

Programa de Gestión Documental “PGD”

Código: PG-EXS-GD-002
Versión 3



Hoja de aprobación y control de cambios

ELABORÓ / ACTUALIZÓ	Milena Muñoz Profesional de excelencia y sostenibilidad (Gestión documental)	FIRMA <i>Milena Muñoz</i> Firma
REVISÓ	Alexander Cuspoca Profesional de excelencia y sostenibilidad (Calidad)	 <i>Alexander C</i> Firma
APROBÓ	Comité institucional de Gestión y Desempeño. Firman en representación Carolina Londoño - Directora Ejecutiva -Presidenta del Comité Carlos Franco Subdirector de Excelencia y Sostenibilidad- Secretario Técnico	Acta No 005 Firma <i>Carolina Londoño P.</i> Firma <i>cfranco</i>

Documento firmado electrónicamente

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN / CONTROL DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
01	Creación del documento por corporación Antioquia Responsable Contrato C-0273-2017 y aprobación del documento por comité interno de archivo	26/08/2019 acta No 3 comité de archivo
02	Actualización bajo el sistema de Control de documentos	02/02/2020 acta No 1-2020 comité de archivo
03	Revisión general, actualización de proyectos del PGD.	Según registro de firma electrónica





ÍNDICE

1. OBJETIVO:	5
2. ALCANCE:	5
3. REFERENCIAS:	5
4. GLOSARIO:	5
5. RESPONSABLES:	6
6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	6
6.1. Requerimientos Normativos	6
6.2. Requerimientos Económicos	7
6.3. Requerimientos Administrativos	7
6.3.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño:	7
6.3.2. Subdirección de Excelencia y Sostenibilidad:	7
6.3.3. Secretaría General:	7
6.4. Requerimientos Tecnológicos:	7
6.5. Requerimientos Gestión del Cambio.	8
6.6. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental.	8
6.6.1. Planeación Documental	8
6.6.2. Producción	10
6.6.3. Gestión y Trámite	11
6.6.4. Organización.	12
6.6.5. Transferencias Documentales.	13
6.6.6. Disposición Documental	13
6.6.7. Preservación a Largo Plazo.	14
6.6.8. Valoración Documental.	15
6.7. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental.	15
6.8. Programas Específicos	16
6.8.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.	16
6.8.2. Programa de Plan Institucional de Capacitación.	17





6.8.3.	Programa de Documentos Vitales o Esenciales	18
6.8.4.	Programa de Auditoría y Control	21
6.8.5.	Programa de Documentos Especiales	22
6.8.6.	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	23
6.9.	Armonización del PGD	25
6.10.	Aprobación y Publicación	25





1. OBJETIVO:

Garantizar una adecuada administración y gestión de la información mediante actividades orientadas a la planificación, manejo y organización de los documentos, tanto físicos como electrónicos de la Corporación Ruta N conforme a la normatividad archivística vigente.

2. ALCANCE:

El presente programa de gestión documental está dirigido a todos los empleados y contratistas de la Corporación Ruta N.

3. REFERENCIAS:

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Decreto 2609 de 2012
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector de Cultura.
- Acuerdo 001 de 2024. Acuerdo único de la función Archivística.
- Política de gestión documental MIPG.

4. GLOSARIO:

Análisis diplomático: técnica utilizada para estudiar, evaluar y clasificar documentos con base en sus características formales, estructurales y de contenido. Se aplica principalmente a documentos históricos o administrativos para determinar su autenticidad, origen, contexto y valor informativo.

Gestión documental: 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.

MOREQ: modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de Archivo, este instrumento que establece los requisitos para administrar documentos electrónicos en entidades públicas y privadas

Programa de gestión documental “PGD”: 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.





5. RESPONSABLES:

Profesional de Excelencia y Sostenibilidad (Gestión Documental)

- Es responsable por la administración, actualización y mejora continua del presente documento.
- Es responsable por asesorar y monitorear los indicadores del cumplimiento del programa de gestión documental.
- Es responsable por el seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en el PGD.
- Es responsable por formular estrategias para la implementación del PGD.
- Es responsable por alinear el presente documento a los requerimientos de la estrategia corporativa.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño

- Es responsable por revisar y aprobar el PGD.
- Es responsable por monitorear el cumplimiento de PGD.
- Es responsable por apoyar en la formulación de estrategias para la implementación del PGD.

Dirección Ejecutiva

- Asignar los recursos necesarios para la implementación del PGD.

Subdirector de Excelencia y Sostenibilidad.

- Apoyar la gestión de los recursos necesarios para la implementación del PGD.
- Hacer seguimiento a los indicadores del PGD de forma periódica.
- Apoyar en la formulación de estrategias y proyectos en función del PGD y el desarrollo de buenas prácticas en esta materia.

6. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

6.1. Requerimientos Normativos

Actualmente la Corporación cuenta con una política de gestión documental enmarcada en el cumplimiento del componente estratégico, documental, tecnológico y cultural.

La Corporación Ruta N procura el cumplimiento de las disposiciones legales expuestas en el marco normativo referenciado del presente documento y las que determine el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín. Además, se han implementado las directrices generadas en los procesos documentados (caracterizaciones, procedimientos, manuales, guías, instructivos y formatos) del proceso de gestión documental.





Desde el Comité institucional de Gestión y Desempeño se tramita por acta los asuntos reglamentarios en el marco de Gestión Documental, los cuales, son aprobados y puestos en conocimiento de todos los integrantes de la Corporación.

El presente Programa de Gestión Documental se formula en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establecen el PGD como instrumento archivístico obligatorio para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

6.2. Requerimientos Económicos

La Corporación destina recursos económicos por medio de su planeación presupuestal, para el desarrollo del sistema de gestión documental (actividades del programa de gestión documental, los proyectos establecidos en el Plan Institucional de Archivos que incluye las necesidades de personal, infraestructura física, técnica y tecnológica).

6.3. Requerimientos Administrativos

Para ejecutar los procesos de la gestión documental en la Corporación, ésta cuenta con las siguientes instancias:

6.3.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño: es el órgano asesor de la Dirección Ejecutiva y las demás instancias administrativas; representa a la Corporación ante entes regulatorios externos y propone la actualización y/o modificaciones que requiera el sistema de gestión documental. Otorga las directrices generales para administrar los archivos de la Corporación, aprueba o rechaza las solicitudes de eliminación documental presentadas en primera instancia por las dependencias.

6.3.2. Subdirección de Excelencia y Sostenibilidad: Desde la Subdirección se elabora y coordina la ejecución de planes, programas y proyectos archivísticos, asesora a las diferentes dependencias de la Corporación, recopila y difunde y aplica la normatividad (interna y externa) en materia archivística, supervisa las labores de custodia, conservación y acceso del archivo central e histórico, le corresponde la secretaría del Comité institucional de Gestión y Desempeño, elabora su plan operativo anual, emite guías y circulares de trabajo, presenta los proyectos de normas para el desarrollo de las políticas documentales ante el Comité Interno de Archivo.

6.3.3. Secretaría General: dependencia de nivel directivo quién se encarga de asesorar a todas las dependencias de la Corporación en materia jurídica y normativa.

6.4. Requerimientos Tecnológicos:

Con el fin de asegurar todos los procesos concernientes a la gestión y trámite, consulta y conservación de documentos electrónicos, el proceso de gestión documental y TI debe garantizar



que se proporcione la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación electrónica producida y recibida, teniendo en cuenta los siguientes requisitos tecnológicos:"

- Implementar los requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- adquirido y garantizar la preservación digital a largo plazo con los estándares definidos en MOREQ: este informe lo realiza cada año el proveedor del actual software de gestión documental.
- Adquirir un sistema que permita, recibir, tramitar, consultar y conservar la documentación en soporte electrónico de la Corporación para los archivos de gestión; para lo anterior, la Corporación cuenta con Microsoft Office y Share Point
- Generar los protocolos necesarios para la Interoperabilidad entre las herramientas tecnológicas organizacionales y el Sistema de Información para documentos adquirido y que permita la conservación y acceso documental adecuado.
- Implementar el esquema de metadatos el sistema de gestión de documentos electrónicos de Archivo -SGDEA- que defina la Corporación.

6.5. Requerimientos Gestión del Cambio.

Para asegurar que todos los empleados/contratistas de la Corporación estén en sintonía con los procesos en Gestión Documental, se definen los siguientes requisitos:

- Capacitar a los empleados y contratistas de la Corporación en gestión documental, considerando la gestión del cambio para facilitar la comprensión y optimización de los procesos relacionados con la gestión de documentos.
- Sensibilizar y socializar el cambio en los procesos archivísticos desde el Plan de Comunicaciones internas, con el fin de resolver dudas, confusiones, consecuencias, implicaciones y beneficios relacionados con el cambio.

6.6. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental.

El presente documento comprende las buenas prácticas en materia de gestión documental integradas articuladas con el “diagnóstico integral de archivo”, y el “manual de implementación del programa de gestión documental del Archivo General de la Nación”, en pro de la Planificación Estratégica de la función archivística, e identificación de los aspectos críticos de cada proceso documental, los cuales se desarrollarán en actividades a corto, mediano y largo plazo con el fin de garantizar la mejora continua y solucionar desafíos previamente identificados.

6.6.1. Planeación Documental

Son aquellas actividades orientadas a la planificación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con los contextos administrativo, legal, funcional y técnico.





Lineamientos	Actividades implementadas
<p>Crear y actualizar los procesos los cuales deberán estar enmarcados bajo el sistema de gestión de la calidad y el ciclo PHVA. Cada año se deberá revisar los documentos que produce cada proceso bajo el manual de Control de Documentos.</p> <p><u>MN-EXS-CAL-001.</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> La Corporación cuenta una estructura organizacional y con los procesos estratégicos, misionales, apoyo y control. La Corporación Ruta N cuenta con un repositorio de documentos oficiales (manuales, procedimientos, políticas etc.) en el SharePoint Corporativo. Desde la Subdirección de Excelencia y Sostenibilidad se ha liderado la creación de los diferentes procesos, manuales, formatos etc. los cuáles se les hace continua actualización en caso de ser requerido. Actualmente se tiene el software de gestión documental SAIA (sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo). El esquema de publicación se encuentra actualizado y publicado en la página web de la Corporación.
<p>Crear y actualizar instrumentos archivísticos como lo son: el PINAR, SIC, PGD, TRD, entre otros.</p>	<p>La Corporación Ruta N cuenta con Plan Institucional de archivos- PINAR, Sistema integrado de Conservación-SIC, y el Programa de Gestión Documental (PGD).</p> <p>Estos instrumentos deberán establecer un cronograma de implementación y contar con indicadores de gestión, además de estar incluidos en el presupuesto anual.</p>

Se tienen programadas las siguientes actividades por ejecutar:

Actividades	2025	2026	2027	2028
Crear, actualizar y convalidar las Tablas de retención documental-TRD.	x	x		
Implementar las Tablas de retención documental-TRD en la Corporación.		x	x	x
Revisar y actualizar la política de gestión documental		x		
Actualizar la matriz de inventario de activos de información e índice de información clasificada y reservada		x	x	x
Establecer los mecanismos y criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas y/o digital en la entidad.	x			

6.6.2. Producción

Este proceso tiene que ver con aquellas actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, conforme a las funciones de cada dependencia para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados a fin de asegurar la producción y recepción de los documentos:

Lineamientos	Actividades implementadas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir la estructura y condiciones (internas y externas) del documento de archivo según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012. ✓ Definir las instrucciones para el diligenciamiento de formatos y formularios de la Corporación. ✓ Diseñar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos y los canales electrónicos para atención al usuario. 	<p>La Corporación Ruta N ha elaborado el manual de control de documentos <u>MN-EXS-CAL-001</u> el cual, define la estructura y reglas para el desarrollo y gestión de todos los documentos oficiales de la Corporación Ruta N, en los términos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de documentos. • Reglas para el desarrollo de documentos • Responsabilidades en la elaboración, revisión y aprobación. • Responsabilidades en actualizar, completar, modificar, archivar y gestionar • Responsabilidades en verificar la correcta implementación <p>Desde el proceso de Gestión Documental y cumplimiento se han elaborado los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Diagnóstico de archivos</u> • <u>PL-EXS-GD-001</u> Política de gestión Documental • <u>PLN-EXS-GD-001</u> Plan Institucional de Archivos (PINAR) • <u>MN-EXS-GD-003</u> Manual del Sistema Integrado de Conservación -SIC • <u>FORM-EXS-CAL-010</u> Matriz de riesgos corporativa/gestión documental • <u>MN-EXS-GD-001</u> Manual de gestión Documental • <u>MN-EXS-GD-005</u> Manual instrumentos de gestión de información pública Esquema de publicación. <p>También se cuenta con el procedimiento de recepción y envío de correspondencia oficial <u>PR-EXS-GD-001</u> el cual establece los lineamientos para una correcta radicación de la correspondencia (enviada y recibida).</p>



	<p>Se cuenta con el procedimiento de PQRS. PR-EXS-GD-002. y en la página oficial de Ruta N se encuentra publicado el formulario de PQRS en el menú de “Transparencia”.</p> <p>Los diferentes procesos, programas, manuales, formatos de gestión documental son revisados, codificados y controlados por el proceso de calidad del área de Excelencia y sostenibilidad, estos se encuentran almacenados los repositorios oficiales definidos por la Corporación.</p>
--	--

Se tienen programadas y en ejecución las siguientes actividades:

Actividades	2025	2026	2027	2028
Revisar, validar y socializar el procedimiento de PQRS. PR-EXS-GD-002	x			
Actualizar el esquema de metadatos para la gestión de los documentos electrónicos.	x			x

6.6.3. Gestión y Trámite

Son aquellos mecanismos para el registro, distribución, acceso, consulta, control y seguimiento de los documentos:

Lineamientos	Actividades implementadas
<ul style="list-style-type: none"> Implementar el mecanismo para la entrega de los documentos a usuarios internos y externo. Documentar e implementar el procedimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas de la Corporación y el de Peticiones, quejas y reclamos. 	<p>Para la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales se estableció el procedimiento de recepción y envío de correspondencia oficial PR-EXS-GD-001.</p> <p>La Corporación utiliza un software de gestión documental que incluye el módulo de CAD, a través del cual se registran las comunicaciones oficiales, tanto externas como internas. Además, cuenta con el módulo de PQRS y dispone de un reporte para controlar los tiempos de respuesta.</p> <p>En la página oficial de Ruta N se encuentra habilitado el formulario de PQRS y cumple con los criterios establecidos en la Resolución 015 del 2020.</p>

Documentar e implementar el procedimiento de consulta y préstamo de documentos de la Corporación a usuario internos y externos y aquellos documentos que se encuentran en custodia en el archivo central e histórico.	En el ítem 6.3.2 y 6.3.3 del manual de gestión documental de la Corporación se encuentran los lineamientos relacionados con el acceso y consulta y préstamos y devoluciones de los documentos.
Documentar y controlar el procedimiento de radicación de facturas y cuentas de cobro.	Para la radicación de cuentas de cobro y facturas se estableció el instructivo de radicación de facturas y cuentas de cobro INT-ADF-CONT-001
Crear y actualizar las Tablas de control de Acceso.	

Se tienen programadas las siguientes actividades:

Actividades	2025	2026	2027
Actualizar las tablas de control de acceso.		X	

6.6.4. Organización.

Es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo:

Lineamientos	Actividades implementadas
<ul style="list-style-type: none"> Crear, aprobar, convalidar y aplicar las Tablas de Retención Documental. Crear el manual de gestión documental, en el que se contemple los lineamientos de la organización en soporte físico y electrónico. Realizar auditorías de seguimiento de manera semestral o anual para validar la organización de los archivos de gestión. Crear una política sobre la gestión de la información y seguridad de Share Point de la Corporación. 	<p>Actualización del manual de gestión documental MN-EXS-GD-001. Los archivos de gestión (físicos y electrónicos) deben organizarse según el numeral 6.4, "Organización" aplicando lo tiempos establecidos en las TRD.</p> <p>Actualmente se está trabajando en la estructura documental de las TRD de la Corporación para su convalidación.</p>

De acuerdo con lo anterior se han desarrollado las siguientes actividades:

Actividades	2025	2026	2027	2028
Crear política sobre el SharePoint Corporativo	X			

Realizar auditorías de seguimiento para validar cómo se encuentran organizados los archivos de gestión en soporte electrónico	X	X	X	X
Actualizar y socializar el manual de gestión documental		X		

6.6.5. Transferencias Documentales.

Es el conjunto de operaciones adoptadas por Ruta N, para transferir los documentos durante las fases de archivo: gestión, central e histórico.

Lineamientos	Actividades implementadas
<ul style="list-style-type: none"> Programar y compartir a las dependencias el cronograma anual de transferencias primarias. Validar que las transferencias documentales cumplan con lo establecido en el ítem 6.5 del manual de gestión documental, que detalla los lineamientos técnicos para su preparación y organización. Capacitar al personal en temas relacionados con la transferencia documental. Recibir y revisar los expedientes en el marco de las transferencias primarias. Actualizar el inventario documental del archivo central una vez estén validadas y cotejadas los documentos transferidos por las diferentes dependencias. Los documentos electrónicos transferidos al archivo central e histórico se mantendrán en su formato original. 	<p>Cada año se elabora el cronograma de transferencias primarias.</p> <p>La Corporación cuenta con el manual de gestión documental.</p> <p>La Corporación cuenta con el inventario único documental del archivo central</p>

Se tienen programadas y en ejecución las siguientes actividades:

Actividades	2025	2026	2027	2028
Capacitar al personal en transferencias documentales	X	X	X	X
Realizar anualmente el cronograma de transferencias documentales	X	X	X	X
Revisar por medio de muestreo, los expedientes transferidos por las diferentes dependencias de la Corporación al archivo central	X	X	X	X

6.6.6. Disposición Documental

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

Para este proceso la Corporación velará por:

Lineamientos
<ul style="list-style-type: none"> Los documentos Corporativos estarán regidos por las TRD, en donde se establece el tiempo máximo de retención en los diferentes tipos de archivo y su disposición final con base en los lineamientos establecidos en el manual de gestión documental. El comité institucional de gestión y desempeño es el órgano encargado de aprobar o rechazar las solicitudes de eliminación documental. Las actas de eliminación incluyendo sus inventarios documentales deberán ser publicados en la página web de la Corporación.

Actividades	2025	2026	2027	2028
Crear, aprobar, convalidar e implementar las TRD	x	x	x	x

6.6.7. Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento”. Desde este proceso la Corporación velará por:

Lineamientos	Actividades implementadas
<ul style="list-style-type: none"> Crear, aprobar e implementar el plan de conservación documental y el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos. Definir los mecanismos para salvaguardar los documentos electrónicos de manipulaciones o alteraciones en la actualización, mantenimiento y consulta o por cualquier falla de funcionamiento del SGDEA. Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo, desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de estos. 	<p>Se encuentra creado e implementado el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental, el cual establece los lineamientos y procedimientos para la adecuada preservación y gestión de los documentos institucionales.</p> <p>Se evalúa anualmente el MOREQ-Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.</p>

Actividades	2025	2026	2027	2028
-------------	------	------	------	------

Revisar y actualizar el Sistema Integrado de Conservación Documental	x			
Socializar el Sistema Integrado de Conservación Documental		x		
Continuar con la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental	x	x	x	x

6.6.8. Valoración Documental

Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación temporal o definitiva)".

De acuerdo con lo anterior la Corporación deberá:

Lineamientos
Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas para determinar criterios de valoración.
Definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo teniendo en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de la Corporación.

Actividades	2025	2026	2027	2028
Crear, aprobar, convalidar e implementar las TRD	x	x	x	x

6.7. Fases de Implementación del Programa de Gestión Documental.

Para implementar las actividades de los ocho procesos de la gestión documental, se deben elaborar al inicio del año el plan de trabajo con las actividades a corto, mediano y largo plazo, así como los recursos y herramientas necesarias para su ejecución.

El equipo excelencia y sostenibilidad/gestión documental ejecutará y medirá mensualmente el avance del plan anual mediante un indicador de cumplimiento. Además, evaluará trimestralmente los indicadores de ejecución del PGD.

Control Interno verificará anualmente, mediante auditorías, la ejecución de las actividades del PGD.

La fase de mejora buscará mantener los procesos de gestión documental, siendo la Subdirección de Excelencia y sostenibilidad responsable de coordinar la consolidación y ejecución de los planes de mejora derivados de diversas fuentes (Control Interno, Dirección Ejecutiva, entre otras).

El Comité institucional de gestión y desempeño realizará el seguimiento en cada fase de la implementación del PGD."



6.8. Programas Específicos

6.8.1. Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	
Propósito	Estandarizar los formatos, formularios y documentos de la Corporación, preservando sus características y atributos internos y externos, independientemente de su soporte, a través del análisis diplomático. Este programa está relacionado con el manual de control de documentos MN-EXS-CAL-001 , dicho procedimiento aplica para todos los documentos oficiales (Manuales, Procedimientos, instructivos, formatos, planes, guías, resoluciones y circulares), y es a través del listado Maestro de Documentos FM-EXS-CAL-012 en el cual se identifica la información oficial que rige cada uno de los procesos con los que cuenta la Corporación.
Objetivo	Establecer las acciones que garanticen el uso de los documentos internos y externos de manera, controlada, estandarizada y actualizada a través del manual de control de documentos oficiales MN-EXS-CAL-001 liderados desde la Subdirección de Excelencia y Sostenibilidad (Calidad)
Alcance	El presente programa aplica a todos los documentos corporativos en soporte físico y electrónico de las diferentes áreas de la Corporación Ruta N.

Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Estandarización en la creación de los documentos de manera uniforme y común. • Claridad al momento de diligenciar la información. • Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos de la Corporación.
Responsable	Profesional de Excelencia y Sostenibilidad (Calidad)
Metodología	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los documentos corporativos (manuales, procedimientos, instructivos, formatos, planes, guías, resoluciones, circulares, formularios etc.) que faltan por ser normalizados. • Alinear los documentos según la estructura, diseño y contenido de acuerdo con el manual de control de documentos. • Socializar los documentos corporativos a los vinculados y contratistas.
Recomendaciones	Para hacer más efectivo el programa, se recomienda que los manuales de funciones, procedimientos y organigrama se encuentren actualizados y oficializados según la estrategia de la Corporación y que las Tablas de retención documental se encuentren elaboradas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos para su implementación.
Estado de implementación	Los documentos oficiales de la Corporación están controlados y estandarizados según los lineamientos establecidos en el manual de control de documentos MN-EXS-CAL-001 , actualmente se encuentra en el SharePoint Corporativo en la carpeta de calidad. No obstante, será necesario actualizarlos considerando la nueva estrategia y el manual de marca. Las actividades de este programa serán continuas en el tiempo tomando como base el listado maestro de documentos.

Actividades	2025	2026	2027	2028
Actualizar y publicar el listado maestro de documentos teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional y el manual de marca.	x	x		

6.8.2. Programa de Plan Institucional de Capacitación.

Programa de plan institucional de capacitación	
Propósito	Mitigar riesgos, promover el desarrollo del talento humano, la gestión del conocimiento y fortalecer la cultura archivística dentro de Ruta N, el cual debe estar alineado con el Plan Institucional de Capacitación <u>PN-ADF-GH-002.</u>

Objetivo	Identificar las necesidades de capacitación en gestión documental, fortalecer el conocimiento de los empleados y contratistas y consolidar una cultura archivística en la Corporación.
Alcance	Este programa aplica a empleados y contratistas de la Corporación Ruta N
Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> • Mejor gestión de la información • Reducción de riesgos • Mejora en la prestación de servicios • Fortalecimiento de una cultura archivística en Ruta N.
Responsable	Equipo de la Subdirección de Excelencia y Sostenibilidad, en coordinación con Gestión Humana
Metodología	La metodología de capacitación incluirá actividades técnicas y administrativas para el manejo de la información, con un enfoque en la práctica y la aplicación de los conceptos aprendidos. Los lineamientos para la capacitación se basarán en el Plan Institucional de Capacitación PN-ADF-GH-002 , asegurando un enfoque de mejora continua en los procesos y procedimientos de gestión documental.
Estado de implementación	<p>Durante los últimos cinco años se ha capacitado a los empleados y contratistas en temas de gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicativo SAIA • Sistema de PQRS y correspondencia en SAIA • generalidades de gestión documental • Share Point Corporativo <p>También se han realizado capacitaciones a los siguientes áreas y procesos: Presupuesto, compras, Facturación y Cartera, Contabilidad, Tesorería, Infraestructura y TI, proyectos, secretaría general, entre otros.</p>

Actividades	2025	2026	2027	2028
Capacitar al personal vinculado y contratistas en temas de gestión documental (gestión documental electrónica, consultas en el software de gestión documental, entre otros)	X	X	X	X

6.8.3. Programa de Documentos Vitales o Esenciales

Programa de Documentos vitales o esenciales	
Propósito	Proteger los documentos vitales y críticos de la Corporación Ruta N que no solo aseguran la continuidad operativa en situaciones de emergencia, como desastres naturales o incidentes cibernéticos, sino que también fortalecen la capacidad de la corporación para cumplir con sus obligaciones legales y financieras, mitigando riesgos y salvaguardando su reputación y sostenibilidad a largo plazo.



Objetivo	Identificar los documentos críticos para la Corporación Ruta N, garantizando su disponibilidad e integridad a lo largo del tiempo, y preservando su estatus legal y financiero.
Alcance	Este programa aplica a todos los documentos considerados como vitales o esenciales para el funcionamiento y la continuidad de las operaciones de Ruta N.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none">• Asegurar la disponibilidad y accesibilidad de los documentos críticos para la Corporación Ruta N.• Proteger la integridad y confidencialidad de la información vital para el funcionamiento de la entidad.• Cumplir con los requisitos legales y normativos en materia de gestión documental y archivos.
Responsable	El área de gestión documental será responsable de liderar e implementar el Programa. Los responsables de cada área o dependencia serán encargados de identificar y clasificar los documentos bajo su responsabilidad y de ejecutar las medidas de protección y gestión establecidas para los documentos vitales o esenciales mientras estén en su custodia.
Metodología	<p>Convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD):</p> <ul style="list-style-type: none">• Aunque se han elaborado las TRD de la Corporación, estas deben actualizarse de acuerdo con el organigrama y el manual de funciones de las dependencias alineadas con la estrategia corporativa.• Se gestionará la convalidación de las TRD ante el Consejo Departamental de Archivos o en su defecto ante el Consejo Distrital de Archivos. <p>Identificación y Clasificación de Documentos Importantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se llevará a cabo un proceso de identificación y clasificación como vitales o esenciales para la operación y continuidad de la Corporación.• Se establecerán medidas específicas para su gestión, preservación y acceso, garantizando su disponibilidad en todo momento.• Se establecerán medidas de protección y respaldo para los documentos vitales o esenciales, asegurando su integridad y seguridad.• Se definirán procedimientos para la recuperación y restauración de la información en caso de eventos adversos o situaciones de emergencia.
Recursos	Humanos y tecnológicos.



Estado de implementación programa de documentos vitales o esenciales			
Actividades	Descripción	Estado de avance	Observaciones
Identificar aquellos documentos únicos de la Corporación que son imposibles de reproducir y son críticos para preservar el estatus legal y financiero de la Corporación	Actas de Junta Directivas y de Asamblea de Asociados.	Realizada Las acciones que se realizaron para la organización y conservación de estas actas fueron: ✓ la centralización y custodia de las actas por el archivo central ✓ Obligatoriedad de realizar las transferencias de éstas al archivo central ✓ Digitalización de las actas en SAIA.	En caso de algún desastre natural o de incendio, las actas se encuentran almacenadas en SAIA y en SharePoint, los cuáles cuentan con un respaldo en SharePoint.
	Documentos auditables constantemente.		
	Estatutos de la Corporación	Realizada ✓ Se encuentran organizados en SAIA y en Share Point de Secretaría General	
	Informes de gestión	Realizada ✓ Se encuentran organizados en SAIA y publicados en la página de Ruta N	
	Historias laborales	Realizada ✓ Se encuentran almacenados en su correspondiente expediente físico y en SAIA, organizados con hoja de control.	
	Actas de comités asesores	Pendientes	Solicitar a todos los comités el histórico de las actas.
	Manuales de funciones	Pendientes	Está en proceso de creación con la actual estructura organizacional
	Procesos, procedimientos, guías, programas, manuales	Realizada: se encuentra publicados en documentos corporativos en el Share Point Corporativo	Es importante actualizarlos según nueva estructura.
	Estados Financieros	Realizada: se encuentra publicados en SAIA y en el Share Point de Contabilidad	Cuenta con un respaldo en Share



			Point y copias de seguridad en SAIA
--	--	--	-------------------------------------

Actividades	2025	2026	2027
Documentar las acciones tendientes a salvaguardar y conservar los documentos vitales.		x	
Incluir un ítem de gestión documental dentro del plan de prevención y desastres de SST		x	
Actualizar la identificación de los documentos únicos de la Corporación que son imposibles de reproducir y son críticos para preservar el estatus legal y financiero de la Corporación una vez estén convalidadas las Tablas de retención documental		x	

6.8.4. Programa de Auditoría y Control

Programa de Auditoría y Control	
Propósito	Implementar un programa de auditorías internas para validar los procesos archivísticos, fortalecer la gestión documental y garantizar el cumplimiento de la política establecida en el PGD
Objetivo	Establecer las actividades de auditorías internas a través de las Oficina de Control Interno a las dependencias de la Corporación para el cumplimiento de los procesos archivísticos y fomentar una cultura del autocontrol y evaluación de estos.
Justificación	La creación e implementación de este programa es fundamental para el control y validación de los procesos archivísticos al interior de la Corporación, al mismo tiempo es uno de los programas establecidos en el PGD, que permitirá seguir fortaleciendo la gestión documental a través de planes de mejoramiento implementación de la política de gestión documental.
Alcance	Este programa de auditoría inicia con la planificación, ejecución y seguimiento a las auditorías realizadas a las dependencias de la Corporación en temas de gestión documental.
Beneficios	Las auditorías de gestión documental permiten garantizar que los procesos se realicen de manera transparente y eficiente, mediante la identificación de riesgos asociados al manejo inapropiado de la información y la prevención de la pérdida de documentos. Este seguimiento asegura la correcta aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental, garantizando que todos los archivos y documentos sean gestionados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Corporación.
Responsable	Control Interno.





Metodología	Utilizar la metodología establecida en el procedimiento de auditorías Internas PR-CI-001 ,
Recursos	Humanos y tecnológicos.

Actividades	2025	2026	2027	2028
Realizar con Control Interno, auditorías de seguimiento a los archivos de gestión en las diferentes áreas de la Corporación.	X	X	X	X
Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento		X	X	X
Generar las acciones de oportunidades de mejoras derivadas de las auditorías		X	X	X

6.8.5. Programa de Documentos Especiales

Programa de Documentos especiales	
Propósito	Garantizar la adecuada conservación y gestión de los documentos no convencionales en la Corporación, asegurando su protección frente a riesgos y su conservación
Objetivo	Organizar, describir y conservar los documentos producidos en formatos no convencionales, como los audiovisuales, planos, videos y fotografías, mediante estrategias que garanticen una adecuada gestión de los documentos especiales en la Corporación.
Justificación	Actualmente la Corporación Ruta N no ha convalidado las Tablas de Retención documental, sin embargo, se ha identificado que, para algunas unidades documentales, sus tipos documentales se encuentran contenidos en discos de copias de seguridad, unidades USB, discos ópticos CD/DVD, discos duros externos. Así mismo la Corporación produce documentos audiovisuales, fotográficos, los cuáles requieren un tratamiento especial para minimizar riesgos potenciales de daño a los que están expuestos.
Alcance	El alcance del programa incluye la organización, descripción y conservación de documentos no convencionales (audiovisuales, planos, videos, fotografías), implementando estrategias para garantizar su gestión eficiente, conservación a largo plazo y acceso futuro, cumpliendo con las normativas vigentes.



Beneficios	<ul style="list-style-type: none">• Preservación de la memoria histórica de la Corporación.• Protección, autenticidad, originalidad y fidelidad de los documentos especiales a lo largo del tiempo, evitando alteraciones o pérdida de información.• Prepara a la Corporación en la adopción de nuevos formatos digitales y tecnologías emergentes, garantizando la accesibilidad continua de los documentos en un entorno digital que está en constante evolución.
Responsable	El responsable de la elaboración de este programa es el equipo de Gestión Documental
Metodología	La metodología se enfoca en identificar los documentos especiales generados en la Corporación, articulando los instrumentos disponibles para su adecuada gestión dentro del programa. Se pondrá énfasis en establecer las condiciones técnicas necesarias para su conservación, así como en definir los sistemas más apropiados para su preservación, gestión y consulta. Además, se ofrecerán lineamientos generales que orienten y optimicen el manejo de estos documentos, asegurando su acceso y protección a largo plazo.
Recursos	Humanos y tecnológicos.

Actividades	2025	2026
Identificar los documentos especiales que produce la Corporación Ruta N a través de las Tablas de Retención Documental	x	x
Definir el almacenamiento, gestión y consulta de los documentos especiales con el apoyo del área de TI		x
Capacitar a las áreas que producen este tipo de información en cómo custodiar y organizar la información.		x
Incluir en el manual de gestión documental los lineamientos para la organización, custodia y almacenamiento de los documentos especiales.		x

6.8.6. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Programa de gestión de documentos electrónicos	
Propósito	Fortalecer la gestión documental de la Corporación, asegurando la integración de tecnologías digitales avanzadas para optimizar la eficiencia operativa y apoyar la transformación digital.
Objetivo	Mejorar la eficiencia operativa y asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, accesibilidad y usabilidad de la información de la Corporación, e implementar lo establecido en el Modelo de Requisitos para documentos electrónicos de archivo.



Justificación	El manual de gestión documental de la Corporación MN-EXS-GD-001 establece los lineamientos para los documentos electrónicos, así como su organización y transferencia documental. La Corporación Ruta N tiene implementado un software de gestión documental que anualmente evalúa por medio del Modelo de requisitos de documentos electrónicos de archivo-MOREQ. La Corporación Ruta N, está en la fase inicial de su proyecto interno de transformación digital cuyo objetivo es: <i>“Liderar la transformación digital en la Corporación para aumentar la eficiencia operativa y mejorar la competitividad en el mercado mediante la integración y optimización de tecnologías digitales avanzadas”</i> . Esto se logrará mediante la digitalización de procesos internos, la adopción de soluciones innovadoras como la inteligencia artificial, el análisis de datos, y el fomento de una cultura de colaboración digital, asegurando así un cambio sostenible y adaptativo en todos los niveles organizacionales”, lo anterior se realizará a través del SharePoint, HubSpot y otras herramientas de Microsoft office, en el cuál gestión documental dará los lineamientos frente a la creación de los diferentes expedientes, estructura y organización para los archivos de gestión electrónicos.
Alcance	Este programa aplica para todos los documentos electrónicos de archivo creados por la Corporación Ruta N.
Beneficios	<ul style="list-style-type: none">• Centralización de los documentos electrónicos• Mejora en la gestión del conocimiento a través de la recuperación y consulta de la información contenida en los documentos electrónicos.• Reducción de costos asociados al almacenamiento a través del control de los documentos electrónicos que se generan en la Corporación.• Reducción del riesgo de accesos no autorizados o pérdida de datos a través del control y medidas de seguridad para proteger la integridad y confidencialidad de la información contenida en documentos electrónicos.
Responsable	El responsable de la elaboración de este programa es el equipo de la Subdirección de Excelencia y Sostenibilidad con el apoyo de TI.
Metodología	La metodología consistirá en evaluar y optimizar el sistema de gestión documental de la Corporación, utilizando el software actual y SharePoint. Se digitalizarán procesos, adoptando tecnologías como el análisis de datos. Además, se establecerán flujos de trabajo automatizados, se integrará el ERP y se organizarán los expedientes electrónicos. Finalmente, se validará la necesidad de cambiar el software de gestión documental, cumpliendo con las exigencias del Archivo General de la Nación (AGN).
Recursos	Humanos y tecnológicos.



Actividades	2025	2026	2027	2028
Continuar con la revisión anual del software de GD por medio del MOREQ (Modelo de requisitos para los documentos electrónicos de archivos)	x	x	x	x
Establecer flujos de trabajo en el software de gestión documental para automatizar los procesos de la Corporación Ruta N	x	x	x	x
Realizar integración con el ERP de la Corporación y el software de gestión documental	x	x	x	
Definir la estructura documental para los sitios de SharePoint de la Corporación	x	x		
Incluir en las Tablas de Retención Documental aquellos documentos que se encuentran en soporte electrónico.	x	x		

6.9. Armonización del PGD

Este PGD hace parte integral del Plan Institucional de Archivos – PINAR de Ruta N y se articula con el Plan Estratégico Institucional en concordancia con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y la política de gestión documental. De esta manera, garantiza que la gestión documental se desarrolle en coherencia con los objetivos estratégicos de la Entidad, contribuyendo a la transparencia, la eficiencia administrativa, la preservación de la memoria institucional y el acceso a la información.

En tal sentido, el PGD se constituye en el instrumento operativo que desarrolla los objetivos definidos en el PINAR, particularmente en lo relativo a la organización del fondo acumulado, la preservación digital de largo plazo, la implementación de tecnologías de gestión documental y el fortalecimiento de la cultura archivística en la Entidad.

6.10. Aprobación y Publicación

Este PGD, una vez aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será publicado en la página web de la Corporación en el marco de la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.





Certificado de firma

Para los efectos legales pertinentes, **las partes manifiestan que han decidido suscribir el presente documento de manera electrónica**, y declaran que la firma estampada en el mismo ha sido puesta por quien dice ser su firmante cumpliendo todos los requisitos legales para este tipo de firmas, y por ello, **reconocen la plena validez tanto de lo dispuesto en el clausulado del presente documento** como de las firmas electrónicas que en él se asientan.

Autenticidad

MM	Milena Muñoz	E-mail	milena.munoz@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.251
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	10/12/25, 8:15:42 GMT-5
	Hash de firmante: 30235f59d835204d03d4409e42a1fb9041690199c6855ae761682b18321a1ba7		
AC	Alexander Cuspoca	E-mail	alexander.cuspoca@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.251 Medellín, Antioquia, Colombia
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	10/12/25, 8:31:33 GMT-5
	Hash de firmante: 7d5af36a8accbab9401a107adef5ba90dccdbfb539623f7883b3d9f9208e1a4b		
CF	Carlos Franco	E-mail	carlos.franco@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.251 Medellín, Antioquia, Colombia
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	10/12/25, 15:05:46 GMT-5
	Hash de firmante: c5192a648d8435a450f198f5c40dc1e18962e58a539e9eec5422e3402cab4d63		
CL	Carolina Londoño	E-mail	direccionejecutiva@rutanmedellin.org
	Autenticado con:	IP	177.253.222.251 Medellín, Antioquia, Colombia
	Correo electrónico	Rol	Firmante
	Código OTP	Firmado	10/12/25, 15:26:53 GMT-5
	Hash de firmante: 3d4e20977c00ce22b739fcb9c69e276b72a49f9fc43df8b2bcc18813501998ae		

Integridad del documento

📄 Número de documento: M6Z189DA2H

🔒 Función Hash: SHA-256

Hash del documento: 3193d8011d92cc3ecb2a9b0aa12b15d13a08002c5e71bd9e11abcb96961b8635

Disponibilidad del documento



El documento puede ser consultado a través de su número de identificación y/o código QR en nuestra plataforma **www.auco.ai/verify**