÓSITO TRANSFORMADOR MASIVO

“Hacer del mundo un lugar mejor, conectando e impulsando su transformación”.

1.2.3. OBJETIVOS DE EMPRESA

- Impulsar transformaciones en las personas y los territorios donde estemos presentes.
- Alcanzar autonomía financiera
- Ganar participación de mercado en los negocios actuales, generar nuevos negocios y expansión regional y territorial de Metro.
- Impulsar la transformación climática y resiliencia climática.

1.2.4. VALORES CORPORATIVOS⁵

- Servimos con alegría y pasión
- Tenemos una visión integral y espíritu innovador
- Construimos juntos resultados sobresalientes
- Vivimos la cultura del respeto y solidaridad

⁴ Metro de Medellín LTDA. (s.f). Historia. Recuperado de <https://www.metrodemedellin.gov.co/quienes-somos/historia/>

⁵ Ibid

- Estamos comprometidos con la seguridad y el cuidado.

1.2.5. FUNCIONES DE LA EMPRESA⁶

Las siguientes funciones están señaladas y publicadas en el sitio web del Metro de Medellín Ltda. atendiendo la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Directiva 006 de 2019 de la Procuraduría General de la Nación:

- 1) Planeación, construcción, operación, recaudo y administración de servicios de transporte público de pasajeros.
- 2) Ejecución de operaciones urbanas y desarrollos inmobiliarios, orientados al desarrollo del sistema de transporte masivo, en los términos previstos en las Leyes 9 de 1989, 388 de 1997, 1682 de 2013 y 1742 de 2014, o aquellas que las modifiquen, aclaren o complementen y en los planes de ordenamiento territoriales, a través de cualquier modalidad de actuación urbanística, incluido el desarrollo de unidades de actuación urbanísticas, unidades de gestión, cooperación entre partícipes, o los demás sistemas previstos en la normatividad vigente, utilizando los instrumentos de financiación y gestión del suelo y en especial, adquirir por enajenación voluntaria o mediante los mecanismos legales de expropiación judicial o administrativa, los inmuebles que requieren para el cumplimiento de su objeto.
- 3) Explotación comercial de todos los negocios asociados con el transporte público de pasajeros y espacios publicitarios.

⁶ Metro de Medellín LTDA. (s.f.). Funciones y deberes. Recuperado de: <https://www.metrodemedellin.gov.co/hubfs/funciones-y-deberes.pdf>

- 4) Explotación comercial del sistema de Recaudo Centralizado y sus medios de pago, para lo cual podrá realizar, de manera directa o a través una empresa independiente creada para tal fin, o a través de un instituto, sucursal u otra figura jurídica que permita desarrollarlo de manera eficiente y autónoma.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Documentar los procesos técnicos archivísticos orientados a la planificación, gestión y administración de la documentación producida y recibida por medios físicos y electrónicos en el Metro de Medellín Ltda., en articulación con los programas específicos, la política de gestión documental y el modelo de gobernanza, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente dispuesta por el Archivo General de la Nación.

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Formular los lineamientos que orienten el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental, teniendo en cuenta aspectos administrativos, tecnológicos, económicos y normativos.
- Diseñar los programas específicos que orienten la gestión de los documentos de archivo, fortaleciendo la eficiencia administrativa a partir de la identificación, racionalización, simplificación y automatización de los trámites, los procesos y procedimientos.

- Elaborar los flujos documentales de cada proceso técnico archivístico para su inclusión en los procedimientos documentados por la Empresa.
- Actualizar la Política de Gestión Documental de la Empresa.
- Diseñar el Modelo de Gobernanza de la Gestión Documental abarcando niveles estratégicos, tácticos y operativos.

1.4. ALCANCE

El Metro de Medellín Ltda. actualiza su Programa de Gestión Documental (PGD) en atención a los cambios normativos internos y externos y las nuevas dinámicas organizacionales, así como a la predominancia de producción de información en formatos electrónicos, dando cumplimiento a los lineamientos descritos en el *Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental* del Archivo General de la Nación, al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal c) y al Acuerdo 001 de 2024, artículo 4.2. En este sentido, el PGD se formula a partir de la actualización del Diagnóstico Integral de Archivos (DIA), documento que describe el estado actual de la función archivística y el desarrollo de los procesos técnicos de gestión documental al interior de la Empresa. Véase *Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivos*.

El Programa de Gestión Documental (PGD) comprende la formulación de actividades de los procesos técnicos de gestión documental, el diseño de los flujos documentales, la elaboración de los programas específicos, la actualización de la Política de Gestión Documental y el diseño del Modelo de Gobernanza de la Gestión Documental. Este instrumento archivístico será liderado e implementado por el área de Administración Documental, adscrita a la Secretaría General, en articulación con los empleados y las

unidades administrativas de la Empresa, quienes deberán aplicar las actividades y los lineamientos de los procesos técnicos.

En este sentido, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Programa de Gestión Documental (PGD), se convierten en herramientas estratégicas que orientan la gestión de los documentos y la función archivística y, en consecuencia, se articulan con el Plan Estratégico Institucional con la finalidad de brindar condiciones adecuadas para la gestión y administración de los recursos informacionales, los cuales se convierten en el insumo principal para la transparencia organizacional y el acceso a la información pública. A su vez, la ejecución presupuestal del instrumento archivístico está sujeta a la asignación de los recursos de funcionamiento aprobados en el Plan Anual de Adquisiciones para los diferentes periodos.

1.5. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental (PGD), está dirigido a los servidores y contratistas del Metro de Medellín Ltda., quienes participan en la aplicación de los procesos técnicos de la gestión documental de acuerdo con sus funciones y en la implementación, el seguimiento y la evaluación de los lineamientos planteados en articulación con la Política de Gestión Documental.

2. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

A continuación, se presentan los requerimientos esenciales para la implementación del PGD, los cuales establecen las condiciones necesarias para buscar un proceso ordenado, coherente y alineado con los objetivos institucionales.

2.1. NORMATIVOS

El Metro de Medellín Ltda. elabora el Programa de Gestión Documental (PGD) de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

A continuación, se relacionan algunos referentes normativos expedidos por el Congreso de la República, la Presidencia de la República y el Archivo General de la Nación que promueven la transparencia administrativa pública, la conservación y preservación de los documentos de archivo, el fortalecimiento de los procesos internos de las entidades públicas y el acceso a la información.

NORMA	CONSIDERANDO
Ley 80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1952 de 2019	Código Disciplinario Único. Artículo Número 38. Deberes:

NORMA	CONSIDERANDO
	N.º 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
	Artículo N.º 39. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: N.º8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
	N.º 12. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
	N.º 18. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 001 de 2024	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.

Tabla 1. Requerimientos normativos

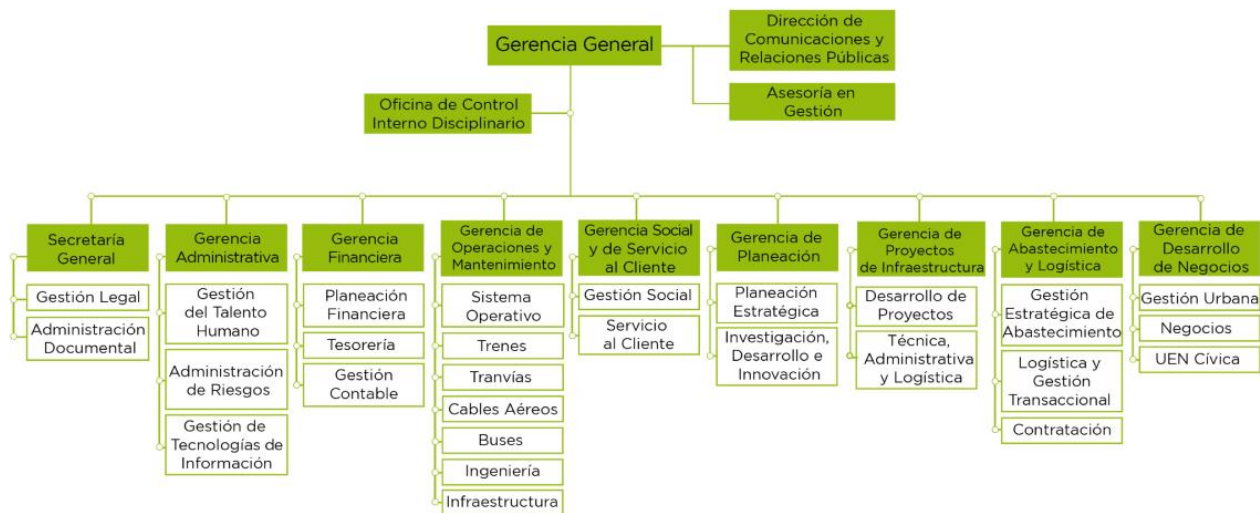
2.2. ECONÓMICOS

El área de Administración Documental, adscrita a la Secretaría General, se encargará de solicitar los recursos financieros e incluir en el Plan Anual de Adquisiciones, los bienes y servicios de la función archivística que la Empresa contratará durante cada periodo de acuerdo con el presupuesto asignado, permitiendo la ejecución de las actividades trazadas en el Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo.

2.3. ADMINISTRATIVOS

El Metro de Medellín Ltda. cuenta con una estructura orgánica⁷ conformada por ocho (8) Gerencias Auxiliares y una (1) Secretaría General compuestas por diferentes unidades administrativas, una (1) Dirección y dos (2) oficinas, a las cuales se les asigna funciones y responsabilidades mediante los actos administrativos correspondientes.

⁷ Metro de Medellín Ltda. (s. f.). Estructura organizacional, Recuperado de: <https://www.metrodemedellin.gov.co/quienes-somos/gobierno-corporativo/estructura-organizacional/>



Actualización: 02/07/2024

Imagen 1.Organigrama

A través de la Secretaría General y el área de Administración Documental, se han formulado e implementado actividades específicas para el desarrollo de la Gestión Documental en la Empresa, en conjunto con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es el órgano asesor creado con la finalidad de evaluar las necesidades y tomar decisiones frente a la formulación y aprobación de las políticas y los lineamientos orientados al desarrollo de buenas prácticas archivísticas.

De acuerdo con lo anterior, el Programa de Gestión Documental (PGD) será aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y liderado por el área de Administración Documental como responsable y garante de la función archivística de la Empresa mediante la aplicación de la normatividad archivística, para lo cual se cuenta con los perfiles

profesionales idóneos que apoyan de forma permanente la ejecución de las actividades planteadas.

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) requiere la articulación con dependencias como Planeación Estratégica, área encargada de administrar el Sistema de Gestión Integral (SGI); Gestión de Tecnologías de la Información, como responsable de brindar las condiciones requeridas para la gestión electrónica de documentos; Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas y Gestión del Talento Humano, áreas de apoyo para la realización de campañas de difusión y sensibilización sobre los procesos de gestión documental, entre otras unidades administrativas, ya que este es un instrumento archivístico transversal a toda la Empresa.

2.4. TECNOLÓGICOS

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) se debe articular con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y el Sistema de Seguridad de la Información de la Empresa, afianzando la preservación digital y protección de los activos de información (información física, digital, electrónica, hardware, software y servicios) que contribuyen al adecuado funcionamiento organizacional. En este sentido, debe evitar situaciones de riesgo que pongan en peligro el procesamiento y almacenamiento de la información.

2.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

El Metro de Medellín Ltda. realiza de manera paulatina la gestión del cambio y la modernización de los procesos institucionales a través de la formulación y aplicación de

estrategias de sensibilización y capacitación orientadas a los servidores y contratistas de la Empresa, con el fin de establecer sus responsabilidades frente a la gestión documental.

Así las cosas, es fundamental articular los programas y proyectos formulados para la gestión del conocimiento y la cultura organizacional con el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

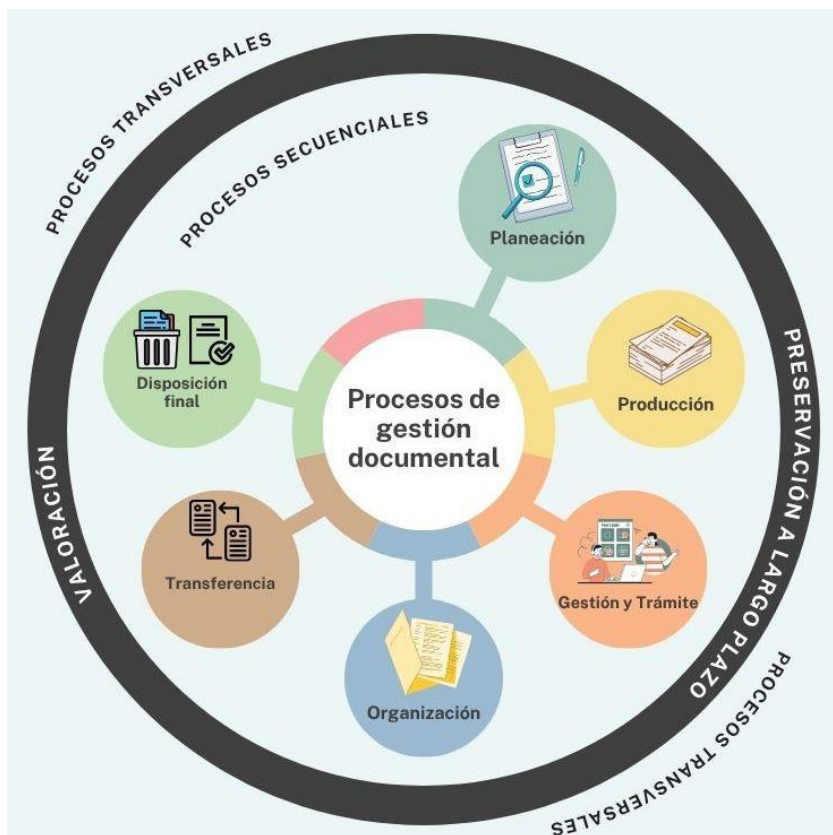
3. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Metro de Medellín Ltda. acoge las diferentes disposiciones legales que promueven el acceso a la información y la transparencia administrativa.

En este sentido, el Programa de Gestión Documental (PGD), se convierte en una herramienta estratégica que promueve la adecuada gestión de los documentos de archivo que la Empresa produce y recibe a partir del desarrollo de sus funciones misionales, técnicas y administrativas, dando cumplimiento a la normatividad técnica y legal que contribuye a la eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de la información.

A continuación, se plantean los lineamientos que deberán tenerse en cuenta para el desarrollo de los ocho (8) procesos técnicos de gestión documental en la Empresa, atendiendo a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9., el cual determina que la gestión documental debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

Proceso: Gestión por procesos

Imagen 2. Procesos de gestión documental⁸

De acuerdo con la imagen anterior, los procesos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia y disposición final son secuenciales y durante su aplicación se generan conexiones entre sí.

Por su parte, los procesos de valoración y preservación a largo plazo son transversales, es decir, se pueden aplicar durante el desarrollo de los otros.

⁸ Imagen elaborada con base en la *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación*, pág. 12. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

3.1. PLANEACIÓN

La planeación documental define las actividades que orientan la producción, gestión, organización, disposición final, preservación y valoración de los documentos generados y recibidos en soporte físico y electrónico en la Empresa, en cumplimiento de sus funciones administrativas, misionales y técnicas.

ALCANCE

Este proceso plantea los lineamientos y requisitos técnicos para planear la creación o elaboración de un nuevo documento de archivo físico o electrónico en las unidades administrativas y las oficinas productoras del Metro de Medellín Ltda., empleando criterios unificados y normalizados que orienten la adecuada producción, gestión, trámite, organización y transferencia documental.

LINEAMIENTOS

El área de Administración Documental establecerá las directrices para la creación y diseño de los documentos de archivo a partir del análisis de las funciones, el uso y la finalidad de estos, para realizar su registro en el Sistema de Gestión Integral (SGI) en articulación con el área de Planeación Estratégica.

El área de Administración Documental formulará así, estrategias que fortalezcan la fiabilidad, autenticidad, integridad, veracidad e inalterabilidad de los documentos de archivo en soporte físico y electrónico, evitando el uso no autorizado, la modificación, el traslado, el ocultamiento o la destrucción de estos, en articulación con el área de Gestión de Tecnologías de Información.

El área de Administración Documental elabora el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y el Programa Específico de Documentos Electrónicos, dando cumplimiento a los requisitos técnicos y normativos para la gestión de documentos electrónicos y su aplicación en articulación con el área de Gestión de Tecnologías de Información.

El área de Administración Documental y las áreas usuarias u oficinas productoras, están llamadas a implementar el Programa Específico de Documentos Especiales dando cumplimiento a los requisitos técnicos y normativos para realizar una gestión adecuada de los documentos producidos y recibidos en medios especiales y del material gráfico de gran formato.

La planeación documental se realiza de acuerdo con las actividades definidas en el flujo documental *2.5.1 del Procedimiento para la planeación documental*, que aparece en el *EC011 "Procedimiento para la Administración y Gestión Documental"* y de conformidad con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3.2. PRODUCCIÓN

La producción documental define las actividades que orientan la generación de los documentos de archivo, de acuerdo con la estructura establecida en el Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Empresa.

ALCANCE

Este proceso determina la estructura y el diseño para la elaboración del documento de archivo en articulación con el área de Planeación Estratégica, para incluir su registro en el Sistema de Gestión Integral (SGI).

LINEAMIENTOS

El área de Administración Documental es la encargada de indicar el soporte o formato electrónico, los medios y las técnicas de producción para la conformación de los expedientes, las series y subseries documentales conforme a los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), para buscar su conservación y preservación a partir de las estrategias establecidas en el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

En el Metro de Medellín Ltda. se detallan los tipos de firma (autógrafa, digital, mecánica o electrónica) y los cargos de los empleados autorizados para firmar las comunicaciones oficiales internas y externas, atendiendo a lo establecido en el *DR1537 "Directrices generales para la firma y envío de documentos"*.

El Metro de Medellín Ltda. atenderá las disposiciones establecidas en las normas técnicas y legales para el uso de firmas digitales o electrónicas, haciendo uso de mecanismos de protección y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

Las unidades administrativas son responsables de producir y conformar expedientes, series o subseries documentales electrónicas, tomando en cuenta los formatos digitales asignados a los tipos documentales en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

Los documentos electrónicos de archivo deben permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida, en las condiciones establecidas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Empresa.

Las unidades administrativas no podrán imprimir los documentos electrónicos que contienen firmas digitales o electrónicas para asignar firmas autógrafas.

La producción documental se realiza de acuerdo con las actividades definidas en el flujo documental *2.5.2 del Procedimiento para la producción documental*, que aparece en el *EC011 "Procedimiento para la Administración y Gestión Documental"* y de conformidad con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3.3. GESTIÓN Y TRÁMITE

La gestión y el trámite de documentos define las actividades que orientan la recepción, el registro, la radicación, vinculación a un trámite y distribución de los documentos de archivo remitidos al Metro de Medellín Ltda. por los canales físicos y electrónicos establecidos por la Empresa. Asimismo, optimiza la consulta y el acceso a la información al público interesado.

ALCANCE

Este proceso plantea los lineamientos y requisitos técnicos que orientan a la Ventanilla Única de la Empresa en el registro, la radicación, la digitalización e indexación de los documentos en el Sistema de Gestión Documental, así como su distribución interna o externa.

LINEAMIENTOS

El área de Administración Documental es quien establece los criterios y controles para el seguimiento a la gestión y el trámite de los documentos producidos o recibidos en la Empresa.

El área de Administración Documental adopta así, acciones para recibir, registrar, vincular a un trámite y distribuir los documentos producidos o recibidos en la Empresa, asignando una descripción (metadatos) que permita la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta durante todo el ciclo vital.

El área de Administración Documental también establece el uso de las firmas (autógrafa, digital, mecánica o electrónica), así como los cargos autorizados para la firma de las comunicaciones oficiales internas y externas, y radicar solamente los documentos que cumplan con estas disposiciones.

El área de Administración Documental controlará el trámite de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas y contará con servicios de mensajería interna y externa, así como con sistemas de información que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los diferentes grupos de interés.

Al Jefe del área de Administración Documental, le corresponde identificar y controlar los canales de recepción de documentos físicos o electrónicos, en cualquier soporte, medio o formato.

La radicación de comunicaciones oficiales debe responder a la transparencia en las actuaciones administrativas, por lo tanto, no se podrá reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados.

El área de Administración Documental se ocupa de parametrizar las notificaciones o los recordatorios mediante los flujos documentales para responder los Derechos de Petición tramitados a través del gestor documental de la Empresa, tomando en cuenta los tiempos de respuesta indicados por el área de Servicio al Cliente.

El Jefe del área de Administración Documental se encargará de establecer estrategias de continuidad o planes de contingencia para la radicación de las comunicaciones oficiales, cuando se presenten fallas en el sistema de información.

El área de Administración Documental dispondrá de los documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos a los usuarios, dando cumplimiento a la normatividad vigente que obliga a las entidades a facilitar y permitir el acceso a la información.

El Metro de Medellín Ltda. por lo tanto, es quien resguarda la reserva de los documentos de archivo que contengan información pública clasificada o reservada de acuerdo con lo establecido en el Índice de Información Clasificada y Reservada, en articulación con los demás instrumentos de gestión de la información pública.

El Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, Artículo 7.1.3. *Reserva de la información. Criterios*, establece:

En concordancia con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, la reserva aplica a la información, no a los documentos, para lo cual el responsable de la información verificará qué información está sometida a reserva y cuál no, y elaborará una versión pública que mantenga la reserva de los titulares de los datos, para cumplir con el principio de máxima publicidad y conforme a las disposiciones legales vigentes sobre el acceso a la información.

Parágrafo 1. De existir reserva legal, se aplicarán, como mínimo, los siguientes criterios:

1. La reserva opera sobre el contenido del documento, no sobre la existencia de este. Estos documentos deben ser identificados de manera clara en los instrumentos de la gestión de información pública.
2. La reserva legal solo opera sobre la información que compromete derechos fundamentales o bienes constitucionales, no sobre los procesos o actuaciones de los que hace parte. Para tal efecto, se realizarán versiones públicas de estos documentos, que impidan la identificación de los titulares de los datos personales, como lo ordena la normativa vigente.
3. La reserva deberá ser temporal, como lo determine la Ley.

Las condiciones para el acceso y la seguridad de los documentos de archivo deben ser acordes a los lineamientos establecidos en los Instrumentos de Gestión de la Información Pública.

Todos los servidores o contratistas que requieran un servicio del área de Administración Documental, deben solicitarlo a través del Portal de Servicios Integrados de la Empresa, con el fin de generar la trazabilidad y tiempos de respuesta.

El área de Administración Documental debe facilitar a las áreas usuarias el préstamo de las unidades documentales custodiadas en el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central y llevar el control y seguimiento sobre este para que los documentos sean devueltos en los tiempos establecidos y realmacenados en las unidades de almacenamiento correspondientes.

La gestión y el trámite de los documentos se debe realizar de acuerdo con las actividades definidas en el flujo documental 2.5.3 *del Procedimiento para la gestión y trámite*, que aparecen en el EC011 *“Procedimiento para la Administración y Gestión Documental”* y de conformidad con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

La consulta y el préstamo de los documentos electrónicos se debe realizar de acuerdo con las actividades definidas en el flujo documental 2.5.3 *del Procedimiento para la gestión y trámite que aparece en el EC011 “Procedimiento para la Administración y Gestión Documental” y el DR1288 “Directrices para la consulta y préstamo de documentos electrónicos”* y de conformidad con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

En caso de pérdida de información, los empleados responsables de la custodia de los documentos o expedientes deberán acogerse a lo establecido en el EC052 *“Procedimiento para la reconstrucción de expedientes de archivo”* y a las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3.4. ORGANIZACIÓN

La organización documental define las actividades que orientan la clasificación, ordenación y descripción de las unidades documentales producidas y conformadas en medios físicos y electrónicos, de conformidad con el principio de procedencia y el principio de orden original.

ALCANCE

Este proceso plantea los lineamientos y requisitos técnicos que orientan la clasificación, ordenación y descripción de los documentos físicos y electrónicos durante su etapa de Archivo Central.

LINEAMIENTOS

La organización documental se debe realizar respetando el principio de procedencia, de acuerdo con las unidades administrativas que producen los documentos en desarrollo de sus funciones y según la jerarquización dada en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

La organización documental se debe realizar respetando el principio de orden original, para la cual se define la secuencia y el orden en el que son gestionados y tramitados los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), con el fin de evidenciar la integridad y conformación de las unidades documentales. Dicho principio se aplica tanto a los documentos físicos como electrónicos.

Las oficinas productoras y el área de Administración Documental deben mantener la integridad de las unidades documentales durante todo el ciclo vital del documento a través de la elaboración de Inventarios Documentales que faciliten el acceso y la consulta de los documentos de archivo.

Las oficinas productoras deben conformar las unidades documentales con la totalidad de los documentos de archivo producidos en el desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, soporte físico o formato electrónico. Para el caso de algunas unidades documentales centralizadas, el responsable de conformar el expediente será el área de Administración Documental.

El cierre de las unidades documentales se debe llevar a cabo una vez finalizado el trámite administrativo que le dio origen. El tiempo de retención empezará a contar de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD.

El área de Administración documental debe establecer la ubicación topográfica del mobiliario para permitir el control y facilitar la recuperación de las unidades de almacenamiento que se conservan en el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central.

El área de Administración Documental debe asignar los códigos al sistema de almacenamiento para la ubicación topográfica de los documentos de acuerdo con el Formato Único de Inventario Documental (FUID) del Archivo Central.

El área de Administración Documental debe emplear el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido por el Archivo General de la Nación, para facilitar el control y la consulta de las unidades documentales en el Archivo Central.

El área de Administración Documental debe implementar los lineamientos de la Metodología Gobernabilidad de la Información Digital No Estructurada (GINE) del EC014 “Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental”, los cuales están orientados a la arquitectura de los sitios de SharePoint y la estructura documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), así como la definición de los repositorios físicos y electrónicos para el almacenamiento de información.

La organización documental se debe realizar de acuerdo con las actividades definidas en el flujo documental 2.5.4 del *Procedimiento para la organización documental que aparece en el EC011 “Procedimiento para la Administración y Gestión Documental”*, el DR1390 “*Directrices para la organización de los archivos de gestión y central*” y de conformidad con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3.5. TRANSFERENCIAS

El proceso de transferencias documentales define las actividades que orientan la planificación y realización de las transferencias documentales primarias una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión, así como las transferencias documentales secundarias, las cuales se llevan a cabo después de la aplicación de la disposición final determinada en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Empresa.

ALCANCE

Este proceso plantea los lineamientos y requisitos técnicos que orientan la planificación, realización y verificación de las transferencias documentales primarias desde los Archivos de Gestión hasta el Archivo Central y de las transferencias documentales secundarias desde el Archivo Central hasta el Archivo Histórico de la Empresa.

LINEAMIENTOS

Las transferencias documentales primarias de expedientes electrónicos deben contemplar las técnicas que busquen la integridad, autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad, disponibilidad y preservación a largo plazo, así como los metadatos que facilitarán la búsqueda y consulta de los documentos.

El área de Administración Documental es responsable de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta de los documentos recibidos en transferencia primaria.

Los Archivos de Gestión, deben realizar las transferencias documentales primarias por series y subseries, de las unidades documentales en soporte físico o formato digital, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.⁹

El área de Administración Documental debe realizar las transferencias documentales secundarias de las series y subseries documentales en soportes físicos o formatos electrónicos al Archivo Histórico o repositorio digital confiable, de conformidad con la disposición final (conservación total y selección) establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).

El área de Administración Documental en articulación con el área de Gestión de Tecnologías de la Información, debe analizar los métodos y tiempos en que deberá aplicarse las técnicas de migración, refreshing, emulación y conversión de los documentos análogos, digitales y electrónicos con la finalidad de disminuir los riesgos de pérdida de información y contribuir a mantener las características del contenido de los documentos.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), se deben parametrizar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para la realización de transferencias documentales primarias y secundarias de las series y subseries producidas o recibidas por medios electrónicos, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las TRD.

⁹ Los expedientes como las Historias Laborales, los Contratos, entre otros, se centralizan en el área de Administración Documental y las áreas usuarias se encargan de transferir los tipos documentales conforme se van produciendo durante el desarrollo del trámite por el cual se generan.

Las transferencias documentales se deben realizar de acuerdo con las actividades definidas en el flujo documental 2.5.5 del *Procedimiento para la transferencia documental*, que aparece en el EC011 *“Procedimiento para la Administración y Gestión Documental”*, el EC070 *“Procedimiento para la Transferencia de documentos”* y de conformidad con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3.6. DISPOSICIÓN FINAL

El proceso de disposición final define las actividades que orientan la determinación de la conservación total, selección y eliminación de las series y subseries documentales, de acuerdo con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Empresa.

ALCANCE

Este proceso plantea los lineamientos y requisitos técnicos orientados a la aplicación de la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la Empresa, actividad que será llevada a cabo por el área de Administración Documental.

LINEAMIENTOS

El área de Administración Documental debe Implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD).

Los documentos de apoyo no serán consignados en la Tabla de Retención Documental (TRD), por lo tanto, pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad.

Las áreas usuarias son responsables de identificar, gestionar y eliminar los documentos de apoyo cuando lo considere pertinente, de conformidad con lo establecido en el *EC014 "Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental"*.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), se deben parametrizar en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) para aplicar la disposición final de conservación total, selección o eliminación de las series y subseries producidas o recibidas en formatos digitales.

El área de Administración Documental debe definir los lineamientos para llevar a cabo los procesos de digitalización de los documentos de archivo que se encuentran en soporte físico y que serán objeto de transferencia, de conformidad con lo establecido en el Programa Específico de Reprografía.

El área de Administración Documental debe llevar a cabo el procedimiento de eliminación de documentos en soporte físico y formato digital dando cumplimiento a los requisitos normativos establecidos por el Archivo General de la Nación: publicar en el sitio web de la Empresa el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados previa autorización por el jefe del área usuaria, jefe de Gestión Legal y jefe de Administración Documental, finalmente elaborar el acta de eliminación aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La disposición final se debe aplicar de acuerdo con las actividades definidas en el flujo documental 2.5.6 del *Procedimiento para la disposición de documentos*, que aparece en el EC011 “*Procedimiento para la Administración y Gestión Documental*”, las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Programa Específico de Reprografía y de conformidad con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3.7. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

El proceso de preservación a largo plazo define las estrategias y actividades de conservación documental (documentos análogos) y preservación digital (documentos electrónicos) que se debe aplicar desde la producción hasta la disposición final de las agrupaciones documentales.

ALCANCE

Este proceso plantea los lineamientos orientados a la implementación, actualización, seguimiento y control del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual tiene como propósito “la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.

LINEAMIENTOS

El área de Administración Documental debe implementar el Plan de Conservación Documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva y restauración documental.

El área de Administración Documental debe implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo para los documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las estrategias que permiten establecer las características de autenticidad, integridad y confidencialidad de los documentos electrónicos de archivo identificados en las Tablas de Retención Documental (TRD).

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño debe aprobar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y el área de Administración Documental presenta los avances de la implementación.

El área de Administración Documental debe realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de los planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para su actualización o ajuste.

La preservación a largo plazo se debe aplicar de acuerdo con las actividades definidas en el flujo documental 2.5.8 *del Procedimiento para la valoración documental*, que aparece en el EC011 *“Procedimiento para la Administración y Gestión Documental”*, el DR1428 *“Sistema Integrado de Conservación”* y de conformidad con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

3.8. VALORACIÓN

El proceso de valoración documental define las actividades que orientan la identificación de los valores primarios para determinar los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y el Archivo Central y los valores secundarios para establecer la disposición final (conservación total, selección o eliminación) de la series y subseries producidas y conformadas en medios físicos y electrónicos.

ALCANCE

Este proceso plantea los lineamientos y requisitos técnicos orientados a la actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión y el Archivo Central y la implementación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) en el fondo acumulado de la Empresa.

LINEAMIENTOS

El área de Administración Documental debe actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) de acuerdo con la normatividad archivística vigente. El Acuerdo 01 de 2024 establece las siguientes condiciones para actualización¹⁰:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.

¹⁰ Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 001. 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. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), deben surtir el proceso de aprobación de parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y de evaluación y convalidación por parte del Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente.

El área de Administración Documental debe implementar las Tablas de Valoración Documental (TVD) en el fondo de la Empresa conforme a los lineamientos establecidos en el Título 4 “Gestión Documental – Capítulo Transferencias Documentales y Capítulo 5 Disposición final de documentos” del Acuerdo 01 de 2024.

Los fondos documentales acumulados deben ser organizados conforme a los principios y procesos archivísticos para ser valorados a partir de la metodología de elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD), establecida en el Acuerdo 01 de 2024.

El proceso de valoración debe darse a través de la conformación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes disciplinas, tales como: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, entre otras.

La disposición final de los documentos se debe llevar a cabo de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD), una vez estas hayan sido convalidadas y cuenten con el Registro Único de Series y Subseries Documentales (RUSD).

La valoración documental se debe realizar de acuerdo con las actividades definidas en el flujo documental 2.5.7 del *Procedimiento para la valoración documental* que aparece en el EC011 “*Procedimiento para la Administración y Gestión Documental*”, las Tablas de Retención Documental (TRD), las Tablas de Valoración Documental (TVD) y de conformidad con las disposiciones del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

4. MODELO DE GOBERNANZA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La actualización del Programa de Gestión Documental (PGD), abarca el diseño de ocho (8) flujos documentales: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración. Asimismo, incluye la formulación de los procedimientos por cada proceso técnico de gestión documental, en los cuales se describe las actividades, las tareas y los requisitos que complementan los lineamientos descritos anteriormente. Véase Anexo 2. *Flujos documentales y narrativa de procedimientos*

Adicionalmente, se contempla el diseño del Modelo de Gobernanza de la Gestión Documental de la Empresa, el cual representa la estructura técnica y funcional que orienta la administración y gestión de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida. Integra los niveles Estratégico, Táctico y Operativo y los componentes articuladores que

brindan soporte administrativo, económico, tecnológico, normativo y cultural, conformando un sistema dinámico, articulado y de mejora continua.

Su diseño refleja una estructura circular que evidencia la naturaleza cíclica, continua y retroalimentada del ciclo de vida del documento. Esta dinámica busca la trazabilidad, la transparencia institucional y la preservación efectiva de la memoria corporativa.

Nivel Estratégico

El Nivel Estratégico está conformado por instancias de liderazgo y orientación institucional. Su rol principal es aprobar y dirigir, definiendo y liderando la toma de decisiones estratégicas para la gestión documental. Lo integran la Alta Gerencia, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, la Secretaría General y la Administración Documental, quienes establecen el marco de actuación, orientan y supervisan las políticas, estrategias y planes. Desde este nivel se espera la alineación del modelo con los objetivos corporativos y los marcos legales vigentes. Son los garantes del cumplimiento normativo y promueven la integración del modelo con los demás existentes en la entidad.

Nivel Táctico

El Nivel Táctico es el eje de articulación y soporte metodológico. Su función es coordinar, controlar y asesorar, sirviendo de puente entre las directrices de las instancias de liderazgo y su ejecución práctica. Está liderado por el Equipo de Administración Documental, conformado por profesionales, técnicos y auxiliares, responsables de planificar, orientar y supervisar la correcta aplicación de los Instrumentos Archivísticos: Tabla de Retención Documental - TRD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tabla de Valoración

Documental - TVD, Programa de Gestión Documental - PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR, Formato Único de Inventario Documental - FUID, Sistema Integrado de Conservación - SIC, Banco Terminológico de Series y Subseries - BANTER, Modelo de Requisitos para la Gestión Electrónica de Documentos de Archivo – MOREQ, Inventario Documental y Tabla de Control de Acceso – TCA; los Instrumentos de Gestión de la Información Pública y la Política de Gestión Documental. Su rol es traducir las decisiones estratégicas en acciones concretas, pretendiendo la coherencia técnica y metodológica del modelo, y apoyar a las dependencias en la correcta ejecución de los procedimientos.

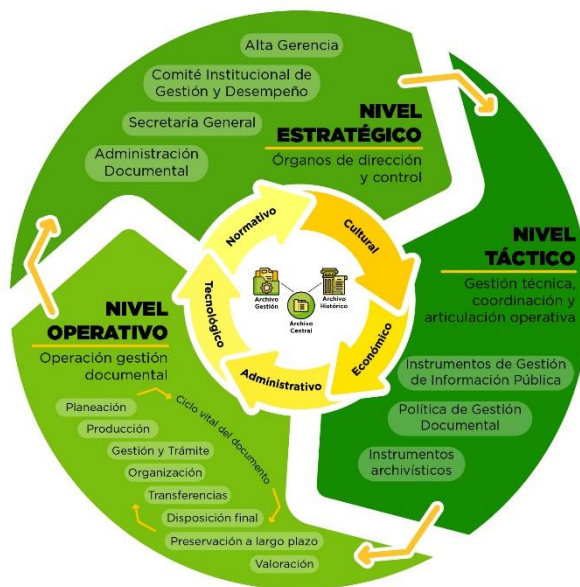
Nivel Operativo

El Nivel Operativo es el punto de acción donde se materializa la gestión documental y la ejecución práctica del ciclo vital del documento, compuesto por los ocho procesos archivísticos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición final, Preservación a largo plazo y Valoración. En este nivel participan directamente las áreas operativas y administrativas que generan y tramitan documentos, junto con los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, responsables de custodiar, conservar y disponer los documentos según su fase de vida. Su rol es ejecutar y buscar la trazabilidad, realizando las actividades diarias de manejo documental, conservando la integridad de la información y proporcionando evidencia oportuna de las actuaciones institucionales.

Los Componentes Articuladores actúan como un soporte transversal especializado, activándose cuando se requieren para mantener el funcionamiento integral y la sostenibilidad del modelo en todos sus niveles de acción.

Proceso: Gestión por procesos

El componente Administrativo articula el soporte requerido en estructura organizacional, procedimientos y la provisión de los recursos humanos. El Económico, facilita la disponibilidad y optimiza los recursos financieros necesarios para la implementación y el mantenimiento de la infraestructura, tecnología e instrumentos archivísticos. El Tecnológico, provee y establece la disponibilidad de herramientas, sistemas y plataformas que soportan la gestión de documentos electrónicos, la interoperabilidad y la preservación digital. El Normativo, brinda el respaldo y el acompañamiento del estricto cumplimiento y la observancia del marco regulatorio y las disposiciones que rigen la gestión documental. El Cultural, impulsa y promueve la apropiación institucional, la formación de los servidores públicos y la sensibilización hacia las buenas prácticas archivísticas. Por su parte, el Sistema Integrado de Gestión -SGI, actúa como componente de seguimiento, verificación y evaluación para la trazabilidad y la medición del desempeño del modelo, lo que facilita su mejora continua y alineación con los objetivos corporativos.

MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**Imagen 3. Modelo de Gobernanza**

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental (PGD), se debe implementar en articulación con los instrumentos archivísticos: Plan Institucional de Archivos (PINAR), Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos - MGDAA, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Control de Acceso (TCA), Inventario Documental del Archivo Central y Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ), con el fin de promover una adecuada planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia documental, disposición final, valoración y preservación a largo plazo de los documentos de archivo durante su ciclo de vida.

5.1. FASE DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN

El presente Programa de Gestión Documental (PGD) del Metro de Medellín Ltda. corresponde a la segunda actualización. En este sentido, el área de Administración Documental, adscrita a la Secretaría General, actualizará el PGD cuando surjan modificaciones en la normatividad archivística o identifique cambios internos de nivel operativo, normativo, técnico o administrativo que impacten el desarrollo de los procesos técnicos de la gestión documental, contribuyendo a la normalización, estandarización y la trazabilidad de los procedimientos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, valoración y preservación a largo plazo.

5.2. FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

El Programa de Gestión Documental (PGD), debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su posterior implementación por parte del área de Administración Documental con el apoyo y la participación de las áreas usuarias u oficinas productoras. Durante la fase de ejecución y puesta en marcha se debe validar el cumplimiento de los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio para propiciar el desarrollo adecuado del Programa de Gestión Documental (PGD). Asimismo, se requiere su articulación con los procesos administrativos y demás componentes de la planeación estratégica de la Empresa.

Por lo anterior, el área de Administración Documental deberá realizar las actividades que se formulan a continuación, las cuales orienten la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Empresa:

- Socializar el Programa de Gestión Documental (PGD), los flujos de los procedimientos técnicos, los Programas Específicos, el Modelo de Gobernanza de la Gestión Documental y la Política de Gestión Documental con las áreas usuarias, con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas para el diseño de estrategias de difusión.
- Realizar actividades de capacitación y sensibilización con el apoyo del área de Gestión del Talento Humano, dirigidas a las áreas usuarias u oficinas productoras para incentivar la apropiación e implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en la Empresa.

La implementación del Programa de Gestión Documental se llevará a cabo de acuerdo con el mapa de ruta trazado en el *Anexo 3. Herramienta de Seguimiento y Control*.

5.3. FASE DE SEGUIMIENTO

El área de Administración Documental deberá realizar seguimiento sobre la ejecución del Programa de Gestión Documental (PGD), los procesos técnicos y los Programas Específicos, realizando las siguientes actividades:

- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y las actividades registradas en el *Anexo 3. Herramienta de Seguimiento y Control* y los flujos y procedimientos técnicos del Programa de Gestión Documental.
- Verificar la implementación de los Programas Específicos, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y demás instrumentos archivísticos que se articulan con el Programa de Gestión Documental (PGD).
- Presentar informes de avance y seguimiento ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5.4. FASE DE MEJORA

El área de Administración Documental debe formular y realizar actividades de evaluación y mejora sobre la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) y el cumplimiento de las políticas y los lineamientos de gestión documental.

6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos se formulan en atención a los lineamientos descritos en el *Manual para la Implementación de un Programa de Gestión Documental* del Archivo General de la Nación, al Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8, literal c) y al Acuerdo 001 de 2024, artículo 4.2. Estos programas formulan las actividades, políticas y responsabilidades que se deberán aplicar para promover el cumplimiento de los procesos técnicos de la gestión documental.

PROGRAMA ESPECÍFICO	OBJETIVO
Programa específico de documentos vitales o esenciales.	Definir lineamientos que permitan identificar, recuperar, conservar y preservar los documentos considerados vitales y esenciales necesarios para el funcionamiento del Metro de Medellín Ltda. ante emergencias o desastres originados por eventos naturales, biológicos o humanos, dando continuidad a las operaciones institucionales, la seguridad de la información y la trazabilidad de las acciones.
Programa específico de gestión de documentos electrónicos.	Determinar los lineamientos para el tratamiento de los documentos electrónicos de archivo y objetos digitales del Metro de Medellín Ltda. manteniendo las características de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad a través del tiempo.
Programa específico de reprografía.	Establecer los lineamientos para la aplicación de técnicas reprográficas, principalmente la

PROGRAMA ESPECÍFICO	OBJETIVO
	digitalización, fotocopiado e impresión en el Metro de Medellín Ltda., cuidando el valor probatorio de los documentos reproducidos y digitalizados, en cumplimiento de la normativa archivística vigente.
Programa específico de documentos especiales.	Definir los lineamientos para el tratamiento de los documentos producidos en soportes especiales como planos, fotografías, audiovisuales, mapas, entre otros que fortalezcan las condiciones para su conservación y preservación en el corto, mediano y largo plazo, impulsando la integridad y la disponibilidad de la información en todo su ciclo vital.
Plan institucional de capacitación en Gestión Documental.	Formular estrategias de capacitación y sensibilización dirigidas a los empleados y contratistas que tienen a cargo la administración y gestión de los Archivos del Metro de Medellín Ltda., que orienten la implementación del Programa de Gestión Documental y el reconocimiento de los documentos de archivo como elementos esenciales para el patrimonio documental y la memoria institucional.

PROGRAMA ESPECÍFICO	OBJETIVO
Programa específico de normalización de formas y formularios electrónicos.	Definir las directrices que orientan la creación y el uso de formatos y formularios electrónicos estandarizados para la adecuada producción documental en el Metro de Medellín Ltda., facilitando su identificación y correcto diligenciamiento.
Programa específico de archivos descentralizados.	Plantear estrategias que orienten la gestión y administración de los archivos descentralizados de la Empresa, incluyendo los espacios adquiridos mediante servicios de tercerización para la custodia o administración de los documentos.
Programa específico de auditoría y control en Gestión Documental.	Definir lineamientos que permitan la articulación del Programa de Gestión Documental – PGD con el Sistema de Gestión Integral (SGI), contribuyendo al fortalecimiento de los procesos archivísticos y a la realización de seguimiento y control permanente sobre las actividades de la gestión documental en el Metro de Medellín Ltda.

Tabla 2. Programas específicos

Véase Anexo 4. *Programas específicos*

7. ARMONIZACIÓN CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

En el Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017, Artículo 2.2.22.3.2 se define el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio¹¹.

Por lo anterior, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, Artículo 1.2.1, establece que “los sujetos obligados deben establecer e implementar estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, encaminadas al diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, el plan sectorial o el plan territorial, según corresponda, y con el plan estratégico institucional y planes de acción; así mismo, la planeación y desarrollo de la función archivística se debe articular con las políticas de gestión y desempeño institucional definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, “Decreto Único Reglamentario del sector Función Pública”, modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen”.

En consecuencia, el Metro de Medellín Ltda. formula los lineamientos para la gestión documental y la administración de sus archivos buscando la armonización entre la función

¹¹ Presidencia de la República. (2017). Decreto 1499, Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Artículo 2.2.22.3.2. Definición del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=83433>

archivística y la planeación estratégica institucional, razón por la cual ha elaborado, actualizado e implementado instrumentos archivísticos como: Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a largo plazo. Asimismo, ha diseñado la Política de Gestión Documental persiguiendo su articulación con las políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y la seguridad de la información, así como con el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDAA) para establecer el direccionamiento de la gestión documental en la Empresa.

8. ANEXOS

Anexo 1. Diagnóstico Integral de Archivos.

Anexo 2. Flujos documentales y narrativa de procedimientos.

Anexo 3. Herramienta de Seguimiento y Control.

Anexo 4. Programas específicos.

Anexo 4.1 Programa específico de documentos vitales o esenciales.

Anexo 4.2 Programa específico de gestión de documentos electrónicos.

Anexo 4.3 Programa específico de reprografía.

Anexo 4.4 Programa específico de documentos especiales.

Anexo 4.5 Plan institucional de capacitación en Gestión Documental.

Anexo 4.6 Programa específico de auditoría y control en Gestión Documental.

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. Manual, implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD. (2014). [Consultado: junio de 2022]. Recuperado de:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Colombia. Archivo General De La Nación. Ley 594 (14, Julio, 2000) [En línea]. [Consultado: junio de 2022] Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Colombia. Archivo general de la nación. Ministerio de tecnologías de la información y las comunicaciones. G.inf.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. (14, noviembre, 2017)., p. 42. [Consultado: julio de 2022] Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

Colombia. Ministerio De Cultura. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). [En línea]. [Consultado: septiembre de 2022] Disponible en: <http://www.mincultura.gov.co/areas/cinematografia/Legislacion/Documents/Decreto%201080%20de%202015.pdf>

Camacho Vargas, A.M. (2012) Uso del cloud computing en el sistema nacional de archivos de Colombia: implementación del plan de gestión de documentos vitales. *Códices* 8, 1. 131-151. [En línea]. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de: <https://ciencia.lasalle.edu.co/co/vol8/iss1/5/>

Colombia. Gobierno de Colombia, Estrategia Gobierno en Línea (2016, 1 de noviembre). *Lineamientos sobre el formulario electrónico para la Recepción de solicitudes de información pública*, [en línea]. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de: https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_formularioelectronico.pdf

Cruz, J. (2003) La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. AABADOM. [Consultado: julio de 2022]. Recuperado de: https://aabadom.files.wordpress.com/2009/10/75_0.pdf

Colombia. Presidencia De La República. (2016) Programa de documentos vitales y esenciales. En: Presidencia de la República Pag.8 [en línea]. [Consultado: julio de 2022] Disponible en: <http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD-03-programa-documentos-vitales-esenciales.pdf>

Colombia. Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 001 del 2024. "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." <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>

Control de cambios

Versión modificada	Descripción del cambio
Versión 2	Se actualiza la totalidad del documento según los cambios normativos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Así mismo, se incluye: el Modelo de Gobernanza de la Gestión Documental, los flujos documentales para los 8 procesos operativos del ciclo vital del documento, lineamientos generales de los procesos técnicos archivísticos y el diseño de 6 Programas Específicos según la normativa considerada para el PGD.
Versión 1	Se cambia el nombre del proceso Gestión administrativa a Gestión por procesos como resultado de la migración documental en la implementación del mapa de procesos 2021 - 2025.
NA	Como resultado de la migración documental en la implementación del mapa de procesos de la Empresa ajustado en enero de 2019: Reemplaza el DR1189 Programa de gestión documental. Cambia del proceso de Gestión documental a Gestión administrativa.
NA	NA



Elaborado por:

Alpopular contrato 008005C-25

Equipo de Administración Documental – Metro de Medellín

Revisado por: Jefe de Administración Documental

Aprobado por:

Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Acta N3 CIGD 2026 del 07 de abril de 2026.