



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

SECRETARÍA GENERAL

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN  
CALLE 44 46-001

CIUDAD  
BELLO ANTIOQUIA

TELÉFONO  
(57) 4 4548888

CÓDIGO POSTAL  
051051

TABLA DE CONTENIDO

<b>Equipo Responsable .....</b>	<b>4</b>
<b>Equipo Asesor .....</b>	<b>4</b>
<b>Denominación de la autoridad archivística de la Empresa .....</b>	<b>4</b>
<b>Acto Administrativo de Aprobación:.....</b>	<b>4</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>5</b>
a) Presentación.....	5
b) Antecedentes .....	6
c) Alcance .....	7
d) Público al que está dirigido .....	7
Ver gráfica.....	8
e) Objetivo General .....	8
f) Objetivos específicos.....	8
g) Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental .....	9
a. Requerimientos Normativos .....	9
Constitución política de Colombia:.....	9
b. Requerimientos Económicos.....	13
c. Requerimientos Administrativos.....	14
d. Requerimientos Tecnológicos .....	15
e. Política de Archivo del Metro de Medellín Ltda. ....	15
<b>LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....</b>	<b>15</b>
a) Planeación .....	16
b) Producción.....	17
c) Gestión y Trámite .....	18
d) Organización.....	18
e) Transferencia.....	19
f) Disposición de documentos .....	19
g) Preservación a largo plazo .....	19
h) Valoración .....	20
<b>II. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD .....</b>	<b>21</b>
<b>1. Alineación con los objetivos estratégicos.....</b>	<b>21</b>
<b>2. Fases a corto, mediano y largo plazo .....</b>	<b>21</b>
a) Fases a Corto Plazo.....	21
b) Fases a Mediano Plazo .....	22



Proceso: Gestión Documental

c) Fases a Largo Plazo.....	22
<b>3. Asignación de recursos para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos .....</b>	<b>22</b>
<b>4. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad.....</b>	<b>23</b>
a) Instrumentos Archivísticos.....	23
b) Procedimientos .....	23
<b>III. Programas Específicos .....</b>	<b>24</b>
a) Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos .....	24
b) Programa de documentos vitales o esenciales.....	25
c) Programa de Gestión de Documentos Electrónicos .....	26
d) Programa de archivos Descentralizados .....	27
e) Programa de Reprografía .....	27
f) Programa de documentos especiales .....	27
g) Plan Institucional de Capacitación .....	28
h) Programa de Auditoría Y Control .....	29
i) Programa de Conservación y Preservación de Documentos - PCPD - SIC .....	30
<b>Anexos: .....</b>	<b>31</b>
Diagnóstico .....	31
Cronograma .....	32
Mapa de procesos .....	34
Glosario.....	34
Bibliografía.....	37
Control de cambios.....	39

**Proceso: Gestión Documental**

**Equipo Responsable**

- María Cristina Toro Restrepo, Secretaria General.
- Marta Isabel Carvajal Muñoz, Jefe Administración Documental.
- Diego Antonio Gallego Idarraga, Profesional 2 Administración Documental.
- Carlos Mauricio Suarez E, Profesional 2 Administración Documental.
- Nohra Elena Vallejo Isaza, Profesional 2 Administración Documental.

**Equipo Asesor**

- Jeicy Juliet Pabón, Profesional 1 Dirección Jurídica.
- Juan Ignacio Granados, Profesional 1 Dirección Jurídica.
- Liliana Faciolince, Profesional 1 Asesoría en Gestión.
- Carlos Reyes Farfan, Profesional 1 Gestión de Tecnologías de Información.
- Alexander Benavides Zapateiro, Profesional 1 Gestión de Tecnologías de Información.
- Alejandra Acosta Hurtado, Profesional 1 Planeación Estratégica.

**Denominación de la autoridad archivística de la Empresa**

- Comité de Archivo
- Secretaria General
- Jefe de Administración Documental

**Acto Administrativo de Aprobación:**

Resolución Número 9147 de 30 de diciembre de 2016

## I. ASPECTOS GENERALES

### a) Presentación

En consideración del cumplimiento de Las Leyes: 594 de 2000, Ley General de Archivos, del Archivo General de la Nación, la cual tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado<sup>1</sup>, 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.<sup>2</sup>, del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de la Cultura "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura."<sup>3</sup> Y teniendo en cuenta las normas jurídicas, administrativas y técnicas, tendientes a garantizar la eficiencia, la eficacia y el control adecuado de los recursos de información de las Entidades, con el fin de facilitar el acceso de los ciudadanos y preservar la memoria histórica de la Empresa.

El Área de Administración Documental de la Empresa tiene como propósito administrar de manera organizada y eficiente, las comunicaciones oficiales y la información que conforma el patrimonio documental de la Empresa, conservando y preservando los documentos como testimonio de las actuaciones administrativas en la toma de decisiones efectivas en la Empresa.

De acuerdo a lo anterior y para dar cumplimiento a la normatividad expuesta, el Metro de Medellín Ltda. presenta el Programa de Gestión Documental en el cual se exponen los diferentes procesos que en materia archivística se vienen realizando en la entidad, con la

1 Ministerio de la cultura. Archivo General De La Nación. Disponible. En: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/pdf/transparencia/ley\\_594\\_de\\_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/pdf/transparencia/ley_594_de_2000.pdf).2016.

2 Secretaría General del Senado de la República de Colombia. (2016). Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia Recuperado de [http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley\\_1712\\_2014.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html)

3 Ministerio de la Cultura. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Proceso: Gestión Documental

finalidad de propender a una eficiente gestión de la información de la Empresa, la organización de la información y el cumplimiento de las leyes y normas establecidas en materia de Gestión Documental en el país.

**b) Antecedentes**

El Programa de Gestión Documental de la Empresa “PGD”, tiene como propósito dar cumplimiento a los requerimientos de la normatividad legal vigente en el país, y contribuir entre otros, a la optimización de recursos y la ampliación de mecanismos de acceso a la información pública por parte de los usuarios. El PGD, se orienta a la documentación de los procedimientos de la política de gestión documental relacionada con las actividades de la entidad, en cumplimiento de sus funciones promoviendo adicionalmente, la transparencia en la gestión administrativa y la mejora continua de los servicios prestados a los ciudadanos.

De acuerdo a lo previsto en la normatividad vigente en materia archivística en el país, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en su artículo 3, se define la Gestión Documental como: *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*, así mismo, en su Artículo 21, *“Programas de Gestión Documental, “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*.<sup>4</sup>

El Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" En su Artículo 2.8.2.5.10. *“Obligatoriedad del programa gestión documental.*

<sup>4</sup> Ley 594 de 2000, Archivo General de la Nación. Bogotá. 2015.

Proceso: Gestión Documental

*Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. (Decreto 2609 de 2012, Artículo 10".<sup>5</sup> Contempla la obligatoriedad de contar con un Programa de Gestión Documental de acuerdo con las necesidades de la entidad.*

**c) Alcance**

El Metro de Medellín Ltda., es líder en el transporte masivo en el país y cuenta con el patrimonio documental de la Empresa, motivo por el cual tiene mayor relevancia la implementación del Programa de Gestión Documental que soporte y conserve la evidencia del que hacer de la Entidad, apoyado en el cumplimiento del direccionamiento estratégico de la Empresa.

El Programa de Gestión Documental de la Empresa, reúne el conjunto de instrucciones en las cuales se especifican los procedimientos y actividades necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la Empresa, tales como: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

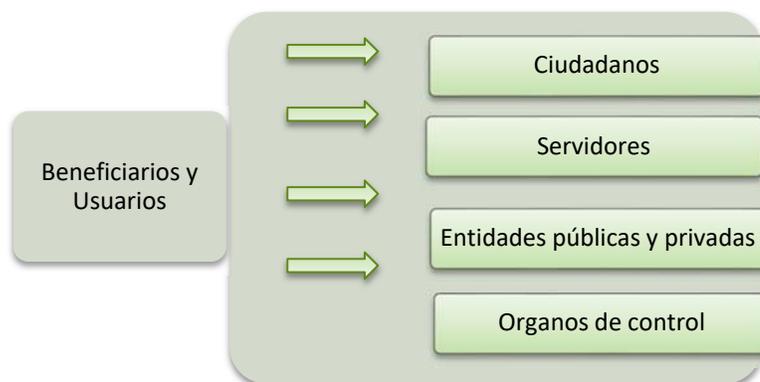
**d) Público al que está dirigido**

El Programa de Gestión Documental del Metro de Medellín Ltda., es el instrumento archivístico que da los lineamientos a los diferentes grupos de interés (beneficiarios y usuarios) sobre la Gestión Documental de la Entidad.

---

<sup>5</sup> Ministerio de la Cultura. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Ver gráfica



#### e) **Objetivo General**

Formular el Programa de Gestión Documental con alcance en el corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos y los medios tecnológicos que soportan la gestión de la entidad, en cumplimiento de las disposiciones legales en materia de Gestión Documental para las entidades públicas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de la Cultura.

#### f) **Objetivos específicos**

- Contribuir a la eficiencia administrativa a través de la optimización y control de los recursos para la producción documental asociada a los procedimientos, trámites administrativos y la estandarización de formatos necesarios para la gestión de la entidad.
- Preservar la memoria institucional de la Empresa por medio del diseño y la implementación de los instrumentos establecidos para tal fin en las entidades públicas.

Proceso: Gestión Documental

- Facilitar la disponibilidad y el acceso a la información de la Empresa, de manera oportuna, confiable y segura, mediante la normalización de los procesos misionales orientados a la prestación del servicio.

**g) Requerimientos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental**

**a. Requerimientos Normativos**

La Empresa adopta el Programa de Gestión Documental “PGD” de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos<sup>6</sup> y el Decreto 2609 de 2012<sup>7</sup> del Archivo General de la Nación, dentro de los cuales se asocia la gestión de documentos a la actividad administrativa de las entidades del Estado, ambos incorporados en el Nomograma de la Empresa, donde se encuentran contempladas normas vigentes, así como las normas relacionadas con la Gestión Documental de la Empresa. Entre las cuales podemos citar las siguientes.

**Constitución política de Colombia:**

Artículo 8. *“Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.”*

Artículo 15. *“Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la*

<sup>6</sup> Ministerio de la Cultura. Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

<sup>7</sup> Ministerio de la Cultura. Archivo General de la Nación. Decreto 2609 de 2012

Proceso: Gestión Documental

*Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptados o registrados mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada período de sesiones el Gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que se haya hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar. Para efectos tributarios judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado, podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.”*

*Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.”*

*Artículo 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.*

*Artículo 29. “El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea*

Proceso: Gestión Documental

*posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable. Toda persona se presume inocente mientras no se la haya declarado judicialmente culpable. Quien sea sindicado tiene derecho a la defensa y a la asistencia de un abogado escogido por él, o de oficio, durante la investigación y el juzgamiento; a un debido proceso público sin dilaciones injustificadas; a presentar pruebas y a controvertir las que se alleguen en su contra; a impugnar la sentencia condenatoria, y a no ser juzgado dos veces por el mismo hecho. Es nula, de pleno derecho, la prueba obtenida con violación del debido proceso.”*

Artículo 63. *“Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.”*

Artículo 70. *“El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional. La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.”*

Artículo 71. *“La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades.”*

Proceso: Gestión Documental

Artículo 72. *“El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la Nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica.”*

Artículo 74. *“Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.”*

Artículo 95. *“La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. El ejercicio de las libertades y derechos reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes”.*<sup>8</sup>

Ley 594 de 2000

*“Por medio de la cual se crea la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.”*<sup>9</sup>

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.”*<sup>10</sup>

<sup>8</sup> Constitución Política de Colombia. (2015). Recuperado de: <http://www.constitucioncolombia.com/>

<sup>9</sup> Archivo General de la Nación. (2015). Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/leyes>

<sup>10</sup> Archivo General de la Nación. (2015). Política Archivística, Instrumentos Archivísticos, Programa De Gestión Documental PGD, Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/pgd>.

Ley 1581 de 2012

*"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"<sup>11</sup>*

Decreto 2609 de 2012

*"Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".<sup>12</sup>*

Decreto 2578 de 2012

*"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"<sup>13</sup>*

Decreto 1580 de 2015<sup>14</sup>

*"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"*

## **b. Requerimientos Económicos**

Para el año en curso el área de Administración Documental a través de la Resolución N°. 8321 de 2015, *"Por medio de la cual liquida el presupuesto del Metro de Medellín Ltda., tiene asignados los recursos económicos para las diferentes dependencias de la Empresa, entre*

11 Secretaria General del Senado de la República de Colombia. (2015). Ley 1581 de 2012, Ley de transparencia Recuperado de [http://www.secretariassenado.gov.co/senado//basedoc/ley\\_1581\\_2012.html](http://www.secretariassenado.gov.co/senado//basedoc/ley_1581_2012.html)

12 Archivo General de la Nación. (2015). Decreto 2609 de 2012, Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/decretos>

13 Archivo General de la Nación. (2015). Decreto 2578 de 2012, Recuperado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/decretos>

14 Ministerio de la Cultura. Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

*ellos los concernientes a la Gestión Documental de la Empresa. Estos se reflejan en el plan de compras anual, el cual está publicado en la página web de la Empresa”.*

El presupuesto para la implementación del PGD en su fase inicial, está proyectado para las metas a corto plazo. En la medida que se van cumpliendo las metas establecidas, se revisa y ajusta para la definición de las fases sub-siguientes.

El presupuesto es anual, está publicado en la página web de la Empresa y se define en cumplimiento a lo establecido para cada vigencia.

### **c. Requerimientos Administrativos**

El Comité de Archivo es el máximo órgano asesor al interior de la Empresa, y es el encargado de evaluar las necesidades de la Empresa en materia de gestión documental, tomar decisiones y dar las directrices que apoyen la adecuada gestión de los documentos, encaminadas a asegurar la producción, administración, acceso, consulta y conservación del patrimonio documental del Metro de Medellín Ltda.

El Comité de Archivo del Metro de Medellín Ltda., se creó mediante la Resolución de Gerencia No. 2709 de 2002, modificada por la Resolución de Gerencia No. 6910 de 2013.

El equipo de trabajo que acompaña los procesos de gestión documental en la Empresa participa del programa de capacitación y formación liderado por la Gerencia Administrativa con el apoyo de profesionales del Área de Administración Documental y de instituciones especializadas en formación complementaria que contribuyen al fortalecimiento de las competencias del personal para su crecimiento y desarrollo.

#### d. Requerimientos Tecnológicos

Para atender los requerimientos tecnológicos de la Empresa, el área de Gestión de Tecnologías de Información, adscrita a la Gerencia Administrativa de la Empresa, cuenta con procedimientos para garantizar la disponibilidad de servicios de Tecnologías de Información eficientes y seguros con soporte oportuno y satisfactorio.

El área de Gestión de Tecnologías de Información es la responsable de garantizar la adecuada gestión de acceso a los sistemas de información del Metro de Medellín Ltda., administrados por el área, así como la gestión de usuarios con sus respectivos roles y el cumplimiento de las normas de seguridad que se tienen implementadas para una adecuada gestión de los activos de información que conduzcan a garantizar los atributos de confidencialidad, integridad, disponibilidad y la mitigación de los riesgos derivados del uso de dichos sistemas.

#### e. Política de Archivo del Metro de Medellín Ltda.

A partir de la implementación de buenas prácticas documentales, el Metro de Medellín Ltda., promueve la administración y la preservación de los documentos de archivo que constituyen el patrimonio documental, a través de la organización y gestión adecuada de los archivos en su ciclo vital, con el propósito de contribuir a la competitividad, la transparencia y la gestión del conocimiento, apoyados en procesos, procedimientos y en las tecnologías de información necesarias para velar por la conservación y preservación de la memoria institucional de la Empresa.

### LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Metro de Medellín Ltda., incorpora la aplicación de los principios Archivísticos, de acuerdo con las políticas y las orientaciones de carácter administrativo, tecnológico, económico y normativo en

**Proceso: Gestión Documental**

concordancia con el Sistema de Gestión Integral de la Empresa, y se definen cada una de las etapas de la gestión documental fundamentales para la gestión de los archivos, así:

**a) Planeación**

La planeación de los documentos se realiza de acuerdo con los requerimientos y actividades asociadas a la generación y producción de documentos, teniendo en cuenta las responsabilidades asignadas, la gestión administrativa, la normatividad vigente y los insumos y materiales asociados a la planeación de documentos para la gestión documental.

Este proceso contiene diseño de formatos, formularios y documentos estandarizados para ser llevados al Sistema de Gestión de Integral – SGI, como soporte de la gestión organizacional, integrándose a este proceso el procedimiento de Planeación Estratégica de la Empresa: el PE001 Procedimiento para la Identificación y documentación de procesos, el GD001 Procedimiento para la administración y conservación de los documentos de la Empresa y Documento de Referencia DR1145 Documentación Organizacional de la Empresa, y la imagen corporativa como instrumentos de identidad en las comunicaciones oficiales.

## b) Producción

Este proceso alcanza la producción de los documentos en las áreas a las cuales se asignan trámites o asuntos asociados a la gestión administrativa. Así mismo, prevé acciones para la consulta, el control y seguimiento de documentos y de los trámites administrativos hasta la atención de los mismos. De igual forma tiene en cuenta los documentos de archivo, así como: las formas, formatos y estructuras para la producción de los documentos de la Empresa.

La producción busca estructurar, afianzar, y asegurar la distribución, envío y despacho, descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación, embalaje, transporte, seguridad, archivo y conservación de la información y los documentos de la Empresa.

Este proceso contempla lineamientos, insumos y medios tecnológicos para la producción de documentos, teniendo en cuenta las normas internas y externas asociadas que regulan su producción documental. Se relacionan a este proceso, el procedimiento: GD001 Procedimiento para la administración y conservación de los documentos de la Empresa y DR1145 Documentación Organizacional.

Proceso: Gestión Documental

**c) Gestión y Trámite**

Dispone del conjunto de actividades de registro, recepción, trámite, distribución, disponibilidad, recuperación y el acceso de documentos para su consulta; así como el control y seguimiento a los trámites hasta su finalización.

La Empresa cuenta con herramientas ofimáticas y personal que realizan la recepción y distribución de documentos dentro y fuera de la misma, con instrumentos de control, como son: controles de afuera, planillas y bases de datos con las cuales se busca garantizar el adecuado control y seguimiento a los documentos, y que están debidamente caracterizados en los procedimientos internos, de acuerdo con los procedimientos: GD001 Procedimiento para la administración y conservación de los documentos de la Empresa.<sup>15</sup> Y El GJ002 Procedimiento para la Gestión de Derechos de Petición<sup>16</sup>.

**d) Organización**

Incorpora las actividades y procedimientos técnicos que contribuyen a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos, de acuerdo con los instrumentos archivísticos vigentes en la Empresa, tales como el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental.

Incluye además los procedimientos: GD001 Procedimiento para la administración y conservación de los documentos de la Empresa, y el GD004 Procedimiento para la implementación y administración de tablas de retención documental de la Empresa.

---

15 Metro de Medellín Ltda. Metronet. Sistema de Gestión Integral. Consulta de documentos. Gestión Documental. GD001 Procedimiento para la administración y conservación de los documentos de la Empresa.

16 Metro de Medellín Ltda. Metronet. Sistema de Gestión Integral. Consulta de documentos. Dirección Jurídica. GJ002 Procedimiento para la gestión de Derechos de petición

#### **e) Transferencia**

Comprende el traslado de documentos durante las fases de archivo de gestión hacia el archivo central y del archivo central al archivo histórico teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos de la Empresa, más específicamente lo establecido en las Tablas de Retención Documental y en el GD002 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos de la Empresa.

#### **f) Disposición de documentos**

Para la adecuada disposición de los documentos en cualquier etapa del archivo, las decisiones sobre su conservación total, selección, reproducción y/o eliminación, se harán de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y los procedimientos: GD002 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos y GD004 Procedimiento para la implementación y administración de tablas de retención documental de la Empresa.

#### **g) Preservación a largo plazo**

La Empresa cuenta con instalaciones adecuadas a los requerimientos normativos para la conservación y preservación de los documentos en ambientes y depósitos de acuerdo con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación para tal fin y a las necesidades de la Empresa. Este programa se debe integrar al programa de conservación de la Empresa. Incluye además los procedimientos: GD001 Procedimiento para la administración y conservación de los documentos de la Empresa, y el GD004 Procedimiento para la implementación y administración de tablas de retención documental de la Empresa y el Programa de conservación y preservación de documentos de la Empresa "PCPD - SIC".

## h) Valoración

De conformidad en lo expuesto en el Decreto 1080 de 2015, en su Capítulo 11. Evaluación de documentos de archivo, en su Artículo 2.8.2.2.1. Que dice “Evaluación de Documentos de Archivo.” La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000. El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean estos físicos o electrónicos y de aprobar las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

Corresponde a los Consejos Territoriales de Archivos llevar a cabo la evaluación de documentos de archivo que sean comunes para todas las entidades públicas de su respectiva jurisdicción, o un sector de este, de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (Decreto 2578 de 2012, Artículo 21)” ...<sup>17</sup>

El Área de Administración Documental de la Empresa, con el fin de tener una valoración objetiva de los documentos, presenta los documentos sujetos de valoración al Comité de Archivo, el cual realiza el proceso de valoración con el fin de establecer la permanencia o disposición final de los documentos en la Empresa, sea cual fuere su soporte o medio de almacenamiento.

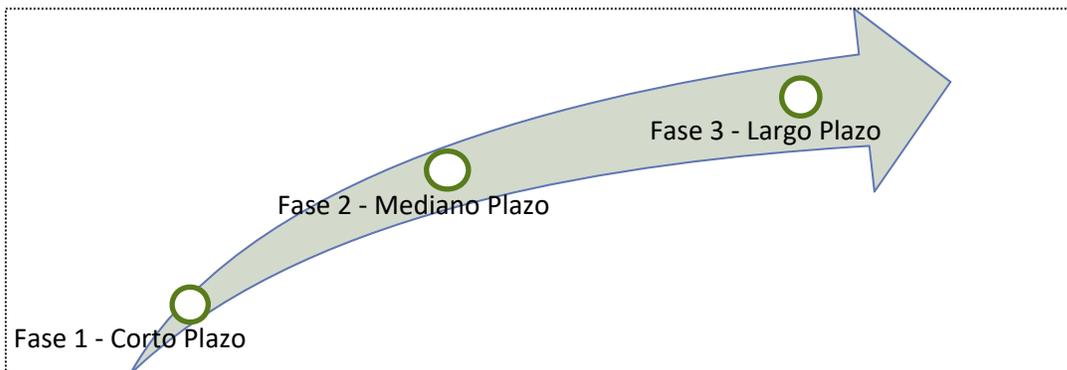
<sup>17</sup> Ministerio de la Cultura. Decreto 10 de 2015. Artículo 2.8.2.2.1. “Evaluación de Documentos de Archivo.”

## II. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

### 1. Alineación con los objetivos estratégicos.

Las fases de implementación del Programa de Gestión Documental incluyen las actividades de gestión documental tendientes a la organización, conservación y custodia de los documentos que evidencian el quehacer organizacional, estas están incorporadas en el macroproyecto “Conservar la memoria institucional de la Empresa”, y el cual es liderado por la Secretaría General y el área de Administración Documental. Este macroproyecto contempla acciones o proyectos tendientes al mejoramiento de la gestión documental y aporta estratégicamente a la perspectiva de procesos.

### 2. Fases a corto, mediano y largo plazo



#### a) Fases a Corto Plazo

- Diagnóstico del Área.
- Actualización de las Tablas de Retención Documental “TRD”.
- Software de gestión electrónica de documentos.
- Digitalización de Planos.

Proceso: Gestión Documental

**b) Fases a Mediano Plazo**

- Formulación, elaboración e implementación de las Tablas de Valoración documental de la Empresa “TVD”.
- Consulta de planos digitales mediante la implementación de software de Biblioteca.
- Tecnificación del sistema de préstamo documental y acceso a la información.

**c) Fases a Largo Plazo**

- Sistema de apoyo a la gestión del conocimiento.
- Desarrollo y crecimiento de la Biblioteca como complemento a los temas de gestión del conocimiento de la Organización.
- Acceso a la información en medios electrónicos para las estaciones, operadores y usuarios.
- Historia laboral electrónica.

**3. Asignación de recursos para alcanzar las metas y lograr los objetivos definidos**

Desde el año 2012 la Empresa viene incrementando la asignación de recursos para el mejoramiento en la gestión documental, de acuerdo con los cambios en la estructura, los procesos, y la proyección de crecimiento y sostenibilidad.

Uno de los principales recursos para la implementación de las mejoras en los sistemas de información de la Empresa para una gestión documental integral, que contribuya a las políticas de cero papel, austeridad y buen gobierno, es el software de gestión documental que permitirá a los usuarios internos y externos, interactuar con agilidad y transparencia con una herramienta que cumpla con los requisitos técnicos y normativos como garante de la gestión administrativa.

#### 4. Articulación con otros programas y sistemas de la entidad de acuerdo con la normatividad.

##### a) Instrumentos Archivísticos

La gestión documental de la Empresa cuenta con instrumentos archivísticos elaborados de acuerdo con los requerimientos normativos y administrativos que sirven de herramientas de apoyo para la gestión de cada una de las áreas, como control a la gestión documental.

Estos son:

- CCD - Cuadro De Clasificación Documental
- TRD - Tablas De Retención Documental
- PGD - Programa De Gestión Documental
- FUID - Formato Único De Inventario Documental
- PINAR - Plan Institucional De Archivos
- MR – Modelo de Requisitos
- BT – Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales
- Mapa De Procesos
- Índice De Información Clasificada, Reservada Y Pública
- TCA – Tabla de Control de Acceso

##### b) Procedimientos

Procedimientos asociados a la Gestión de los documentos de la Empresa.

Estos son:

- GD001 Procedimiento para la administración y conservación de los documentos de la Empresa.
- GD002 Procedimiento para la transferencia y eliminación de documentos.
- GD003 Procedimiento para la administración de Planos.
- GD004 Procedimiento para la implementación y administración de las Tablas de Retención Documental.

**Proceso: Gestión Documental****III. Programas Específicos**

Los programas específicos que se asocian al Programa de Gestión Documental de La Empresa se encuentran en etapa de formulación y revisión, para su posterior y respectiva asociación a cada proceso de la Gestión Documental de la Empresa.

**a) Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos**

Definición:	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
Propósito:	Determinar las actividades y requerimientos a utilizar en la producción de los documentos de cada área, teniendo en cuenta la valoración de los documentos de la Empresa dentro de la normatividad legal, técnica y administrativa vigente <sup>18</sup> .
Alcance:	Aplica a todas las áreas de la Empresa
Desarrollo:	Análisis de procesos. Análisis diplomático. Registro en el sistema de Gestión documental y en el Sistema de Gestión Integral. Diseño de formas, formularios, indicadores, comunicaciones, documentos, correos y récords de la Empresa. Identificación de nuevos documentos de la Empresa. Identificación de técnicas, software, equipos e insumos a utilizar. Normalización de nuevos documentos de la Empresa. Verificación de cumplimiento de las características normativas, legales y tecnológicas de los documentos. Revisión y adecuación de procedimientos.
Recursos:	Económicos Administrativos Tecnológicos
Responsables:	Administración Documental Planeación Estratégica Dirección de Comunicaciones Servicio al Cliente Gestión de Tecnologías de Información

<sup>18</sup> Metro de Medellín Ltda. Metronet. Sistema de Gestión Integral. Consulta de documentos. Gestión Documental. GD001 Procedimiento para la administración y conservación de los documentos de la Empresa.

**Proceso: Gestión Documental**

	Otras Áreas de la Empresa que intervienen en la producción de la información
Metodología:	P.H.V.A.
Proyección – Control de cambios:	Metro de Medellín Ltda. 2016-2018

**b) Programa de documentos vitales o esenciales**

Definición	Programa de documentos vitales o esenciales
Propósito	Evaluar la producción, conservación y preservación en el tiempo de los documentos vitales o esenciales de la Empresa.
Alcance	El Programa de Documentos Vitales de la Empresa, alcanza la identificación y caracterización de documentos con definición de documento vital o esencial y que poseen valores secundarios para la Empresa.
Desarrollo	Identificación de documentos con valor histórico, científico y cultural. Caracterización de Documentos con valor histórico, científico y cultural. Identificar la recuperación del documento por otros medios o fuentes en caso de pérdida parcial o total. Identificar los lugares de ubicación de este tipo de documentos. Determinar los respaldos tecnológicos vinculados a los documentos. Revisar y adecuar el GD001. Formulación de actividades para la conservación y preservación de los documentos a largo plazo. Revisar la adecuada Disposición de la información
Recursos:	Económicos Administrativos Tecnológicos
Responsables:	Administración Documental Comité de Archivo
Metodología	P.H.V.A.
Proyección – Control de cambios	Metro de Medellín Ltda. 2016-2018

**Proceso: Gestión Documental**
**c) Programa de Gestión de Documentos Electrónicos**

Definición:	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos
Propósito	Garantizar la disponibilidad de la información en soporte electrónico y récords de la Empresa.
Alcance:	El Programa de Gestión de Documentos Electrónicos, aplica desde la planeación hasta la valoración documental de la Empresa. Alcanza los lineamientos, actividades y procedimientos técnicos necesarios que contribuyan a la recepción, envío, organización, conservación y preservación de la información electrónica y récords de la Empresa.
Desarrollo	Identificación, formulación, diseño, implementación e interacción con los programas asociados al PGDE. Identificar si los documentos contienen solo información de imagen, electrónica, sonora, audiovisual o digital. Formulación, desarrollo e implementación de un sistema gestor de documentos. Registro en el sistema de Gestión documental y en el Sistema de Gestión Integral. Diseño de formas, formularios, indicadores, comunicaciones, documentos, correos y récords de la Empresa. Identificación de nuevos documentos de la Empresa. Identificación de técnicas, software, Verificación de cumplimiento de las características normativas, legales y tecnológicas de los documentos Revisión y adecuación de procedimientos
Recursos	Económicos Administrativos Tecnológicos
Responsables	Administración Documental Planeación estratégica Dirección de Comunicaciones Gestión de Tecnologías de Información
Metodología	P.H.V.A.
Proyección – Control de cambios	Metro de Medellín Ltda. 2016-2018

**Proceso: Gestión Documental**
**d) Programa de archivos Descentralizados**

No aplica actualmente para la Empresa, se estudia su implementación posterior.

**e) Programa de Reprografía**

No aplica actualmente para la Empresa, se estudia su implementación posterior.

**f) Programa de documentos especiales**

Definición	Programa de documentos especiales
Propósito	Identificar los documentos no textuales y especiales de la Empresa como: Planos, fotos, fonogramas, publicaciones electrónicas o digitales, mapas, boletines y prensa, obras y esculturas, premios, felicitaciones u otros de valor especial y en formatos diferentes al papel.
Alcance:	Aplica desde la creación hasta la disposición final de los documentos especiales de la Empresa y su inclusión en el PCPD-SIC.
Desarrollo	Identificación de documentos en formatos no textuales Identificación de programas asociados al "PDVE" Revisión y adecuación del GD001 Identificación y caracterización de Documentos especiales fototecas, fonotecas, publicaciones, mapotecas, hemerotecas, obras, BIC u otros de valor especial de la Empresa. Formulación de actividades para la Conservación y preservación de los documentos a largo plazo Verificar la adecuada Disposición de la información
Recursos	Económicos Administrativos Tecnológicos
Responsables	Administración Documental Comité de Archivo Gestión Social Gerencia de Planeación Dirección de Comunicaciones Otras Áreas de la Empresa que intervienen en la producción de la información

Proceso: Gestión Documental

Metodología	P.H.V.A.
Proyección – Control de cambios	Metro de Medellín Ltda. 2016-2018.

**g) Plan Institucional de Capacitación**

Definición	Plan Institucional de Capacitación
Propósito	Diseñar e implementar prácticas y herramientas que permitan conservar y difundir el conocimiento organizacional.
Alcance	La premisa fundamental a partir de la cual se elaboró el Plan de Gestión del Conocimiento fue: La Gestión del Conocimiento para El Metro de Medellín es importante en tanto que apoye los objetivos estratégicos del mismo. Aplica a todos los procesos.
Desarrollo	Acciones: Sensibilizar y divulgar el proyecto de Gestión del Conocimiento, fomentando la conciencia y comprensión de la misma en la organización. Diseñar el portafolio de proyectos como resultado de la Gestión del Conocimiento en la organización. Implementar herramientas para capturar el conocimiento producto de la experiencia en el mejoramiento de las actividades rutinarias que están sujetas a mejoras y que estén conectadas con el plan estratégico corporativo. Generar repositorios de buenas prácticas y lecciones aprendidas. Y crear y promover redes de colaboración y redes de conocimiento. Gestionar el conocimiento de la organización para generar ventajas competitivas.
Recursos	Económicos Administrativos Tecnológicos
Responsables	Administración Documental Gestión del talento humano
Metodología	Acciones: al interior de la organización. Integrar las herramientas de conocimiento con los sistemas informáticos existentes. Difundir los repositorios y promover su utilización.

**Proceso: Gestión Documental**

	<p>Convertir la información obtenida a través de los distintos medios en conocimiento útil para la Empresa que apoye las actividades de mejoramiento e innovación.</p> <p>Administrar el sistema de Gestión del Conocimiento</p>
Proyección – Control de cambios	<p>Metro de Medellín Ltda.</p> <p>2016-2018</p>

**h) Programa de Auditoría Y Control**

Definición	Programa de Auditoría Y Control
Propósito:	Realizar informes corporativos oportunos y objetivos que contribuyan con la generación de valor para la empresa y junta directiva.
Alcance	<p>En cumplimiento de lo establecido por el Archivo General de la Nación y lo dispuesto en la normatividad vigente, Decreto No. 2609 de 2012 por el cual se reglamenta la gestión documental de las entidades públicas, la Empresa Metro de Medellín Ltda., dentro del Programa de Gestión Documental, Anexo, numeral 4, literal h), Programa de Auditoría y Control, por medio del cual, el área de Asesoría en Gestión mediante su programa anual de auditorías realizará la verificación de la conformidad y cumplimiento de cada una de las actividades de los procesos de la Gestión Documental.</p>
Desarrollo:	<p>Definir las responsabilidades y las actividades para la planificación y ejecución de las auditorías, atendiendo los requisitos definidos en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC OHSAS 18001, NTC GP 1000, el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna del Instituto de Auditores a nivel Global y en general las normas y regulaciones aplicables para la Empresa.</p> <p>Ajustar y entregar el informe final de auditoría.</p> <p>Elaborar el Programa Anual de Auditorías.</p> <p>Presentar el Programa Anual de Auditorías al Comité Coordinador de Control Interno.</p> <p>Divulgar el Programa Anual de Auditorías.</p> <p>Preparar la Auditoría.</p>

**Proceso: Gestión Documental**

	<p>Elaborar Plan de Auditoría y notificar la Auditoría.  Realizar reunión de apertura.  Ejecutar reunión(es) de auditoría.  Analizar los hallazgos de la auditoría y elaborar el informe preliminar de auditoría.  Realizar reunión de cierre.  Ajustar y entregar el informe final de auditoría.  Publicar el informe de auditoría el Sistema de Gestión Integral.  Registrar las No Conformidades.  Elaborar plan de mejoramiento.  Hacer seguimiento al plan de mejoramiento y demás aspectos identificados dentro de la auditoría.</p>
Recursos	<p>Económicos  Administrativos  Tecnológicos</p>
Responsables	Asesoría en Gestión
Metodología	Auditoría y Control. P.H.V.A.
Proyección – Control de cambios	<p>Metro de Medellín Ltda.  2016-2018</p>

**i) Programa de Conservación y Preservación de Documentos - PCPD - SIC**

Definición	Programa De Conservación Y Preservación De Documentos - PCPD – SIC
Propósito:	<p>Conservar y preservar la información contenida en los documentos de la Empresa, independiente del medio, tecnología, soporte o técnica utilizada, respetando atributos como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad, accesibilidad, teniendo en cuenta el concepto de archivo total.<sup>19</sup></p>
Alcance:	<p>Aplica para el macro proyecto de “Conservación de la memoria institucional de la Empresa”.</p>
Desarrollo:	<p>Identificar factores de riesgo de la información de la Empresa.  Disminuir la exposición a riesgos.</p>

<sup>19</sup> Archivo General de la Nación. Normatividad. Acuerdos. Acuerdo 006 de 2014. 2016.

**Proceso: Gestión Documental**

	<p>Conservar y preservar la Memoria Institucional y la información de La Empresa.          Propender por garantizar la continuidad y prevalencia del Negocio en el tiempo.          Contar con un archivo disponible para la sociedad.</p> <p>Programas para la conservación preventiva:</p> <p>Capacitación y sensibilización.          Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.          Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.          Monitoreo y control de condiciones ambientales.          Almacenamiento y re-almacenamiento.          Prevención de emergencias y atención de desastres</p>
Recursos:	<p>Económicos          Administrativos          Tecnológicos</p>
Responsables	<p>Administración Documental          Administración de riesgos</p>
Gestión de riesgos	<p>Análisis de Riesgos y Vulnerabilidad</p>
Metodología	<p>Auditoría y Control. P.H.V.A.</p>
Proyección – Control de cambios	<p>Metro de Medellín Ltda.          2016-2018</p>

**Anexos:**

**Diagnóstico**

El diagnóstico de archivo es un instrumento de información que describe el desarrollo de actividades del área de Gestión Documental de la Empresa, y que se encuentra publicado en la Página de Transparencia de la Empresa en el siguiente link:



[https://www.metrodemedellin.gov.co/Portals/4/archivos\\_metro/leydetransparencia/AAD-F-XX-Recoleccion-datos-censo-nacional-archivos-15092015.pdf](https://www.metrodemedellin.gov.co/Portals/4/archivos_metro/leydetransparencia/AAD-F-XX-Recoleccion-datos-censo-nacional-archivos-15092015.pdf)

## **Cronograma**

**Proceso: Gestión Documental**

ACTIVIDAD		ESTADO	CRONOGRAMA IMPLEMENTACIÓN		
			CORTO PLAZO Entre 1 a 2 años	MEDIO PLAZO Entre 3 a 4 años	LARGO PLAZO 5 o más años
FASES DEL PGD	FASE 1	FORMULACIÓN	Diagnóstico del Área		
		FORMULACIÓN	Actualización de las Tablas de Retención Documental "TRD"		
		FORMULACIÓN	Software de gestión electrónica de documentos		
		FORMULACIÓN	Tecnificación del sistema de préstamo documental y acceso a la información		
	FASE 2	FORMULACIÓN		Formulación, elaboración e implementación de las Tablas de Valoración documental de la Empresa "TVD"	
		FORMULACIÓN	Digitalización de Planos		
		FORMULACIÓN	Consulta de planos digitales mediante la implementación de software de Biblioteca		
	FASE 3	FORMULACIÓN		Sistema de apoyo a la gestión del conocimiento	
		FORMULACIÓN			Desarrollo y crecimiento de la Biblioteca como complemento a los temas de gestión del conocimiento de la Organización
		FORMULACIÓN			Acceso a la información en medios electrónicos para el personal de estaciones.
		FORMULACIÓN			Historia laboral electrónica
	PROGRAMAS COMPLEMENTACION	Programa de normalización de Formas y Formularios Electrónicos	FORMULACIÓN	Estrategias de Gobierno en Línea y Directiva de Cero Papel	
Programa de documentos vitales o esenciales		FORMULACIÓN	Identificación y diseño del programa		
Programa de gestión de documentos electrónicos		FORMULACIÓN		Manual de documentos electrónicos	
Programa de archivos descentralizados		FORMULACIÓN	N.A.		
Programa de reprografía		FORMULACIÓN	Procedimiento de Digitalización de documentos		
Programa de documentos especiales		FORMULACIÓN	Identificación y diseño del programa		
Plan Institucional de Capacitación		FORMULACIÓN	Lineamientos para la Gestion del Conocimiento		
Programa De Conservación Y Preservación De Documentos - PCPD – SIC		FORMULACIÓN	Lineamientos para la CYPD		
Programa de auditoría y control		FORMULACIÓN	Procedimiento para la planificación y ejecución de auditorías		

Mapa de procesos

Procesos estratégicos



Procesos de soporte corporativo



Procesos misionales



Proceso de verificación



Glosario

Proceso: Gestión Documental

- **Archivo:** conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando su orden, para servir como testimonio e información de quien los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo de Gestión:** archivo de la oficina productora o dependencia que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo Histórico:** archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación
- **Archivo Electrónico:** conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos 20
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las

---

20 República de Colombia, Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 "Que modifica el Acuerdo 07 de 1994, que actualiza el Reglamento General de Archivos en el uso del glosario". República de Colombia.



**Proceso: Gestión Documental**

entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Proceso: Gestión Documental

**Bibliografía**

- República de Colombia, Ministerio de Cultura, Archivo General De La Nación, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
- República de Colombia, Ministerio de Cultura, Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de La Ley 594 de 2000.
- República de Colombia, Ministerio de Cultura, Archivo General De La Nación, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Ley 594 de 2000, Título V.
- Archivo General de la Nación. (2015). Política Archivística, Instrumentos Archivísticos, Programa De Gestión Documental PGD, Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/pgd>.
- República de Colombia, Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006.
- Archivo General de la Nación. (2015). Política Archivística, Instrumentos Archivísticos, Programa De Gestión Documental PGD, Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/pgd>.
- República de Colombia, Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006.
- República de Colombia, Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, Acuerdo 027 de 2006 “Que modifica el Acuerdo 07 de 1994, que actualiza el Reglamento General de Archivos en el uso del glosario”.
- Constitución Política de Colombia. (2015). Recuperado de: <http://www.constitucioncolombia.com/>
- Archivo General de la Nación. (2015). Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/leyes>
- Archivo General de la Nación. (2015). Política Archivística, Instrumentos Archivísticos, Programa De Gestión Documental PGD, Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/pgd>.

Proceso: Gestión Documental

- Secretaria General del Senado de la República de Colombia. (2015). Ley 1581 de 2012, Ley de transparencia Recuperado de [http://www.secretariasenado.gov.co/senado//basedoc/ley\\_1581\\_2012.html](http://www.secretariasenado.gov.co/senado//basedoc/ley_1581_2012.html)
- Archivo General de la Nación. (2015). Decreto 2609 de 2012, Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/decretos>
- Archivo General de la Nación. (2015). Decreto 2578 de 2012, Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/decretos>
- República de Colombia, Ministerio de Cultura, Archivo General de la Nación, Política De Archivos Página 344.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas, ICONTEC, GTC – 185, Guía Técnica Documentación Organizacional. 2009.
- Archivo General de la Nación. (2016). Decreto 2578 de 2012, Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/decretos>

Control de cambios

Versión modificada	Descripción del cambio
Versión 01	Se incluye Política de Archivo del Metro de Medellín Ltda. Se incluye MR – Modelo de Requisitos. Se incluye BT – Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales. Se incluye TCA – Tabla de Control de Acceso.
N. A	N. A
N. A	N. A
N. A	N. A