

**SOMOS - Sistema Operativo de Movilidad Oriente
Sostenible S.A.S.**



**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2026 - 2029**

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| 1. ASPECTOS GENERALES | 3 |
| 1.1. Introducción | 3 |
| 1.2. Alcance | 5 |
| 1.3 Público destinado | 5 |
| 1.4. Glosario | 6 |
| 1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD | 18 |
| 1.5.1. Normativos | 18 |
| 1.5.2. Económicos | 19 |
| 1.5.3 administrativos | 20 |
| 1.5.4. Tecnológicos | 21 |
| 1.5.5 Gestión del cambio | 23 |
| 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL | 24 |
| 2.1 Planeación estratégica de la gestión documental | 24 |
| 2.2 Planeación documental | 25 |
| 2.3. PRODUCCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS | 30 |
| 2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE | 34 |
| 2.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | 38 |
| 2.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | 43 |
| Objeto | 43 |
| 2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS | 47 |
| 2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO | 50 |
| 2.9. VALORACIÓN | 54 |
| 3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 59 |
| 4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS | 61 |
| 4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS | 61 |
| 4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES | 62 |
| 4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | 63 |
| 4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA | 63 |
| 4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES | 64 |
| 4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL | 64 |
| 4.7. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN | 65 |
| 4.8. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS | 66 |

| | |
|---|----|
| 5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE SOMOS RIONEGRO S.A.S. | 68 |
| 6. ANEXOS | 70 |
| 6.1. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL | 70 |
| 6.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD | 70 |
| 6.3. MAPA DE PROCESOS | 70 |
| 6.4. NORMOGRAMA | 70 |
| 6.5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS | 70 |
| 6.6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 71 |

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

La Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 establece que los archivos constituyen un elemento esencial para la organización, preservación y disponibilidad de la documentación producida y recibida por las entidades públicas, con el propósito de garantizar su uso oportuno en la gestión administrativa, la atención al ciudadano y la construcción de la memoria institucional. En este sentido, los archivos trascienden su función operativa y se consolidan como un pilar para la garantía de derechos, la transparencia, la rendición de cuentas y el control social sobre la gestión pública.

El Programa de Gestión Documental (PGD) 2026 - 2029 de SOMOS Rionegro S.A.S. se formula en concordancia con la normatividad archivística vigente, en especial la Ley 594 de 2000 y la Ley 1712 de 2014, que establecen la obligación de las entidades públicas de asegurar la adecuada organización, conservación, acceso y disponibilidad de la información derivada del ejercicio de la función pública. Este programa responde a la necesidad institucional de fortalecer la gestión documental como un proceso estratégico que respalde la operación misional de SOMOS, orientada a la gestión de la movilidad, el tránsito y el transporte, garantizando información confiable, íntegra y accesible para la toma de decisiones y la atención a la ciudadanía.

El PGD se concibe como un instrumento articulador de los procesos archivísticos a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos, desde su planeación, producción y recepción, pasando por su organización, uso y conservación, hasta su disposición final, independientemente del soporte en el que se encuentren. En este marco, la gestión documental se reconoce como un componente clave para asegurar la trazabilidad de las actuaciones institucionales, el cumplimiento de obligaciones legales y la preservación de la memoria administrativa asociada a la gestión de la movilidad en el municipio de Rionegro.

Bajo los lineamientos técnicos y conceptuales del Archivo General de la Nación, el Programa de Gestión Documental de SOMOS Rionegro S.A.S. se estructura para dar cumplimiento a los estándares archivísticos nacionales, promoviendo prácticas homogéneas, seguras y eficientes en el manejo de la información. De esta manera, se busca fortalecer la capacidad institucional para administrar sus documentos de forma sistemática, proteger su integridad y facilitar su consulta, tanto para fines administrativos y misionales como para requerimientos de control, vigilancia e investigación.

Finalmente, el PGD 2025–2028 se proyecta como un instrumento estratégico que orienta a SOMOS Rionegro S.A.S. hacia una gestión documental moderna, alineada con los principios de transparencia, responsabilidad y servicio público. Su implementación permitirá consolidar un sistema de gestión documental coherente y sostenible en el tiempo, que contribuya al mejoramiento continuo de la entidad y al fortalecimiento de la confianza ciudadana en la gestión de la información pública asociada a la movilidad y el tránsito en el municipio.

1.2. Alcance

El Programa de Gestión Documental de SOMOS Rionegro S.A.S. comprende la totalidad de la documentación producida y recibida en el ejercicio de sus funciones estratégicas, misionales y de apoyo, relacionadas principalmente con la gestión de la movilidad, el tránsito y el transporte en el municipio de Rionegro. Dicha documentación constituye evidencia fundamental de las actuaciones institucionales y soporta el cumplimiento de los objetivos misionales, por lo cual se reconoce como información archivística esencial que debe ser gestionada, conservada y puesta a disposición de manera organizada y confiable.

El alcance del programa incluye la definición e implementación de políticas, lineamientos y programas específicos orientados a regular el tratamiento de los documentos, tanto en soporte físico como electrónico, a lo largo de todo su ciclo de vida. Su aplicación se desarrolla conforme a lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 y demás disposiciones archivísticas vigentes, garantizando que la información institucional se encuentre debidamente organizada, protegida y disponible para su consulta, uso y preservación, bajo criterios de eficiencia, seguridad y responsabilidad administrativa.

En consecuencia, el Programa de Gestión Documental y sus programas específicos se aplican a los diferentes tipos de información y sistemas contemplados en el marco normativo, entre los cuales se incluyen:

- Documentos de archivo en soporte físico y electrónico.
- Archivos institucionales, tanto físicos como electrónicos.
- Sistemas de información corporativos.
- Sistemas de trabajo colaborativo.
- Sistemas de administración y gestión de documentos.
- Sistemas de mensajería electrónica institucional.
- Portales web, intranet y extranet.
- Sistemas de bases de datos que soportan los procesos misionales y administrativos.

De esta manera, el PGD de SOMOS Rionegro S.A.S. se constituye en un instrumento integral que articula la gestión de la información en todos los entornos y plataformas donde se produce, tramita, almacena y conserva la documentación institucional.

1.3 Público destinado

La gestión documental es un proceso transversal que involucra a toda la organización, dado que la producción, recepción, trámite y uso de los documentos no se limita exclusivamente al área de archivo, sino que se desarrolla en cada una de las dependencias y niveles de SOMOS Rionegro S.A.S. En este sentido, el Programa de Gestión Documental está concebido para ser aplicado y comprendido por todo el personal que interviene directa o indirectamente en la gestión de la información.

Adicionalmente, SOMOS Rionegro S.A.S. interactúa de manera permanente con actores externos, tales como contratistas, proveedores, entidades aliadas y otros terceros, quienes participan en la generación, intercambio o custodia de documentos asociados a la operación institucional. Por ello, resulta indispensable que el PGD sea difundido y apropiado de forma adecuada, promoviendo una cultura organizacional orientada al uso eficiente, responsable y transparente de la información.

En consecuencia, el Programa de Gestión Documental está dirigido a:

- Todas las áreas y dependencias de SOMOS Rionegro S.A.S., tanto administrativas como misionales.
- Los equipos de trabajo que ejecutan procesos directamente relacionados con la gestión del tránsito, la movilidad y el transporte.
- Los servidores y colaboradores de todos los niveles jerárquicos, desde personal operativo y administrativo hasta directivos.
- El personal externo, incluyendo contratistas y proveedores, que apoyan la ejecución de procesos y proyectos institucionales.
- Las personas naturales y jurídicas que mantengan algún tipo de relación contractual, funcional o de interés con la entidad, en el marco de la transparencia y el acceso a la información pública.

1.4. Glosario

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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 aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que 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 Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivisticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por la entidad como resultado de su gestión.

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 General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente de comité de Gestión y Desempeño 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 Total: Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

Clasificación Documental: Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.

Comunicación Externa enviada: Son los documentos y/o comunicaciones oficiales emitidos por las dependencias de la entidad.

Comunicación Externa Recibida: Agrupa los documentos emitidos por personas o entidades externas con destino a dependencias de la entidad.

Comunicación Interna Enviada: Agrupa los documentos emitidos por las diferentes dependencias de la entidad.

Comunicación Interna Recibida: Agrupa los documentos recibidos de las diferentes dependencias de la entidad.

Comunicación reservada o confidencial: Es la comunicación que ingresa a través del área de la Ventanilla Única de SOMOS dirigida a sus funcionarios o contratistas en calidad de tales y cuyo contenido debe ser conocido únicamente por el destinatario y/o funcionarios o contratistas involucrados en el trámite. Esta comunicación sólo se definirá así, cuando el sobre o empaque que la contiene haga explícita la categoría de confidencial y será registrado en el sistema con la información disponible del remitente y el destinatario institucional.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de Documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

Depósito de Archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Derecho de Petición: Es el derecho que tienen todas las personas para formular solicitudes respetuosas a las autoridades, ya sea de forma escrita o verbal, y a exigir

una respuesta oportuna. Su fundamento Constitucional se encuentra en el Art. 23, el cual establece que toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta respuesta.

El derecho de petición hace parte de los derechos fundamentales y su protección judicial inmediata se obtiene mediante la acción de tutela. Todas las personas nacionales, extranjeras, sean mayores o menores de edad tienen derecho a presentar peticiones.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

Fondo: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completan sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Función Archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

L

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Modelo Estándar de Control Interno: El propósito del MECI es orientar a las entidades hacia el cumplimiento de sus objetivos y la contribución de estos a los fines esenciales del Estado para lo cual se fundamenta en cinco componentes:

1. Ambiente de Control

2. Administración del riesgo
3. Actividades de Control
4. Información y comunicación
5. Actividades de monitoreo

Muestreo: Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación Documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de Documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de Orden Original: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

Principio de Procedencia: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

Producción Documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Programa de Gestión Documental: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de Archivo, asigna un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, por las dependencias del Municipio dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de Comunicaciones oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, el área de correspondencia de la entidad, ingresa en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como:

Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), fecha y hora de recibo o envío entre otros, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Se considerarán oficiales las comunicaciones que sean recibidas o producidas en la entidad, las cuales siempre deberán ser radicadas y enviadas a través del sistema de gestión de la Ventanilla Única; por lo tanto, ningún funcionario de la Entidad está autorizado para recibir y dar trámite a las mismas a través de otras oficinas o dependencias.

Registro de documentos: Anotación de los datos del documento en los modelos de control

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Retención de Documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Servicios de Archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.

Sistema de Gestión de Calidad: Es una herramienta que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción en la prestación de los servicios.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de retención documental: Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo. Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencias Documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

U

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

V

Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración Documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

1.5. Requerimientos para el desarrollo del PGD

1.5.1. Normativos

El Programa de Gestión Documental (PGD) de SOMOS Rionegro S.A.S. se soporta en el marco normativo archivístico vigente en Colombia, el cual define las obligaciones, principios y lineamientos que deben orientar la administración de los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas y aquellas que ejercen funciones públicas. Estas disposiciones constituyen la base legal y técnica que permite asegurar una gestión documental organizada, transparente, accesible y orientada a la preservación de la información institucional.

En este contexto, la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos establece los principios rectores de la función archivística en el país y determina, en su artículo 21, la obligatoriedad para las entidades de formular e implementar un Programa de Gestión Documental. Esta norma reconoce los documentos de archivo como un recurso estratégico para la administración pública y resalta la importancia de su adecuada planificación, organización y conservación como soporte de la eficiencia administrativa y la transparencia institucional.

De manera complementaria, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, refuerza la necesidad de contar con instrumentos que garanticen el acceso oportuno y efectivo a la información pública. En este sentido, el PGD se consolida como una herramienta fundamental para asegurar que la información producida por SOMOS Rionegro S.A.S. esté disponible para la ciudadanía, fortaleciendo la rendición de cuentas y el control social sobre la gestión institucional.

Así mismo, el Decreto 1080 de 2015, que compila las normas del sector cultura y reglamenta aspectos relacionados con la gestión documental, integra y desarrolla los lineamientos establecidos en los decretos 2578 y 2609 de 2012. Este decreto define de manera precisa los procesos técnicos, administrativos y metodológicos asociados a la gestión documental, estableciendo directrices para la producción, organización, conservación, preservación y disposición final de los documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico.

Para el desarrollo y actualización del PGD de SOMOS Rionegro S.A.S. resulta igualmente indispensable la aplicación del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, el cual fija lineamientos actualizados para la función archivística en las

entidades públicas. Este acuerdo fortalece los criterios relacionados con la organización documental, la conservación, la valoración y la disposición final de los documentos, y orienta la correcta formulación y aplicación de los instrumentos archivísticos, tales como las Tablas de Retención Documental, los procedimientos de transferencia y los programas específicos del PGD, garantizando la protección del patrimonio documental y la continuidad de la gestión institucional.

En el marco del Programa de Gestión Documental se ha previsto la elaboración y adopción de un normograma institucional, como herramienta que permite identificar, organizar y controlar las normas aplicables a la gestión documental. Se recomienda su revisión periódica, con el fin de asegurar la actualización permanente frente a cambios normativos y mantener alineadas las prácticas documentales de SOMOS Rionegro S.A.S. con las disposiciones legales vigentes. De esta manera, el PGD no solo da cumplimiento a los requerimientos normativos, sino que también contribuye al fortalecimiento de una gestión de la información eficiente, transparente y sostenible.

1.5.2. Económicos

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2029 de SOMOS Rionegro S.A.S. requiere la asignación y disponibilidad de recursos financieros que respalden de manera efectiva las actividades previstas en cada una de sus fases. La normativa archivística vigente reconoce que la gestión documental debe ser planificada y sostenida presupuestalmente, de modo que se garantice la adecuada organización, conservación, acceso y preservación de la información institucional.

En este sentido, la Ley 594 de 2000 establece la obligación de prever los recursos necesarios para el desarrollo de la función archivística, mientras que el Decreto 612 de 2018 dispone que el Plan Institucional de Archivos y los instrumentos que lo desarrollan deben articularse con los planes de acción y los planes anuales de adquisiciones de las entidades, asegurando su viabilidad financiera y operativa.

Para SOMOS Rionegro S.A.S., la Gerencia y las áreas directivas, en especial la Secretaría General, deberán garantizar la apropiación de los recursos económicos requeridos para el cumplimiento de las actividades definidas en el PGD. Estos recursos estarán orientados, entre otros aspectos, a apoyar procesos de organización documental, conservación preventiva, adecuación de espacios, implementación de programas específicos, fortalecimiento de capacidades tecnológicas, digitalización y preservación de documentos, así como al acceso y disponibilidad de la información.

La asignación presupuestal permitirá que el PGD se mantenga alineado con las disposiciones normativas vigentes y responda a las necesidades de transparencia, eficiencia y control propias de una entidad que presta servicios relacionados con la movilidad y el tránsito. De esta manera, la gestión documental se consolida no solo como un requisito legal, sino como un componente estratégico que contribuye al fortalecimiento institucional y a la satisfacción de las partes interesadas.

1.5.3 administrativos

Los requerimientos administrativos del Programa de Gestión Documental 2026–2029 de SOMOS Rionegro S.A.S. se sustentan en la participación articulada de las diferentes áreas de la entidad, lo que permite asegurar una implementación coherente, sostenible y acorde con las políticas archivísticas definidas. El desarrollo del PGD demanda un compromiso institucional que trasciende al área de archivo e involucra a toda la estructura organizacional.

La Gerencia y las áreas directivas deben asumir un rol activo en la adopción y aplicación de los lineamientos del PGD, promoviendo su integración con los sistemas de gestión existentes y garantizando que la gestión documental se incorpore de manera transversal en los procesos administrativos y misionales de la entidad.

Dentro de los principales soportes administrativos para el desarrollo del PGD se contemplan los siguientes:

- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Este órgano actúa como instancia de orientación, seguimiento y evaluación de las actividades de gestión documental, velando por el cumplimiento de las políticas y acciones definidas en el PGD, en concordancia con los plazos de corto, mediano y largo plazo.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG):** A través de este modelo se facilita el control y seguimiento del PGD, permitiendo la evaluación periódica del cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la adopción de acciones de mejora continua en los procesos documentales.
- **Responsabilidades de la Gerencia y áreas directivas:** La Gerencia, con el apoyo de la Secretaría General, debe facilitar los recursos, la infraestructura y las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de la gestión documental, fortaleciendo su sostenibilidad en el tiempo.
- **Plan Institucional de Capacitación:** El área de Talento Humano deberá incorporar de manera progresiva contenidos relacionados con la gestión

documental dentro de los planes de capacitación, con el fin de fortalecer las competencias del personal y promover una cultura archivística institucional.

- **Responsables de los sistemas de información:** Estas áreas deberán garantizar el adecuado funcionamiento, seguridad y preservación de la información en entornos digitales, apoyando la gestión de los documentos electrónicos de archivo y la integridad de los sistemas que los soportan.
- **Divulgación de instrumentos archivísticos:** La oficina de comunicaciones será responsable de apoyar la publicación y actualización de los instrumentos archivísticos exigidos por la normativa en los canales institucionales, facilitando el acceso a la información y fortaleciendo la transparencia.

La articulación efectiva de estos requerimientos administrativos permitirá que SOMOS Rionegro S.A.S. consolide una implementación integral del Programa de Gestión Documental, asegurando la adecuada protección, conservación, disponibilidad y uso de la información institucional en cumplimiento de la normativa archivística y de los objetivos estratégicos de la entidad.

1.5.4. Tecnológicos

Para el Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2029 de SOMOS Rionegro S.A.S., los requerimientos tecnológicos constituyen un componente esencial para garantizar la correcta administración, control y preservación de los documentos, tanto en soporte físico como electrónico. La entidad deberá disponer de una infraestructura tecnológica acorde con los lineamientos del PGD, asegurando que los sistemas de información existentes y los que se adopten en el futuro respondan a los requerimientos técnicos y archivísticos establecidos en la normativa vigente.

La gestión de documentos electrónicos, definida como un eje estratégico dentro del Plan Institucional de Archivos, requiere el soporte de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) que permitan la creación, recepción, organización, consulta, conservación y preservación a largo plazo de la documentación institucional. En este sentido, SOMOS Rionegro S.A.S. deberá garantizar la disponibilidad de recursos tecnológicos adecuados, tales como plataformas de gestión documental, soluciones de almacenamiento seguro, mecanismos de respaldo y recuperación de información, así como herramientas que apoyen los procesos de digitalización y preservación digital.

Este componente tecnológico está orientado a respaldar de manera integral cada etapa del ciclo de vida de los documentos, desde su producción y trámite hasta su disposición

final, asegurando que se conserven los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad, accesibilidad y disponibilidad. De igual forma, los sistemas de información deberán facilitar la interoperabilidad entre plataformas, la trazabilidad de los documentos y la adecuada integración con otros sistemas institucionales, contribuyendo a la eficiencia

operativa y al acceso oportuno a la información.

En la actualidad, SOMOS Rionegro S.A.S. cuenta con diversos sistemas y herramientas tecnológicas que apoyan la gestión de la información institucional. No obstante, estos deberán ser evaluados y fortalecidos progresivamente para asegurar su alineación con los requerimientos del Programa de Gestión Documental, así como con los estándares técnicos y archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación y demás disposiciones aplicables, garantizando una gestión documental moderna, segura y sostenible.

Actualmente SOMOS, cuenta con los siguientes sistemas de información para la gestión de información:



Saimyr Software: Mediante este software SOMOS controla y gestiona la contabilidad, presupuestos, tesorería, nómina, así como la radicación de las comunicaciones recibidas internas y enviadas. De igual manera, facilita la descarga de reportes como apoyo en la elaboración de informes.

1.5.5 Gestión del cambio

Para asegurar una implementación efectiva del Programa de Gestión Documental (PGD) 2026 - 2029 de SOMOS Rionegro S.A.S. y promover la apropiación institucional de los lineamientos archivísticos, resulta indispensable incorporar un enfoque estructurado de gestión del cambio, orientado a fortalecer la cultura organizacional en materia de gestión documental.

En este sentido, se hace necesario articular acciones permanentes de sensibilización, divulgación y formación en gestión documental dentro de los canales y estrategias de comunicación interna de la entidad. Estas acciones deberán abordar tanto el manejo de documentos físicos como electrónicos, resaltando la importancia de aplicar prácticas archivísticas estandarizadas y alineadas con la normativa vigente, así como con los objetivos estratégicos de SOMOS Rionegro S.A.S.

De igual manera, los procesos de inducción y reinducción del personal deberán incorporar contenidos específicos relacionados con la gestión documental, de forma que los colaboradores nuevos y antiguos conozcan, comprendan y apliquen adecuadamente los lineamientos del PGD. Esta inclusión permitirá reducir riesgos asociados al desconocimiento de los procedimientos archivísticos, fortalecer el cumplimiento normativo y garantizar la adecuada preservación, disponibilidad y uso de la documentación institucional.

La integración de estas actividades dentro de los planes institucionales de capacitación y desarrollo del talento humano facilitará una transición gradual y ordenada hacia una gestión documental más eficiente, homogénea y sostenible. Así mismo, contribuirá a consolidar una base común de conocimientos y responsabilidades compartidas entre todos los colaboradores, favoreciendo la adopción del cambio, la continuidad de los procesos archivísticos y el fortalecimiento de la gestión de la información como un activo estratégico para SOMOS Rionegro S.A.S.

2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

2.1 Planeación estratégica de la gestión documental

La gestión documental de SOMOS Rionegro S.A.S. demanda una planeación estratégica que permita articular de manera coherente los procesos documentales con la misión, visión y funciones misionales de la entidad, orientadas a la gestión integral de la movilidad, el tránsito y el transporte en el municipio de Rionegro. Esta planeación estratégica se concibe como un eje transversal que facilita el cumplimiento de la normatividad archivística vigente y fortalece una administración pública basada en la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

La planeación de la gestión documental se soporta en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y en el Programa de Gestión Documental (PGD) 2026–2029, los cuales establecen las directrices para organizar, administrar, conservar y disponer la documentación producida y recibida por la entidad. A través de estos instrumentos, la gestión documental se integra a la planeación institucional y se convierte en un apoyo estratégico para la toma de decisiones, la trazabilidad administrativa y la protección de la memoria institucional.

El diseño de esta planeación incorpora un conjunto de herramientas y lineamientos que permiten alinear la gestión documental con los objetivos institucionales, entre los cuales se destacan:

- Plan de Desarrollo Municipal de Rionegro, como marco orientador de las prioridades territoriales y de las acciones en materia de movilidad y tránsito, frente a las cuales la gestión documental debe aportar información confiable y oportuna.
- Plan Estratégico Institucional de SOMOS Rionegro S.A.S., que garantiza que la gestión documental actúe como soporte operativo y estratégico para el cumplimiento de la misión y el desarrollo de los proyectos y programas institucionales.
- Planes de Acción Anuales, mediante los cuales se definen metas, actividades y responsables en materia de gestión documental, asegurando la participación coordinada de las diferentes dependencias.
- Planes Institucionales de Capacitación, orientados a fortalecer las competencias del talento humano en buenas prácticas archivísticas y en el uso adecuado de los instrumentos de gestión documental.

- Modelo Estándar de Control Interno (MECI), que aporta criterios para el control, la evaluación y la auditoría de las prácticas archivísticas, fortaleciendo el autocontrol y el cumplimiento normativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que facilita la articulación de la gestión documental con los demás sistemas institucionales, generando sinergias entre planeación, control, gestión de la información y mejora institucional.

La aplicación de esta planeación estratégica permite a SOMOS Rionegro S.A.S. consolidar una estructura documental sólida, que respalde de manera efectiva su gestión administrativa y misional. De esta forma, se fortalece la preservación de la memoria institucional, se optimiza el acceso a la información y se asegura el cumplimiento de la normativa archivística, contribuyendo a una gestión pública eficiente, moderna y orientada al servicio de la ciudadanía.

2.2 Planeación documental

Objeto

La planeación documental en SOMOS Rionegro S.A.S. corresponde al conjunto de actividades orientadas a planificar, generar y valorar los documentos que produce y recibe la entidad, en concordancia con su contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Este proceso comprende la definición de la necesidad documental, el diseño y creación de formas, formatos y documentos, el análisis de los procesos institucionales, el análisis diplomático y el registro de los documentos en los sistemas de gestión documental que soportan la operación de la entidad.

Alcance

La planeación documental inicia desde la definición técnica y funcional de los documentos que se requieren para el desarrollo de las actividades institucionales, su diseño y generación, así como su incorporación al sistema de gestión documental y a los sistemas de gestión institucionales, y se extiende hasta la valoración documental que permite determinar su permanencia, uso y disposición final.

Políticas del proceso

1. Todos los documentos creados por SOMOS Rionegro S.A.S. deberán ser planeados a partir de un análisis integral del contexto administrativo, jurídico, legal y funcional en el cual actúa la entidad.

2. Los documentos que se definan como necesarios deberán analizarse desde la perspectiva de los procesos y procedimientos institucionales, con el fin de garantizar su articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y con la gestión documental de la entidad.
3. Los tipos documentales que se creen deberán evidenciar y responder a las funciones asignadas a las dependencias, áreas y grupos de trabajo, de conformidad con el manual de funciones y competencias vigente.
4. Cuando se determine la creación de una nueva tipología documental, esta deberá ser validada y aprobada a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asignándole el código correspondiente e incorporándose al proceso respectivo. De manera simultánea, deberá informarse al área de Gestión Documental para su revisión e inclusión en los instrumentos archivísticos, tales como el Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, con el fin de realizar su valoración y definir los valores primarios y secundarios.
5. La elaboración, actualización y control de los instrumentos archivísticos que apoyan la planeación técnica de los documentos y su valoración será responsabilidad de la Secretaría General, en articulación con el responsable de Gestión Documental.
6. Los instrumentos archivísticos deberán actualizarse de forma oportuna, atendiendo los criterios establecidos en la normativa archivística colombiana o cuando la entidad lo determine como una acción de fortalecimiento de la gestión documental.
7. La planeación documental se aplicará tanto a los documentos producidos en soporte físico como a aquellos generados en soportes electrónicos u otros medios, garantizando criterios uniformes de diseño, autenticidad y control.
8. Cuando una dependencia o grupo de trabajo requiera la creación de un nuevo tipo documental, deberá solicitar acompañamiento al responsable de Gestión Documental, con el propósito de orientar la definición de sus características internas y externas, asegurando principalmente la autenticidad y la coherencia archivística del documento.

Lineamientos y documentos del proceso

La planeación documental se soporta, entre otros, en los siguientes instrumentos y documentos institucionales:

- Plan Institucional de Archivos (PINAR) 2026 - 2029.
- Tablas de Retención Documental (TRD), en su versión vigente.
- Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

- Mapa de procesos y procedimientos de SOMOS Rionegro S.A.S.
- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales.
- Programa Específico de Documentos Especiales.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.

Actividades por desarrollar:

| Aspecto Criterio | Actividades | Tipo de requisito | | | | Tiempo | | | |
|----------------------------------|---|-------------------|---|---|---|--------|------|------|------|
| | | A | L | F | T | CP | MP | LP | |
| | | | | | | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| | | | | | | | | | |
| Administración Documental | Crear y mantener el Registro de Activos de Información | X | X | X | X | | | | |
| | Mantener actualizada la Política Institucional de Gestión Documental con base en el acuerdo 01 de 2024 | X | X | X | | | | | |
| | Identificar, actualizar y controlar la aplicación de los instrumentos archivísticos tales como: CCD, TRD, Inventarios documentales, mapas de procesos, flujos documentales, | X | | | | | | | |
| | Elaborar el Índice de información clasificada y reservada | X | X | X | X | | | | |
| | Adoptar y difundir de manera amplia el Esquema de | X | X | X | X | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|--|--|--|
| | publicación de información. | | | | | | | |
| | Formular las directrices de la transferencia de documentos que deben ser preservados a largo plazo. | X | | | X | | | |
| | Elaborar y mantener actualizado un normograma relacionado con la gestión documental, acorde con la naturaleza y el sector al cual pertenece SOMOS. | X | X | X | | | | |
| | Diseñar y comunicar estrategias de gestión del cambio para la formulación y aplicación del Programa de Gestión Documental. | X | | X | | | | |
| | Aplicar las políticas de seguridad de la información y definir las tablas de control de acceso (perfiles) para los procesos y actividades de la gestión documental. | X | | | X | | | |
| Directrices para la creación y diseño de documentos | Precisar los tipos de información de SOMOS para determinar cómo se gestionan cada uno de ellos. | X | | | X | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|
| Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos - SGDEA | Identificar y caracterizar los sistemas de información existentes en SOMOS y su producción documental o de información | X | | | X | | | |
| | Definir los mecanismos que permitan la integración de los documentos físicos y electrónicos, así como el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, conforme a lo dispuesto en la TRD de SOMOS | X | | | X | | | |
| | Normalizar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de buenas prácticas | X | | | X | | | |
| Mecanismos de Autenticación | Establecer los criterios relacionados con la autorización y uso de firmas electrónicas en SOMOS, teniendo como referente el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. | X | | | X | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Asignación de metadatos | Definir los metadatos mínimos de los documentos de archivos (contenido, estructura y contexto) que deben ser vinculados durante todo el ciclo vital, acorde con la naturaleza de los tipos de información de SOMOS. | X | | | X | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico
 CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

2.3. PRODUCCIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS

Objeto

Conjunto de actividades orientadas a regular y controlar la producción y el ingreso de los documentos de archivo, considerando su forma de elaboración o recepción, formato, estructura, finalidad, dependencia competente para el trámite, proceso institucional en el que se originan y los resultados esperados. Este proceso busca asegurar que los documentos producidos o recibidos por SOMOS Rionegro S.A.S. cumplan con los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad desde su origen.

Alcance

Este proceso inicia con la definición y unificación de lineamientos para la producción documental y se extiende hasta la recepción, radicación e incorporación de los documentos de archivo, en cualquier soporte, dentro del sistema de gestión documental de SOMOS Rionegro S.A.S.

Políticas del proceso

1. Todas las dependencias de SOMOS Rionegro S.A.S. deberán elaborar las comunicaciones oficiales conforme a los lineamientos definidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), las directrices del área de

- comunicaciones y lo establecido en el procedimiento de gestión documental vigente.
2. Los documentos de carácter técnico producidos por SOMOS Rionegro S.A.S. o derivados de contratos deberán ajustarse al Manual de Identidad e Imagen Institucional.
 3. Las comunicaciones oficiales deberán estar firmadas por la Gerencia, las subgerencias, jefes o líderes de proceso, de acuerdo con el nivel jerárquico y las competencias institucionales definidas.
 4. La producción documental deberá realizarse conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, las cuales determinan las series y subseries documentales responsabilidad de cada dependencia productora.
 5. Las comunicaciones oficiales deberán incorporar en su estructura el código de la dependencia productora, así como la serie y subserie documental correspondiente, de acuerdo con lo definido en las TRD.
 6. Todos los documentos generados en las áreas funcionales de SOMOS Rionegro S.A.S. deberán elaborarse utilizando las plantillas, formatos y formularios institucionales debidamente controlados por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
 7. Antes de proceder a la impresión de documentos, se deberá evaluar si esta es estrictamente necesaria por razones de legalidad o formalización mediante firma. En caso contrario, el documento deberá conservarse en soporte electrónico, preferiblemente en formato PDF/A, que garantice su inalterabilidad.
 8. Las unidades documentales, tanto físicas como electrónicas, deberán contener únicamente la versión definitiva de los documentos, incluyendo la firma correspondiente cuando esta sea requerida para otorgarles autenticidad.
 9. La creación de nuevas formas, formularios o documentos electrónicos deberá ajustarse a los lineamientos establecidos en el Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y en el Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
 10. Los funcionarios y contratistas que apoyen la gestión de SOMOS Rionegro S.A.S. deberán elaborar y responder las PQRSD y los derechos de petición de manera respetuosa, clara y dentro de los términos legales establecidos, garantizando la firma del responsable.
 11. Para la firma de documentos en soporte papel, especialmente aquellos que conforme a las TRD sean de conservación permanente o tengan tiempos de retención superiores a diez (10) años, se prohíbe el uso de micropuntas o esferos de tinta húmeda. Las firmas deberán realizarse exclusivamente con tinta negra, con el fin de preservar la estabilidad del soporte y la información.

12. El papel utilizado para documentos de conservación permanente deberá contar con un gramaje entre 75 y 90 g/m², garantizando condiciones adecuadas de durabilidad.
13. La recepción y radicación oficial de documentos estará a cargo exclusivamente del responsable de Gestión Documental y de la oficina de atención al usuario; ninguna otra dependencia o funcionario está autorizado para recibir documentos de manera oficial.
14. Las comunicaciones internas entre dependencias no deberán imprimirse, siempre que se realicen a través de cuentas de correo institucional con dominio @somosmovilidad.gov.co, las cuales tienen validez jurídica y probatoria.
15. La producción de documentos a través de correo electrónico relacionados con las funciones misionales, administrativas y operativas de SOMOS Rionegro S.A.S. deberá realizarse únicamente mediante cuentas institucionales, tanto por parte de funcionarios como de contratistas que apoyan la gestión de la entidad.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procesos y procedimientos del MIPG
- Política Institucional de Gestión Documental de SOMOS Rionegro S.A.S.
- Tablas de Retención Documental vigente.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Manual de Identidad e Imagen Institucional.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programas Específicos de Documentos Vitales y Esenciales.

Actividades por desarrollar:

| Aspecto Criterio | Actividades | Tipo de requisito | | | | Tiempo | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------|---|---|---|--------|------|------|------|
| | | A | L | F | T | CP | MP | LP | |
| | | | | | | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| Estructura de los documentos | Describir las instrucciones para el diligenciamiento de formas, formatos y | X | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|--|--|--|--|
| | formularios de SOMOS. | | | | | | | | |
| Forma de producción o ingreso | Hacer uso adecuado de la reproducción de documentos con el fin de reducir los costos derivados de su producción. | X | | | | | | | |
| | Definir los lineamientos para uso de formatos abiertos en la producción de documentos electrónicos | X | | | X | | | | |
| Áreas competentes para el trámite | Diseñar los mecanismos (planillas, registros, entre otros) para la recepción de los documentos físicos o electrónicos producidos por los ciudadanos para que sean incorporados a la sede electrónica o al sistema implantado por SOMOS. | X | | X | X | | | | |
| | Señalar las directrices encaminadas a lograr la simplificación de trámites de SOMOS y facilitar su automatización. | X | | | X | | | | |
| | Disponer de los dispositivos tecnológicos destinados al Archivo Central para la digitalización de documentos | | | | X | | | | |

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico

CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

2.4. GESTIÓN Y TRÁMITE

Objeto

Conjunto de actuaciones orientadas a garantizar el adecuado registro, vinculación a los trámites correspondientes, distribución interna y externa, incluidas delegaciones, descripción mediante metadatos, disponibilidad, recuperación, acceso y consulta de los documentos de archivo. Este proceso comprende igualmente el control y seguimiento a los trámites que surten los documentos hasta la resolución definitiva de los asuntos administrativos, misionales o de apoyo.

Alcance

Este proceso inicia con el registro de las comunicaciones oficiales en el Sistema de Gestión Documental de SOMOS Rionegro S.A.S., continúa con su distribución interna y externa, el seguimiento y la trazabilidad de los trámites asociados, y finaliza con el acceso, la consulta y el préstamo controlado de los documentos por parte de las áreas internas y demás partes interesadas, conforme a la normativa vigente.

Políticas del proceso

1. Todas las comunicaciones externas que deban ser enviadas por SOMOS Rionegro S.A.S. deberán ser entregadas al responsable de la radicación para su registro en el Sistema de Gestión Documental. En caso de que el documento no cumpla con los criterios establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y Gestión Documental, será devuelto a la dependencia productora para su respectiva corrección.
2. En ningún caso se aceptarán fotocopias como documentos originales para su envío. Así mismo, no se admitirán originales ni copias elaboradas en papel reciclado cuando se trate de documentos que, conforme a las Tablas de Retención Documental, sean de conservación permanente o posean valores secundarios, tales como resoluciones, actas, informes de gestión u otros documentos con valor histórico.
3. Las comunicaciones oficiales radicadas deberán registrarse de acuerdo con la estructura del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental vigentes, para lo cual el sistema de información deberá encontrarse

debidamente parametrizado con las series, subseries y unidades documentales, incluyendo su respectiva codificación.

4. Teniendo en cuenta que la información administrada por SOMOS Rionegro S.A.S. es de carácter público, salvo aquella que por disposición legal sea clasificada o reservada, la consulta de documentos en los archivos de gestión será responsabilidad del jefe de la dependencia o líder del proceso, quien deberá implementar mecanismos de control y seguimiento de las consultas y préstamos, utilizando los formatos y herramientas definidos por Gestión Documental y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
5. En el caso de los documentos custodiados en el Archivo Central, las consultas se atenderán en sus instalaciones, dejando registro mediante los formatos establecidos. Cuando se autorice la consulta fuera del archivo central, deberá diligenciarse el formato de préstamo documental y el formato de salida de documentos. En ningún caso los documentos podrán salir de las instalaciones de SOMOS Rionegro S.A.S.
6. Cuando un usuario solicite copias o reproducciones de documentos, estas deberán ser autorizadas por el responsable del archivo de gestión o por Gestión Documental, verificando previamente que la información no tenga carácter reservado o clasificado, de conformidad con la Constitución Política y la normativa sobre protección de datos personales.
7. En los casos en que las autoridades de inspección, vigilancia y control requieran documentos originales como material probatorio, la solicitud deberá realizarse de manera formal. El documento original se entregará en calidad de préstamo, dejando en su lugar una copia, la cual deberá ir acompañada de la solicitud oficial del ente de control.
8. Las respuestas a las solicitudes de consulta formuladas a SOMOS Rionegro S.A.S. deberán emitirse garantizando la protección de los datos personales, conforme a la normativa vigente y a lo establecido en el Manual de Protección de Datos Personales de la entidad.
9. Cuando se trate de documentos cuyo acceso deba restringirse por razones de conservación, se aplicarán las políticas y estrategias definidas en el Programa Específico de Reprografía, con el fin de garantizar el acceso a la información a través de reproducciones en otros soportes, certificando la autenticidad del documento cuando sea necesario.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Mapa de procesos y procedimientos institucionales.
- Tablas de Retención Documental vigentes.

- Manual de uso del módulo de radicación del software institucional.
- Políticas de Protección de Datos Personales.
- Programa Específico de Reprografía.
- Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.

Actividades por desarrollar:

| Aspecto Criterio | Actividades | Tipo de requisito | | | | Tiempo | | | |
|--------------------------|--|-------------------|---|---|---|--------|------|------|------|
| | | A | L | F | T | LP | MP | LP | |
| | | | | | | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| Acceso y consulta | Estructurar servicios de archivo y hacer uso de los medios tecnológicos para facilitar la interacción con los usuarios | X | | X | X | | | | |
| | Establecer las tablas de control de acceso y los formatos de préstamo de documentos, así como los mecanismos de consulta disponibles para los usuarios | X | | X | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------------|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | Promover el intercambio de información con otras instituciones haciendo uso del banco terminológico de tipos, series y subseries documentales SOMOS con el fin de facilitar la interoperabilidad entre los sistemas de información y garantizar la adecuada atención a los usuarios. | X | | X | X | | | | |
| Control y seguimiento | Implementar el mapa de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las dependencias, indicando los períodos de vigencia que tienen los funcionarios para dar respuesta, esto como parte del mejoramiento de la Ventanilla de radicación y en cumplimiento al decreto 1080 de 2015 y el acuerdo 01 de 2024. | | X | | X | | | | |

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico

CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

2.5. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Objeto

Conjunto de operaciones técnicas orientadas a declarar los documentos en el sistema de gestión documental, clasificarlos conforme a la estructura institucional, ubicarlos en el nivel que les corresponde, ordenarlos y describirlos adecuadamente, garantizando su control, recuperación y preservación durante todo su ciclo de vida.

Alcance

Este proceso inicia con la clasificación de los documentos de archivo, independientemente de su soporte, dentro de la serie, subserie y unidad documental que les corresponde, continúa con su ordenación y culmina con su descripción mediante los instrumentos archivísticos definidos por la entidad.

Políticas del proceso

- El Cuadro de Clasificación Documental es el instrumento archivístico fundamental para la correcta organización de los documentos de archivo de SOMOS Rionegro S.A.S., en tanto define la estructura documental que orienta su clasificación.
- Todos los funcionarios y contratistas que apoyan la gestión deberán garantizar que la organización de los documentos de su área se realice conforme al Cuadro de Clasificación Documental y a las Tablas de Retención Documental vigentes.
- Las dependencias de SOMOS Rionegro S.A.S. deberán asegurar, con base en las TRD, la adecuada conformación, organización, conservación, preservación, control y seguimiento de los documentos que integran los archivos de gestión, aplicando los principios de procedencia, orden original, vínculo archivístico e integridad, respetando el ciclo de vida documental y la normativa archivística colombiana.
- Cada dependencia deberá prever, dentro de sus planes de compras y presupuestos, los insumos necesarios para mantener sus archivos en condiciones adecuadas de organización y conservación.
- Los jefes de oficina, líderes de proceso y responsables de grupos de trabajo que tengan a su cargo documentos físicos o electrónicos serán responsables de su organización, conservación, preservación, custodia y atención de consultas en

los archivos de gestión, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, ningún servidor público o contratista que se retire de la entidad podrá apropiarse de documentos o archivos. En consecuencia, deberán organizar y entregar los documentos debidamente inventariados al responsable del archivo de gestión o a Gestión Documental. Los documentos producidos por SOMOS Rionegro S.A.S. Son propiedad de la entidad y del municipio, al tratarse de una entidad descentralizada de nivel territorial, y constituyen bienes del Estado.
- No es admisible la pérdida de unidades documentales simples ni de expedientes originales. Cada dependencia será responsable de la custodia de los documentos en su soporte original. En caso de pérdida, deberá informarse de manera inmediata al gerente o directivo correspondiente, así como al responsable de Gestión Documental y al área competente, quienes orientarán el procedimiento a seguir conforme al Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Todas las unidades documentales tipo expediente deberán contar con una hoja de control ubicada al inicio, la cual deberá ser diligenciada desde los archivos de gestión, en cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024.
- Las unidades documentales simples y los expedientes deberán estar foliados con lápiz, en la parte superior derecha y según el sentido de lectura del documento. El Archivo Central no recibirá documentos que no se encuentren debidamente foliados.
- El instrumento archivístico adoptado por SOMOS Rionegro S.A.S. para la descripción documental es el Formato Único de Inventario Documental – FUID, aplicable a los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, cuando este se conforme, conforme al Acuerdo 01 de 2024.
- El Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental deberán mantenerse permanentemente actualizados, de acuerdo con las causales establecidas por el Archivo General de la Nación. En consecuencia, se deberán realizar capacitaciones periódicas al personal para garantizar la correcta aplicación de los ajustes efectuados a dichos instrumentos.
- En el Archivo Central, los documentos deberán organizarse conforme a la versión de la TRD vigente al momento de su producción. Los documentos generados con anterioridad a la primera versión de las TRD deberán organizarse de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental, garantizando el principio de procedencia.
- El responsable de Gestión Documental realizará seguimiento permanente a la organización de los documentos mediante visitas de inspección a los archivos de gestión, con el apoyo de la Oficina de Control Interno y del Modelo Integrado de

Planeación y Gestión (MIPG), con el fin de verificar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos.

- Los documentos electrónicos almacenados en equipos de cómputo, sistemas de información y cuentas de correo institucional deberán organizarse siguiendo la estructura del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental, facilitando su consulta, recuperación y control.
- Los expedientes deberán conformarse de manera integral, incorporando todos los documentos que evidencien el desarrollo completo de los trámites. En el caso de expedientes contractuales, deberán incluir documentos de las etapas precontractual, contractual, de ejecución y liquidación, acompañados de sus respectivas hojas de control, conforme al Acuerdo 01 de 2024.
- Las unidades de conservación utilizadas para documentos en soporte físico en los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico deberán cumplir con los estándares de la Norma Técnica Colombiana NTC 5397. En cumplimiento del Acuerdo 01 de 2024, no se permitirá el uso de carpetas AZ, argolladas, anilladas u otros sistemas que afecten la integridad física de los documentos.
- Los estudios o documentos técnicos producidos como resultado de contratos y que correspondan a una serie o subserie documental específica deberán retirarse del expediente contractual para ser archivados en la serie correspondiente, dejando constancia mediante referencia cruzada debidamente foliada en el expediente de origen.
- Los documentos especiales o en soportes no convencionales al papel deberán separarse de los expedientes en soporte papel y conservarse en unidades adecuadas para su almacenamiento, aplicando las directrices establecidas en el Programa Específico de Documentos Especiales.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procesos y procedimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- Cuadro de Clasificación Documental vigente.
- Tablas de Retención Documental vigentes.
- Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales.
- Programa Específico de Reprografía.
- Programa Específico de Documentos Especiales.
- Formatos e instrumentos de Gestión Documental.

Actividades por desarrollar:

| Aspecto Criterio | Actividades | Tipo de requisito | | | | Tiempo | | | |
|----------------------|--|-------------------|---|---|---|--------|------|------|------|
| | | A | L | F | T | LP | MP | LP | |
| | | | | | | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| Clasificación | Identificar y asignar cada uno de los documentos de SOMOS con su respectivo expediente acorde con los CCD y las TRD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen. | X | | | | | | | |
| Ordenación | Ubicar cada uno de los documentos que componen un expediente, respetando el orden en que se produjeron y realizando la foliación respectiva | X | | | | | | | |
| | Para los expedientes electrónicos garantizar su integridad mediante la producción y actualización del índice electrónico | X | | | X | | | | |

| | | | | | | | | |
|--------------------|---|---|--|--|---|--|--|--|
| | Especificar los parámetros que permitan desarrollar actividades de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo. | X | | | | | | |
| | Determinar los sistemas de ordenación para asegurar la secuencia numérica, alfabética o alfanumérica en cada agrupación documental, acorde con las necesidades y requerimientos de SOMOS. | | | | X | | | |
| Descripción | Implementar el programa de descripción documental mediante la utilización de normas, estándares y principios universales y sistemas informáticos | X | | | X | | | |

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico
 CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

2.6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Objeto

Conjunto de operaciones técnicas, administrativas y archivísticas mediante las cuales la entidad traslada los documentos entre las distintas fases del archivo, garantizando la

verificación de su estructura documental, la validación de los formatos de generación, la aplicación de procesos de migración, refreshing, emulación o conversión cuando aplique, así como la correcta transferencia de metadatos técnicos, descriptivos y de preservación.

Alcance

Este proceso inicia con la formulación del plan o cronograma de transferencias documentales por parte de la oficina de Gestión Documental, continúa con la identificación de los documentos que han finalizado su trámite en los archivos de gestión, su preparación y remisión al Archivo Central, la recepción, revisión y custodia de estos documentos, y culmina con la transferencia secundaria desde el Archivo Central al Archivo Histórico, conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Políticas del proceso

- Todas las dependencias de SOMOS Rionegro S.A.S. deberán preparar los documentos que deban transferirse al Archivo Central, organizándose por series, subseries y unidades documentales que, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental vigentes, hayan finalizado su trámite y cumplido su tiempo de permanencia en los archivos de gestión.
- El responsable de Gestión Documental brindará acompañamiento técnico, capacitaciones y asesorías a las dependencias para la adecuada ejecución de las transferencias documentales primarias desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central.
- El responsable de Gestión Documental será el encargado de recibir y revisar las transferencias documentales, realizando el cotejo entre el inventario documental presentado por el archivo de gestión y la documentación física o electrónica entregada. Una vez verificada la concordancia entre el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y los documentos recibidos, se procederá a la firma del inventario. En caso de encontrar inconsistencias, estas serán comunicadas oportunamente a la dependencia correspondiente mediante correo electrónico institucional para su corrección. Solo se recibirán transferencias que cumplan con las especificaciones técnicas y archivísticas definidas.
- Los archivos de gestión deberán remitir al grupo de Gestión Documental el inventario documental de transferencia, debidamente aprobado, con el fin de consolidarlo en el inventario general del Archivo Central.

- Las transferencias documentales primarias deberán estar acompañadas de un acta formal de entrega, suscrita por los responsables de las dependencias intervinientes, garantizando la verificación y conformidad del contenido transferido, en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- El responsable de Gestión Documental elaborará el plan o cronograma de transferencias documentales, el cual deberá ser presentado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación. El seguimiento y ejecución de dicho plan estará a cargo de la Secretaría General, a través del responsable de Gestión Documental.
- En el caso de los documentos electrónicos de archivo, especialmente aquellos almacenados en los sistemas de información utilizados por SOMOS Rionegro S.A.S. para el desarrollo de sus funciones administrativas y misionales, y cuyos tiempos de retención estén definidos en las Tablas de Retención Documental, el responsable de sistemas, en articulación con Gestión Documental, establecerá las políticas de migración, emulación o refreshing de la información, conforme al Plan de Preservación Digital que haga parte del Sistema Integrado de Conservación Documental, garantizando igualmente la transferencia de los metadatos asociados.
- Las transferencias secundarias, es decir, aquellas que se realicen desde el Archivo Central hacia el Archivo Histórico, se efectuarán con base en las Tablas de Retención Documental vigentes y las Tablas de Valoración Documental, y deberán estar acompañadas del respectivo inventario documental.
- Los documentos en soportes no convencionales, tales como planos, discos compactos (CD), memorias USB u otros dispositivos de almacenamiento, deberán transferirse al Archivo Central de manera independiente del expediente en soporte papel al que pertenezcan. No obstante, se deberá dejar constancia mediante referencia cruzada en el expediente respectivo y registrar dicha situación en el campo de observaciones del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimiento de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental vigentes.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Plan o Cronograma de Transferencias Documentales.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales.

Actividades por desarrollar:

| Aspecto Criterio | Actividades | Tipo de requisito | | | | Tiempo | | | |
|--|--|-------------------|---|---|---|--------|------|------|------|
| | | A | L | F | T | CP | MP | LP | |
| | | | | | | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| Preparación de la transferencia | Aplicar las directrices y los procedimientos señalados por el AGN para la realización de las transferencias primarias y secundarias, de conformidad con los tiempos establecidos en la TRD | | | | X | | | | |
| | Aplicar la transferencia de documentos electrónicos | | | | X | | | | |
| Validación de la transferencia | Verificar la aplicación de los procesos de clasificación y ordenación de los expedientes, así como las condiciones adecuadas de empaque, embalaje para el traslado y entrega formal de las transferencias documentales mediante el inventario firmado por las personas que intervienen en el proceso | X | | | | | | | |
| | Diligenciar los inventarios de las transferencias en el | X | | | X | | | | |

| | formato único de inventario documental | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|
| Migración, refreshing, emulación o conversión | Formular los métodos y la periodicidad de aplicación de las técnicas de migración, refreshing, emulación o conversión, con el fin de prevenir cualquier degradación o pérdida de información y asegurar el mantenimiento de las características de contenido de los documentos | X | | | | X | | | |
| Metadatos | Incluir en la transferencia los metadatos que faciliten la posterior recuperación de los documentos físicos y electrónicos de las series documentales transferidas al archivo central en soporte físico o en soporte electrónico en el SGDEA. | | | | | X | | | |

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico
 CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

2.7. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Objeto

Proceso archivístico mediante el cual se determina el destino final de los documentos, en cualquiera de las fases del archivo, orientado a su conservación temporal, conservación permanente, selección o eliminación, de conformidad con lo establecido

en las Tablas de Retención Documental (TRD) y, cuando aplique, en las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Alcance

Este proceso inicia con la identificación de los documentos que han perdido sus valores primarios y que conservan o no valores secundarios, y culmina con la aplicación de la disposición final definida en las TRD y TVD para los documentos, independientemente de su soporte físico o electrónico.

Políticas del proceso

- La disposición final de los documentos estará definida de manera expresa en la columna “Disposición Final” de las Tablas de Retención Documental vigentes y, una vez se cuente con ellas, en las Tablas de Valoración Documental. En aquellos casos en los que se identifiquen documentos cuya disposición final no se encuentre claramente establecida, se deberá informar de manera inmediata al responsable de Gestión Documental para su análisis, siendo la actualización de los instrumentos archivísticos la alternativa prioritaria.
- Bajo ninguna circunstancia los Archivos de Gestión podrán adelantar procesos de eliminación documental sin la autorización previa del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, aun cuando en las Tablas de Retención Documental se contemple la eliminación desde esta fase del archivo.
- La Conservación Total se aplicará a los documentos que posean valores históricos, culturales, científicos o investigativos, ya sea por disposiciones legales o por el resultado de un análisis técnico de su contenido, en el cual se evidencie información relevante sobre el origen, desarrollo, procedimientos, políticas, hechos, acontecimientos y prácticas institucionales de SOMOS Rionegro S.A.S., constituyéndose en testimonio para futuras consultas e investigaciones.
- El equipo responsable de Gestión Documental será el encargado de ejecutar la disposición final definida en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental, contando con la capacidad técnica, administrativa y humana necesaria para aplicar las opciones de Conservación Total (CT), Eliminación (E), Medio Tecnológico (MT) o Selección Documental (S), siempre con la autorización y acompañamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Cuando la disposición final de una serie o subserie documental sea la Conservación Total, se deberá aplicar una técnica de reprografía mediante un Medio Tecnológico, como la digitalización, con el fin de facilitar la consulta de los

documentos y reducir la manipulación del soporte original, contribuyendo así a su preservación.

- Los documentos resultantes de la aplicación de la disposición final de Selección Documental deberán, al igual que los de Conservación Total, ser objeto de reprografía mediante un Medio Tecnológico que permita su consulta, minimizando el manejo físico de los originales y fortaleciendo su conservación.
- En ningún caso los documentos de Conservación Total que hayan sido digitalizados podrán ser eliminados en su soporte original, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000.
- Para la aplicación de la disposición final de Eliminación Documental, se deberán cumplir estrictamente las actividades, procedimientos y requisitos definidos en el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimientos de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental vigentes.
- Instructivo de aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Programa Específico de Reprografía.

Actividades por desarrollar:

| Aspecto Criterio | Actividades | Tipo de requisito | | | | Tiempo | | | |
|----------------------------------|---|----------------------|---|---|---|--------|------|------|------|
| | | A | L | F | T | LP | MP | LP | |
| | | | | | | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| Directrices generales | Aplicar la decisión resultante de la disposición final establecida en la TRD, TVD, apoyándose en procedimientos documentados para normalizar y formalizar estas actividades | X | X | X | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | Registrar en el SGDEA los procedimientos de disposición final aplicados y los correspondientes metadatos que vinculan dichos procedimientos | X | X | X | X | | | | |
| Conservación total, selección y microfilmación y/o digitalización | Determinar la metodología, los estándares, las técnicas, los criterios y el plan de trabajo para la aplicación de la conservación total, la selección, la microfilmación y la digitalización | X | X | X | X | | | | |
| Eliminación | Definir un procedimiento que garantice la destrucción segura y adecuada de los documentos físicos y electrónicos | X | X | X | X | | | | |
| | Mantener disponibles las actas de eliminación y el inventario correspondiente para dejar la trazabilidad de las actividades realizadas | X | X | X | X | | | | |
| | Garantizar la publicación de los inventarios de documentos eliminados en el sitio web SOMOS. | X | X | X | X | | | | |

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico
 CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

2.8. PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Objeto

Conjunto de principios, acciones técnicas y estándares aplicados a los documentos de archivo a lo largo de su gestión, orientados a asegurar su conservación y preservación en el tiempo, con independencia del soporte, medio o tecnología utilizada para su producción, registro o almacenamiento.

Alcance

Las acciones de preservación a largo plazo se aplican de manera permanente y sistemática a los documentos de archivo producidos y recibidos por SOMOS Rionegro S.A.S., en los Archivos de Gestión, el Archivo Central y, una vez conformado, el Archivo Histórico, garantizando su estabilidad física, funcional y tecnológica durante todo su ciclo de vida.

Políticas del proceso

1. SOMOS Rionegro S.A.S. implementará de forma continua estrategias, actividades y acciones de preservación y conservación aplicables a todo tipo de información, con el fin de asegurar la permanencia de los documentos, sin importar el soporte o la tecnología en la que hayan sido generados. Estas acciones deberán garantizar, durante todo el tiempo de retención y hasta la aplicación de la disposición final establecida en las TRD y TVD, los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, conforme a lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015.
2. La conservación y preservación de los documentos de archivo se garantizará, como mínimo, por los tiempos de retención definidos en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental, independientemente del medio o soporte en el que se encuentren.
3. Los espacios físicos destinados a la custodia documental deberán cumplir con las condiciones técnicas mínimas de infraestructura y dotación necesarias para la adecuada conservación de los documentos, en concordancia con el acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación. Los jefes de dependencia y líderes de proceso serán responsables de velar por el cumplimiento de estas condiciones en las oficinas y áreas bajo su cargo.
4. SOMOS Rionegro S.A.S. implementará y mantendrá repositorios digitales seguros, confiables y controlados para la preservación a largo plazo de documentos y expedientes electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental. Dichos

repositorios deberán garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información, preservando su valor probatorio, administrativo y funcional durante todo su ciclo de vida, conforme a los requisitos técnicos definidos por la normativa vigente.

5. Los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias deberán utilizar unidades de almacenamiento y conservación adecuadas para los documentos en soporte físico, tales como cajas y carpetas de archivo desacidificadas suministradas por el Archivo Central, así como elementos de sujeción plásticos. En el caso de documentos en soportes electrónicos u ópticos, estos deberán almacenarse en condiciones que no comprometan su estabilidad ni su legibilidad.
6. En los depósitos donde se custodia el Archivo Central y en aquellos destinados a la conservación del Archivo Histórico, una vez este se conforme, se deberá realizar medición, control y seguimiento permanente de las condiciones medioambientales. Para los documentos en soporte papel, la temperatura deberá mantenerse entre 15 °C y 20 °C y la humedad relativa entre el 45 % y el 60 %, atendiendo las demás especificaciones técnicas establecidas en los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimientos de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental vigentes.
- Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales.
- Programa Específico de Reprografía.

Actividades por desarrollar:

| Aspecto Criterio | Actividades | Tipo de requisito | | | | Tiempo | | | |
|---------------------|-------------|----------------------|---|---|---|--------|------|------|------|
| | | A | L | F | T | LP | MP | LP | |
| | | | | | | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|--|--|--|
| Sistema Integrado de conservación | Implementar el plan de conservación documental para los documentos análogos, considerando los programas, procesos y procedimientos relacionados con la conservación preventiva, conservación documental y restauración documental | X | X | X | X | | | | |
| | Implementar el plan de preservación a largo plazo para los documentos electrónicos, considerando las estrategias, procesos y procedimientos, garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo con las TRD o las TVD | X | X | X | X | | | | |
| Seguridad de la información | 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 | X | X | | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|--|--|--|--|
| | Asegurar que el SGDEA mantenga las características de los documentos: autenticidad, integridad, inalterabilidad, acceso, disponibilidad, legibilidad y conservación. | | X | | X | | | | |
| Requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónicos de archivo | Establecer los requisitos para la preservación de los documentos electrónicos de archivo desde el mismo momento de su creación y verificar el cumplimiento de los mismos | X | X | | X | | | | |
| | Verificar que el SGDEA implementado en SOMOS garantice la preservación de los documentos, de acuerdo con lo dispuesto en las TRD | X | X | | X | | | | |
| Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo | Identificar las necesidades de preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y determinar los criterios y métodos de conversión refreshing, emulación y migración que permitan prevenir cualquier degradación o pérdida de información y aseguren el mantenimiento de las características de integridad | X | X | | X | | | | |

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico

CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

2.9. VALORACIÓN

Objeto

Proceso técnico, permanente y continuo que se inicia desde la planeación de los documentos de archivo y mediante el cual se identifican y determinan sus valores primarios y secundarios, con el propósito de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y definir su destino final, ya sea la eliminación, la conservación temporal o la conservación permanente.

Alcance

La valoración documental en SOMOS Rionegro S.A.S. se desarrolla de manera continua a lo largo del ciclo de vida de los documentos. Inicia con la planificación de los documentos que se producen como resultado de las funciones administrativas, misionales y de apoyo de la entidad, continúa con la identificación y análisis de sus valores primarios y secundarios conforme al contexto administrativo, jurídico y funcional, y finaliza con la definición de la disposición final que debe aplicarse a cada serie y subserie documental.

Políticas del proceso

1. Los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo de SOMOS Rionegro S.A.S. serán asignados a partir de los criterios establecidos en los procesos de valoración documental adelantados por el equipo interdisciplinario conformado para tal fin, con el acompañamiento y validación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Estos valores quedarán debidamente reflejados y sustentados en las Tablas de Retención Documental y en las Tablas de Valoración Documental.
2. La identificación y análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos de archivo se realizará teniendo en cuenta el contexto administrativo, legal, funcional, técnico, histórico y cultural en el que se producen, garantizando una valoración integral y coherente con la naturaleza de la entidad.
3. En ningún caso los servidores públicos ni los contratistas de apoyo a la gestión de SOMOS Rionegro S.A.S. que intervengan en la aplicación de los instrumentos

archivísticos de valoración documental, como las Tablas de Retención Documental, podrán modificar, alterar o suprimir la información contenida en dichos instrumentos.

4. Las Tablas de Retención Documental serán objeto de actualización cada vez que en SOMOS Rionegro S.A.S. se presentan las situaciones previstas en el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación y en la normativa archivística que lo complementa o modifique. La coordinación de estas actualizaciones será responsabilidad del encargado de la Gestión Documental, quien conformará el respectivo equipo interdisciplinario y contará con el apoyo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. La disposición final de los documentos se definirá con base en los resultados del proceso de identificación y análisis de los valores primarios y secundarios. En este sentido, se aplicará la Conservación Total a los documentos que posean valores secundarios; la Eliminación a aquellos documentos que, una vez agotados sus valores primarios, no conserven valores secundarios; la Selección cuando, aun no existiendo valores secundarios en la totalidad de la serie o subserie, se determine la conservación de una muestra representativa; y la reproducción en Medios Tecnológicos para los documentos que, tras finalizar sus valores primarios, deban conservarse en el Archivo Histórico por poseer valores secundarios, así como para aquellos que resulten de la aplicación de la técnica de Selección.
6. Los documentos de archivo deberán ser valorados por el responsable de Gestión Documental desde el momento en que se determine su necesidad, contexto, forma y soporte, con el fin de garantizar su oportuna inclusión en los instrumentos archivísticos correspondientes y su posterior actualización, cuando así lo disponga la normativa archivística vigente.

Lineamientos y documentos del proceso

- Procedimientos de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental en sus diferentes versiones.
- Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa Específico de Documentos Especiales.

Actividades por desarrollar

| Aspecto Criterio | Actividades | Tipo de requisito | | | | Tiempo | | | |
|------------------------------|---|-------------------|------|------|------|--------|----|----|--|
| | | A | L | F | T | CP | MP | LP | |
| | | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 | | | | |
| Directrices Generales | Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total | X | X | X | X | | | | |
| | Analizar los documentos que informan sobre el desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de SOMOS para determinar criterios de valoración | X | X | | | | | | |
| | Revisar la producción documental de las áreas en términos cuantitativos y cualitativos para identificar los documentos que tienen valores primarios y secundarios | X | X | X | X | | | | |
| | Tener en cuenta el contexto funcional, social, cultural y normativo de SOMOS para definir los valores primarios y secundarios de los documentos físicos y electrónicos de archivo | X | X | X | X | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | <p>Analizar la frecuencia de uso y consulta de los documentos y el impacto que pueda generar en la investigación sobre la historia y la genealogía institucional como base para determinar los valores secundarios de los documentos</p> | X | | X | | | | | |
| | <p>Evaluar las características de la diplomática documental y las condiciones técnicas de producción de los documentos físicos y electrónicos para decidir su conservación total</p> | X | X | X | X | | | | |

Convenciones:

Requisitos: A=Administrativo, L= Legal, F= Funcional, T= Técnico

CP: Corto plazo, MP: Mediano Plazo, LP: Largo Plazo.

3. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) 2026-2029 de SOMOS Rionegro S.A.S., la Gerencia, a través de la Secretaría General, en articulación con el responsable de la Gestión Documental, será la instancia encargada de liderar, coordinar y garantizar la ejecución de las acciones previstas en este instrumento archivístico.

La implementación del PGD se desarrollará bajo un enfoque gradual y sistemático, estructurado en fases de planeación, ejecución, seguimiento y mejora, lo que permitirá su integración efectiva con los demás sistemas de gestión institucionales y fortalecerá la administración, preservación y acceso a la información documental. Este proceso se articula directamente con el Plan Institucional de Archivos (PINAR) vigente, asegurando coherencia con los objetivos estratégicos, administrativos y misionales de la entidad.

Para el cumplimiento de las actividades definidas en el PGD, se ha establecido un cronograma de ejecución a corto, mediano y largo plazo, el cual se encuentra incorporado en cada uno de los procesos técnicos de la gestión documental descritos en el presente programa.

Con el fin de asegurar una implementación ordenada y sostenible, el Programa de Gestión Documental de SOMOS Rionegro S.A.S. se desarrollará a través de las siguientes fases:

Fase de elaboración y actualización

- El Programa de Gestión Documental deberá ser revisado y actualizado cada vez que las condiciones normativas, técnicas, administrativas o funcionales de la entidad así lo requieran, tomando como referencia los lineamientos y directrices expedidas por el Archivo General de la Nación y la metodología definida para la formulación de este tipo de instrumentos archivísticos.

Fase de ejecución y puesta en marcha

Durante esta fase se desarrollarán las acciones necesarias para la implementación efectiva del PGD, para lo cual se contemplan las siguientes estrategias:

- Se contará con el apoyo del proceso estratégico de Comunicaciones, con el fin de divulgar de manera oportuna las políticas, lineamientos y actividades

establecidas en cada uno de los procesos técnicos de la gestión documental definidos en el PGD.

- De manera articulada con el área de Gestión Humana, se diseñarán y ejecutarán acciones de inducción, reinducción, formación y capacitación en gestión documental dirigidas a todo el personal de SOMOS Rionegro S.A.S., con el propósito de fortalecer la apropiación de las buenas prácticas archivísticas y maximizar los beneficios derivados de la implementación del programa.
- Dado que las funciones y el procedimiento de gestión documental se encuentran bajo la responsabilidad de la Secretaría General, junto con el responsable de la Gestión Documental, estas instancias deberán propender por la aplicación correcta, continua y eficiente de las disposiciones contenidas en el PGD.

Fase de seguimiento y control

- Con el acompañamiento del área de Control Interno y del responsable del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se realizarán actividades permanentes de verificación, seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones definidas en el cronograma del PGD, así como a la aplicación de las políticas y lineamientos establecidos. Esta fase permitirá identificar desviaciones, riesgos y oportunidades de mejora en los procesos archivísticos.

Fase de mejora continua

- Con base en los resultados obtenidos en la fase de seguimiento y control, se deberán formular e implementar planes de acción orientados a la mejora continua del Programa de Gestión Documental 2025-2028. Dado que la gestión documental es un proceso dinámico y evolutivo, esta fase permitirá ajustar y fortalecer el instrumento archivístico de acuerdo con los cambios organizacionales, tecnológicos y normativos, garantizando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada gestión de la información a lo largo del tiempo.

4. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En el marco del Programa de Gestión Documental (PGD) 2025-2028 de SOMOS Rionegro S.A.S., se definen una serie de programas específicos orientados a desarrollar y fortalecer componentes complementarios a los ocho procesos técnicos de la gestión documental establecidos en el Decreto 1080 de 2015. Estos programas permiten abordar de manera especializada aspectos particulares relacionados con la administración, control, conservación, preservación y acceso a la información institucional, tanto en soportes físicos como electrónicos.

Los programas específicos han sido formulados bajo la orientación de la Gerencia, con la coordinación de la Secretaría General y el acompañamiento del responsable de Gestión Documental, garantizando su articulación con los objetivos estratégicos, administrativos y misionales de SOMOS Rionegro S.A.S. Su implementación permite consolidar una gestión documental integral, alineada con los lineamientos técnicos y normativos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

Cada programa específico establece lineamientos claros, criterios técnicos y responsabilidades definidas para funcionarios y contratistas, facilitando la correcta aplicación de buenas prácticas archivísticas en los diferentes procesos y áreas de la entidad. De esta manera, se fortalece la gestión de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, se protege la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, y se mejora la capacidad institucional para responder a requerimientos administrativos, legales y de control.

Con la implementación de estos programas, SOMOS Rionegro S.A.S. no solo da cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes, sino que promueve una gestión documental coherente, ordenada y sostenible, fomentando una cultura archivística que respalde la eficiencia operativa, la transparencia institucional y el adecuado soporte a sus funciones misionales relacionadas con la gestión de la movilidad y los servicios asociados.

Los programas específicos definidos, de acuerdo con las necesidades, el contexto administrativo, operativo y archivístico de SOMOS Rionegro S.A.S., son los siguientes:

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Objetivo

Establecer los lineamientos, criterios técnicos y procedimientos que orienten la creación, estandarización e implementación de formas y formularios electrónicos en los procesos administrativos, misionales y de apoyo de SOMOS Rionegro S.A.S., garantizando su conformidad con la normativa archivística y legal vigente. Este programa busca asegurar la correcta identificación, clasificación, control y preservación de los documentos electrónicos de archivo, fortaleciendo la interoperabilidad entre sistemas, la seguridad de la información y la eficiencia operativa institucional.

Alcance

El Programa Específico de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos de SOMOS Rionegro S.A.S. se aplica a todas las dependencias y procesos de la entidad que utilicen formularios electrónicos para la producción de documentos e información institucional. Su alcance comprende el diseño, uso, control y actualización de estos instrumentos, garantizando que su gestión sea uniforme, estandarizada y alineada con los lineamientos archivísticos y tecnológicos vigentes, contribuyendo a la calidad de la información, la reducción de reprocesos y la adecuada preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida.

4.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Objetivo

Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos necesarios para identificar, asegurar, recuperar y preservar los documentos considerados vitales o esenciales de SOMOS Rionegro S.A.S., garantizando su disponibilidad, integridad y protección frente a eventos adversos que puedan afectar la continuidad institucional. Este programa busca fortalecer la resiliencia de la entidad y asegurar el soporte documental requerido para el cumplimiento de sus funciones misionales, administrativas, legales y contractuales.

Alcance

El Programa Específico de Documentos Vitales o Esenciales de SOMOS Rionegro S.A.S. está orientado a la protección y preservación de aquellos documentos indispensables para garantizar la continuidad operativa y administrativa de la entidad ante situaciones de riesgo, contingencia o emergencia. Su aplicación comprende tanto documentos en soporte físico como electrónico, desde su identificación y clasificación

hasta la definición de medidas especiales de conservación, seguridad y acceso, asegurando su integridad, autenticidad y disponibilidad oportuna, en concordancia con la normatividad archivística vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.

4.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Objetivo

Definir los lineamientos, criterios y procedimientos necesarios para la gestión integral de los documentos electrónicos en SOMOS Rionegro S.A.S., garantizando que a lo largo de su ciclo de vida conserven los atributos de autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad. Este programa establece los requisitos funcionales para asegurar su preservación a largo plazo y fortalecer la gestión documental en entornos digitales, en coherencia con la normatividad archivística vigente.

Alcance

El Programa Específico de Gestión de Documentos Electrónicos de SOMOS Rionegro S.A.S. está orientado a definir las políticas y lineamientos que regulan la producción, gestión, uso, conservación y disposición final de los documentos electrónicos generados o recibidos por la entidad en el desarrollo de sus funciones misionales, administrativas y de apoyo. Este programa aplica a los documentos electrónicos durante todas las etapas de su ciclo de vida, asegurando su adecuada administración, control, acceso y preservación, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación y las disposiciones normativas vigentes, como soporte para la transparencia institucional, la eficiencia operativa y la preservación de la memoria organizacional.

4.4. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

Objetivo

Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos para la implementación, control y uso de técnicas de reprografía, microfilmación, digitalización y captura de información en las distintas etapas del ciclo de vida de los documentos producidos y recibidos por SOMOS Rionegro S.A.S. Este programa busca garantizar que dichas técnicas se apliquen de manera selectiva, controlada y conforme al valor probatorio, administrativo, legal, histórico y de consulta de los documentos, contribuyendo a la conservación,

disponibilidad y acceso a la información, así como al fortalecimiento de la memoria institucional y la transparencia en la gestión de la información.

Alcance

El Programa Específico de Reprografía de SOMOS Rionegro S.A.S. se aplica a todos los procesos misionales, administrativos y de apoyo de la entidad que requieran la reproducción de documentos de archivo, tanto en soporte físico como electrónico. Su alcance comprende la definición y aplicación de criterios para la digitalización, reproducción y captura de información, orientados a optimizar el uso de los recursos institucionales, evitar duplicaciones innecesarias, reducir costos operativos y minimizar la manipulación de los documentos originales. Asimismo, el programa garantiza la accesibilidad y disponibilidad de la información reproducida, especialmente aquella con valor estratégico, probatorio o histórico, asegurando su adecuada gestión y preservación a lo largo del tiempo.

4.5. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

Objetivo

Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos necesarios para garantizar el tratamiento archivístico especializado de los documentos en formatos no convencionales producidos o recibidos por SOMOS Rionegro S.A.S., asegurando su adecuada gestión, organización, consulta, conservación y preservación a largo plazo. Este programa busca salvaguardar la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos cartográficos, fotográficos, sonoros, audiovisuales y demás tipologías especiales, como parte fundamental del acervo documental y de la memoria institucional.

Alcance

El Programa Específico de Documentos Especiales de SOMOS Rionegro S.A.S. está orientado a regular el manejo archivístico de los documentos que, por su soporte, formato o características particulares, requieren un tratamiento diferenciado frente a los documentos convencionales. Su aplicación comprende la gestión de estos documentos durante todas las etapas de su ciclo de vida, garantizando su adecuada organización, conservación, preservación y acceso, conforme a la normatividad archivística vigente y a las directrices del Archivo General de la Nación, como soporte para la gestión administrativa, la preservación patrimonial y la memoria institucional.

4.6. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

Objetivo

Fortalecer la integración de las políticas y lineamientos de gestión documental con los programas de auditoría y control interno de SOMOS Rionegro S.A.S., promoviendo una cultura de autocontrol, evaluación y mejora continua en los procesos archivísticos. Este programa busca asegurar que la gestión documental se desarrolle conforme a los estándares de calidad, eficiencia y normatividad vigente, garantizando la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información como soporte para la transparencia institucional, la preservación de la memoria y la continuidad de los servicios misionales y administrativos.

Alcance

El Programa Específico de Auditoría y Control en Gestión Documental de SOMOS Rionegro S.A.S. comprende la definición y aplicación de lineamientos para la ejecución sistemática de auditorías y controles sobre los procesos archivísticos de la entidad. Su alcance incluye la verificación de la conformidad, eficiencia y cumplimiento normativo en la producción, trámite, organización, conservación, disposición final y preservación a largo plazo de los documentos, tanto en soporte físico como electrónico, en todas las áreas misionales, administrativas y de apoyo. Asimismo, permite identificar riesgos, debilidades y oportunidades de mejora, fortaleciendo la cultura de autocontrol y la implementación de acciones correctivas y preventivas que garanticen la trazabilidad, sostenibilidad y confiabilidad de la gestión documental.

4.7. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Objetivo

Establecer políticas y lineamientos de capacitación en gestión documental que fortalezcan las competencias de los colaboradores de SOMOS Rionegro S.A.S. en la organización, preservación, uso y accesibilidad de los documentos institucionales. Este programa tiene como finalidad garantizar que los funcionarios cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para aplicar adecuadamente los procedimientos archivísticos en el manejo de documentos físicos y electrónicos, promoviendo una cultura de responsabilidad, compromiso y buenas prácticas en el

tratamiento de la información, en coherencia con la normatividad vigente, los principios de transparencia institucional y los estándares de eficiencia administrativa.

Alcance

El Programa Institucional de Capacitación en Gestión Documental de SOMOS Rionegro S.A.S. está orientado a planificar, coordinar y desarrollar actividades formativas dirigidas a todos los niveles jerárquicos y dependencias de la entidad, asegurando que el personal involucrado en la producción, trámite, uso, conservación y disposición de documentos cuente con conocimientos actualizados y pertinentes en materia archivística. Su alcance comprende la capacitación en los procesos fundamentales de la gestión documental, tales como la organización documental, nociones básicas de conservación y preservación, consulta, disposición final y digitalización de documentos, tanto en soporte físico como en entornos electrónicos. Este programa se aplica de manera transversal en las áreas misionales y administrativas de SOMOS, consolidándose como un instrumento estratégico para garantizar la correcta implementación de las políticas archivísticas, fortalecer la transparencia institucional y asegurar la preservación del patrimonio documental en el corto, mediano y largo plazo.

4.8. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

Objetivo

Establecer políticas, lineamientos y criterios técnicos para el funcionamiento eficiente y articulado de los archivos descentralizados de SOMOS Rionegro S.A.S., garantizando la adecuada administración, conservación y disponibilidad de la información producida y recibida por las distintas áreas, sedes y espacios de trabajo de la entidad donde se custodian documentos de archivo. Este programa busca asegurar la correcta aplicación del ciclo vital de los documentos, promoviendo una gestión documental coherente, estandarizada y alineada con las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación – AGN, fortaleciendo la accesibilidad, seguridad e integridad de la información y contribuyendo a la transparencia institucional y la continuidad operativa de la entidad.

Alcance

El Programa Específico de Archivos Descentralizados de SOMOS Rionegro S.A.S. está orientado a garantizar la gestión integral, eficiente y segura de los archivos descentralizados ubicados en las diferentes áreas, sedes y dependencias de la entidad. Comprende los archivos de gestión, donde se administran los documentos en trámite y

aquellos acumulados para su transferencia al Archivo Central, así como los depósitos de documentos semiactivos e inactivos que conservan valores documentales primarios y secundarios. El programa establece políticas, estándares técnicos, uso de tecnologías de apoyo y capacitación del personal, con el fin de asegurar la adecuada organización, conservación, control y acceso a la información durante todo el ciclo de vida de los documentos.

5. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE SOMOS RIONEGRO S.A.S.

La Gestión Documental en SOMOS Rionegro S.A.S. se articula de manera transversal con los diferentes planes y sistemas de gestión que soportan la planeación, ejecución, control y evaluación de las actividades institucionales, tanto administrativas como misionales. Esta articulación permite que la gestión documental se integre como un componente estratégico que respalda la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la transparencia en la gestión pública.

Dentro de los principales planes y sistemas con los que se armoniza la Gestión Documental se encuentran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo Estándar de Control Interno (MECI), el Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Adquisiciones, el Plan Institucional de Capacitación, así como los Planes de Acción y los presupuestos anuales. Estos instrumentos constituyen el marco de referencia que orienta la implementación del Programa de Gestión Documental y garantizan su coherencia con los objetivos estratégicos de la entidad y con la normativa archivística vigente.

Esta armonización se refleja en los siguientes aspectos:

- **Cumplimiento de requisitos normativos y tecnológicos:** La Gestión Documental garantiza que los procesos archivísticos se desarrollen conforme a la normativa vigente y a los lineamientos técnicos establecidos, integrando de manera adecuada los componentes tecnológicos necesarios para la gestión de la información.
- **Optimización de recursos y racionalización de trámites:** Promueve el uso eficiente de los recursos institucionales, la reducción del uso innecesario del papel y la estandarización de los procesos documentales, contribuyendo a la simplificación de los trámites administrativos.
- **Disponibilidad, acceso y trazabilidad de la información:** Facilita el acceso oportuno y controlado a la información por parte de los usuarios internos, los organismos de control y la ciudadanía, fortaleciendo la transparencia y la trazabilidad de las actuaciones institucionales.
- **Seguimiento, evaluación y mejora continua:** A través de los mecanismos de control interno, auditorías y medición de indicadores, se realiza el seguimiento permanente a los procesos de gestión documental, permitiendo la identificación

de oportunidades de mejora y la actualización continua de las prácticas archivísticas.

Esta alineación entre la Gestión Documental y los planes y sistemas de gestión de SOMOS Rionegro S.A.S. contribuye a consolidar una administración moderna, eficiente y orientada al servicio público, en la que los documentos se gestionan como activos estratégicos que respaldan la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional.

6. ANEXOS

6.1. DIAGNÓSTICO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL

El Diagnóstico Archivístico Integral, que sirve como insumo base para la formulación del presente Programa de Gestión Documental (PGD), fue elaborado conforme a los lineamientos y requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. Dicho diagnóstico se encuentra bajo la custodia del responsable de Gestión Documental de SOMOS Rionegro S.A.S., y constituye el soporte técnico para la identificación del estado actual de la gestión documental, así como para la definición de acciones de mejora.

Para la consulta y revisión del diagnóstico de gestión documental, se deberá realizar la solicitud formal ante el área correspondiente de la entidad.

6.2. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PGD

El cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental se encuentra definido en el numeral tres (3) del presente documento, donde se establecen las fases, tiempos y responsables para la ejecución de las actividades previstas a corto, mediano y largo plazo.

6.3. MAPA DE PROCESOS

El Mapa de Procesos representa de manera gráfica la estructura organizacional de SOMOS Rionegro S.A.S., así como la interacción entre los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, constituyéndose en un referente para la articulación de la gestión documental con el quehacer institucional.

6.4. NORMOGRAMA

Las normas base relacionadas con la Gestión Documental, que soportan el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se encuentran consolidadas en el normograma institucional, el cual hace parte integral de esta PGD y se halla en la carpeta de anexos.

6.5. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Los programas específicos que complementan el Programa de Gestión Documental de SOMOS Rionegro S.A.S. son los siguientes:

- Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.
- Programa de Documentos Vitales o Esenciales.
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de Archivos Descentralizados.
- Programa de Reprografía.
- Programa de Documentos Especiales.
- Programa de Capacitación.
- Programa de Auditoría y Control.

6.6. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Procedimiento de Gestión Documental en su segunda versión, se encuentra diseñado e incorporado en la documentación de SOMOS Rionegro S.A.S., y constituye el documento operativo que regula la aplicación de las actividades básicas y técnicas archivísticas.

BIBLIOGRAFÍA

- Alcaldía Mayor de Bogotá. (2015). *Programas del Sistema Integrado de Conservación*. Bogotá: Subdirección imprenta Distrital D.D.D.I.
- Álvarez Rodríguez, M. (2005). El documento electrónico: ¿ qué características debe cumplir de cara a las organizaciones del siglo XXI? *Códices*, 105-116. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/20318/1/El%20documento%20electr%C3%B3nico%20qu%C3%A9%20caracter%C3%ADsticas%20debe%20cumplir%20de%20cara%20a%20las%20organizaciones%20del%20siglo%20XXI.pdf>
- Álvarez Rodríguez, M. (s.f). *LOS DOCUMENTOS VITALES EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LOS*. Obtenido de Apalopez.info: http://apalopez.info/ivcoindear/93alvarez_txt.pdf
- Ancona Lopez, A. P. (2008). El contexto archivístico como directriz para la gestión documental de materiales fotográficos de archivo. *Universum*, 12-37. Recuperado el 3 de Marzo de 2018
- Archivo General de la Nación. (1995). *Depósitos de Archivo*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2004). *Manual de Organización de Fondos Acumulados*. Bogotá: Archivo General de la Nación. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>
- Archivo General de la Nación. (10 de Octubre de 2006). *Acuerdo 027 de 2006*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía de Bogotá Régimen Legal de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>
- Archivo General de la Nación. (2009). *Guía de Conservación preventiva en Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2011). *Elaboración de planes de Contingencia en Archivos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2011). *Manejo de soportes documentales con riesgos biológicos*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2011). *Recuperación de material de Archivo afectado por inundaciones*. Bogotá: Archivo General de la Nación.

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Bogotá D.C.

Archivo General de la Nación. (2018). *G.INF.07 Guía para la gestión de*. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (5 de Julio de 2018). *Requisitos Mínimos de Digitalización*. Obtenido de Archivo General de la Nación Sitio web: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Con_sulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

Archivo General de la Nación; Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2017). *G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Bogotá.

Certicámara. (s.f.). *Digitalización Certificada*. Obtenido de Certicámara Sitio Web: <http://www.certicamara.com/download/eventos/2013/0821-tendencias-cero-papel/digitalizacion-certificada.pdf>

Congreso de la República. (2000). *Ley General de Archivos 594 de 2000*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Congreso de la República. (2014). *Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y Acceso a los documentos Públicos*. Obtenido de Alcaldía de Bogotá: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

Consejo Internacional de Archivos. (22 de Septiembre de 1999). *Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (g) 2000*. Obtenido de Archivo General de México sitio Web: <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/normas/pdf/isad.pdf>

Cruz Mundet, J. R. (2008). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid: Ediciones Pirámide.

Guzmán, L. &. (1999). El documento electrónico. *Revista de la asociación latinoamericana de archivos ALA*, 50-56. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/248399.pdf>

ICONTEC. (4 de Marzo de 2004). *Norma Técnica Colombiana 5029 Medición de Archivos*. Obtenido de [Hrplopez.gov.co: http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf](http://www.hrplopez.gov.co/archivos/NTC5029.pdf)

López, V. C. (1995). Valor probatorio del documento electrónico. *Informática y Derecho: revista iberoamericana de Derecho informático*, 133 - 174. Obtenido de <http://www.archivonacional.go.cr/memorias/1999/05.pdf>

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación. (s.f.). *Guía nro 3 Cero Papel en la Administración Pública: Documentos electrónicos*. Obtenido de Gobierno en Línea sitio web: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-3-documentos-electronicos-v1.pdf

Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (s.f.). *Anexo 2 LINEAMIENTOS SOBRE EL FORMULARIO ELECTRÓNICO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA*. Obtenido de Estrategia Gobierno en Línea Sitio web: http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8240_formularioelectronico.pdf

Presidencia de la República. (14 de Diciembre de 2012). *Decreto 2609 de 2012*. Recuperado el 23 de Febrero de 2018, de Alcaldía Bogotá Régimen Legal de Bogotá.: http://media.utp.edu.co/gestion-documentos/archivos/DECRETO_2609_DE_EL_14_DE_DICIEMBRE_DE_2012.pdf

Zapata Cardenas, C. A. (2003). *Administración y Manejo de Archivos Electrónicos*. Obtenido de e-prints in library & information science: http://eprints.rclis.org/9894/1/Manejo_de_Archivos_Electr%C3%B3nicos__Art%C3%ADculo_1.pdf

Zapata Cárdenas, C. A. (2005). *Directrices para estructurar un Programa de Gestión de Documentos en las organizaciones*. Obtenido de e-lis: http://eprints.rclis.org/11336/1/Directrices_para_Estructurar_un_Programa_de_Gestion_de_Documentos_en_las_Organizaciones.pdf