

ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora Urbana segunda – Medellín

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD -2025

### Curadora Urbana Segunda de Medellín

#### INTRODUCCIÓN

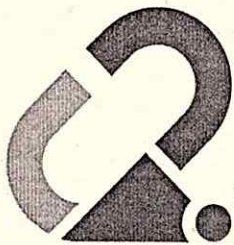
Este es un instrumento archivístico esencial para la Curadora Urbana Segunda de Medellín, que permita identificar las necesidades archivísticas en cuanto a los procesos de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición Final, preservación a largo plazo y la valoración del Fondo documental.

En este orden de ideas, La Planeación principal de la Curadora Urbana Segunda de Medellín es garantizar que el acto que resuelve cada uno de los trámites de sus usuarios corresponda a las normas nacionales y locales sobre procedimiento y usos del suelo, de urbanismo y de construcción, a fin de evitarle problemas futuros con las autoridades y con terceros.

Se estudiarán y expedirán los trámites solicitados, asegurando la conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas del Plan De Ordenamiento Territorial del Distrito de Medellín. Además, de los procesos y los requisitos necesarios, de acuerdo con el decreto 1077 de 2015, para que su trámite sea exitoso. Todo lo anterior articulado a dar cumplimiento de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015 Decreto Único sector Cultura, este último menciona en su artículo 2.8.2.5.10 la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental. "Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, Capítulo Séptimo del acuerdo 001 del 2024 expedido por el AGN "Obligaciones de los Curadores ante la Gestión Documental"; La elaboración e implementación del PGD beneficiará a la Curadora Urbana Segunda de Medellín, en el cumplimiento y armonización con los manuales, planes, programas, políticas y sistemas que incorpore y se elaboren, estableciendo lineamientos para la adecuada gestión, organización y administración de los documentos desde su producción o se recepción hasta su disposición Final.

Teniendo como referencia el marco conceptual que brinda la "Guía para la implementación de una Programa de Gestión Documental PGD" del Archivo General de la Nación, donde orienta como elaborar este instrumento, La





ANGELA MARIA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

Curadora Urbana Segunda de Medellín Formulara y documentara a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los ocho (8) procesos archivísticos, que se interrelacionan entre sí, se desarrollan durante las etapas del ciclo vital de los documentos y serán aplicados a todos los documentos independiente el soporte de estos. Estos procesos son: Planeación, Producción, Gestión y tramite, Organización, Transferencias, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, Valoración.

#### MISIÓN Curadora Urbana Segunda de Medellín

La Curadora Urbana Segunda de Medellín como una persona en ejercicio de una función pública para la verificación del cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes, a través del otorgamiento de licencias urbanísticas y demás actuaciones inherentes a la actividad edificadora, participa activamente en el desarrollo ordenado del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, bajo principios de ética, transparencia, eficiencia y eficacia en los procedimientos de su competencia.

Para el efecto y bajo su coordinación, cuenta con un equipo de profesionales especializado, apoyado en instrumentos técnicos y tecnológicos óptimos y en permanente actualización, comprometido con una excelente y oportuna prestación del servicio y la satisfacción de sus clientes, en los procesos de asesoría, acompañamiento y logro de sus objetivos.

#### VISIÓN - Objetivos Curadora Urbana Segunda de Medellín

Prestar un servicio ágil, dentro de los términos legales establecidos para cada trámite en particular.

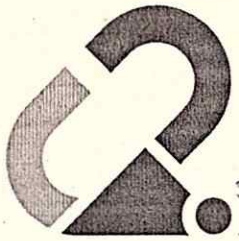
Posicionarse como la mejor Curadora de las cuatro existentes en el distrito, en agilidad y transparencia en la atención de los trámites a su cargo.

#### OBJETIVO

Crear procedimientos que faciliten a la planificación documental, apoyada principalmente por las normas y lineamientos que regulan la función archivística en todas las entidades del estado por parte del Archivo General de la Nación.

Identificar los procedimientos para la organización, conservación, disposición final y acceso a la información.





ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

## ALCANCE

El Programa de Gestión Documental, aplica para toda la información producida o recibida por los en los diferentes canales de atención de los usuarios internos y externos, independiente del soporte donde está contenido la información como los Formatos físicos, electrónicos y digitales desde su planeación hasta la disposición final.

El PGD de la entidad es un reflejo de la realidad y parte del diagnóstico realizado, con la finalidad de contrarrestar los aspectos críticos que afecten la gestión documental y las necesidades para la mejora de los Flujos de información y los documentos, los resultados del diagnóstico de gestión documental y culmina con el planteamiento de actividades que hacen parte de los distintos programas Formulados y se ejecutarán según las prioridades y el presupuesto destinado por la entidad.

## PÚBLICO AL CUAL ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental - PGD de la Curadora Urbana Segunda de Medellín es un documento que está dirigido a los diferentes colaboradores internos de la entidad responsables de la producción, recepción y trámite de los documentos, independiente cual fuere el soporte. También está dirigido a la ciudadanía en general ya que algunos de los documentos que genera o produce la entidad tienen valores secundarios esenciales para la preservación de la memoria de la ciudad, y para los usuarios externos que se benefician de los diferentes servicios y acceso a la información de entidad.

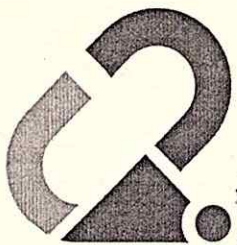
## REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

### NORMATIVOS

La normatividad más relevante que aplica a la Gestión Documental está consagrada en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos artículo 21, el Decreto 1080 de 2015 del Sector Cultura, Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del derecho al acceso a la información pública nacional y Decreto 103 de 2015, ACUERDO 001 DE 2024 (Febrero 29) Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado colombiano y se fijan otras disposiciones.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/#:~:text=001%20del%202024,->





ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

ACUERDO%20No.8text=%E2%80%9CPor%20el%20cual%20se%20establece,y%20se%20fijan%20otras%20disposiciones.%E2%80%9D.

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA No. 01 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO "INSTRUCCIONES PARA LA DEBIDA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS FUNCIONES A CARGO."

[https://servicios.supernotariado.gov.co/files/instruccion\\_admin/instruccion\\_admin-01-2022011993613.pdf](https://servicios.supernotariado.gov.co/files/instruccion_admin/instruccion_admin-01-2022011993613.pdf)

### ECONOMICOS

La gestión documental contara con un presupuesto anual aprobado por el despacho de la Curadora, en el cual se definirán los recursos necesarios para una correcta ejecución de los planes, programas y proyectos planteados a corto, mediano y largo plazo. Disposición única de la Curadora Urbana Segunda de Medellín.

### ADMINISTRATIVOS

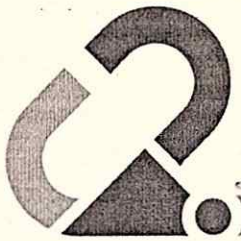
Para abordar el diseño y la implementación del Programa de Gestión Documental de la Curadora Urbana Segunda de Medellín, cuenta con áreas las cuales trabajaran de manera activa en el desarrollo, implementación de los planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental contribuyendo con los objetivos organizacionales de la entidad.

### TECNOLOGICOS

A través de los planes del PGD, se identifican los requerimientos necesarios para lograr la mejora de los procesos de la gestión documental, basado en el análisis de la infraestructura tecnológica de la entidad, se definirán los planes de implementación tecnológica que permitan agilizar procesos, optimizar recursos y minimizar los riesgos asociados a la gestión documental. proporcionará y mantendrá la infraestructura tecnológica necesaria para apoyar la implementación del PGD de conformidad con todos los requerimientos necesarios.

La Curadora Urbana Segunda de Medellín, tiene implementado un software el cual es transversal con la gestión documental denominado CURSOFT.C2 (gestiona la radicación y revisión de proyectos), se utilizarán para enlazar toda gestión administrativa y la gestión operativa de la entidad.





ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora urbana segunda – Medellín

El proceso de este software CURSOFT.C2 la plataforma consiste en el desarrollo de varios módulos en plataforma Microsoft .NET Framework vía web, lo cual garantiza la oportuna y ágil gestión de cualquier proceso de tramitación para licencias urbanísticas y otras actuaciones relacionadas con las licencias urbanísticas, así como la obtención fácil de informes para los entes de control, para el manejo interno y cualquier proceso y consultas online por parte de los usuarios (basado en roles y permisos), ofreciendo un certero y eficiente servicio; permitiendo el adecuado control del proceso de acuerdo a lo establecido por el decreto 1077 de 2015, brindando los mecanismos para proporcionar la información según necesidades de los clientes y solicitada por las diferentes entidades que nos realizan control

### GESTION DE CAMBIO

Los procesos de la gestión documental fortalecerán la cultura archivística y las buenas prácticas en gestión documental dentro del despacho de la Curadora Urbana de Medellín, creando las estrategias que se consideren necesarias para fomentar el interés, capacitar, socializar y lograr una adecuada sensibilización respecto de la importancia de la Gestión Documental para cada uno de los colaboradores.

La Curadora Urbana Segunda de Medellín reconoce que no sólo el plan de capacitación es una herramienta útil para lograr este avance archivístico, también se realizarán actividades coordinadas y dirigidas desde el proceso de Gestión Documental para la sensibilización y socialización a través de los medios tecnológicos y espacios de reunión de los que dispone la entidad, para generar una cultura archivística asertiva, responsable y acorde a las necesidades.

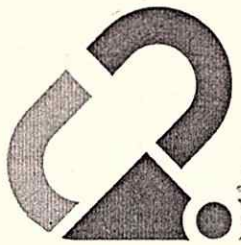
### LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

En desarrollo los procesos de la Gestión Documental descritos en el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, los cuales están armonizados con los procesos de la Gestión Documental y el Flujograma de la Curadora Urbana Segunda de Medellín.

Para el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental, se determinan por cada

Proceso Documental los siguientes lineamientos:





ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

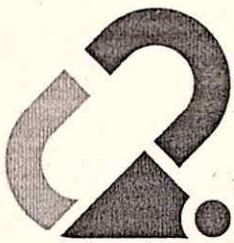
## PLANEACIÓN

Implantar actividades encaminadas a la planeación y Preservación de los documentos en soportes físicos y electrónicos de acuerdo con su contexto administrativo, legal, Funcional, tecnológico y misional, que comprende la creación y diseño de Formas, Formularios y documentos, análisis de procesos, la elaboración de instrumentos archivísticos y su implementación en el sistema de gestión documental de la entidad.

ASPECTO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
Administración Documental	Elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR)	X	X	X	X
	Actualizar los instrumentos archivísticos: Cuadro de Clasificación documental-CCD, Tabla de retención documental-TRD, Banco terminológico-BANTER, Inventario Documental - ID Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X

## PRODUCCIÓN

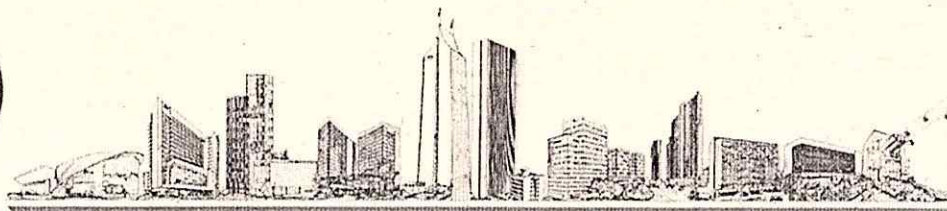
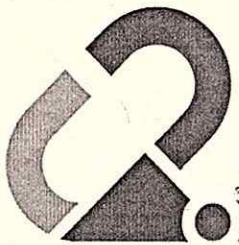
Establecer actividades destinadas al estudio del documento producido por la Curadora Urbana Segunda de Medellín teniendo en cuenta el tipo de soporte, la estructura, la Finalidad con la que fue creado, la vinculación



a un proceso conformado, el trámite que realiza y las área o personal involucradas, dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional.

ASPECTO	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
Estructura de los documentos	Actualizar los formatos de los documentos debido a su función y su soporte.	X	X	X	X
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos	X	X	X	X
Forma de producción o ingreso	Aplicar mecanismos de trazabilidad, seguimiento, aprobación y control de versiones de los documentos	X	X	X	X
	Aplicar los niveles de seguridad de acceso a la información desde el software cursoft mediante la Tablas de Control de Acceso-TCA.  Y los registros de planilla de salidas y prestamos físicos del área de archivo central	X	X	X	X





ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

Controles a la gestión y Trámite de expedientes de licencias urbanísticas y demás documentos producidos a la gestión de la Curadora Urbana Segunda de Medellín					
--	--	--	--	--	--

### GESTIÓN Y TRÁMITE

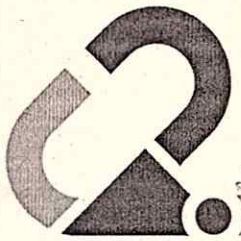
Fortalecer la Gestión Documental a través de actividades que garanticen la disponibilidad, recuperación, trámite, acceso y consulta adecuados de los documentos, garantizando la prestación de los servicios acorde a las necesidades de los usuarios

### ORGANIZACIÓN

Establecer los procedimientos para el registro, clasificación, organización, identificación y descripción de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, dentro del contexto administrativo, legal, funcional, tecnológico y misional de manera que facilite la disponibilidad de la información.

En relación con la ordenación de los expedientes de licencias urbanísticas se tendrán en cuenta las directrices dadas y documentadas así:





ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

Directiva No.008 del 05 de mayo del 2023 emitida por la Procuraduría General de La Nación  
[https://xperta.legis.co/visor/legcol/legcol\\_a42e7ee9c7fe462ea2deef8afcd021d0](https://xperta.legis.co/visor/legcol/legcol_a42e7ee9c7fe462ea2deef8afcd021d0)

INSTRUCTIVO PARA LA ADECUADA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE LA SERIE DOCUMENTAL "LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, URBANIZACIÓN Y PARCELACIÓN. ALCALDIA DE MEDELLÍN-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN.

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA No. 01 SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO "INSTRUCCIONES PARA LA DEBIDA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PARA CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS FUNCIONES A CARGO."

[https://servicios.supernotariado.gov.co/files/instruccion\\_admin/instruccion\\_admin-01-2022011993613.pdf](https://servicios.supernotariado.gov.co/files/instruccion_admin/instruccion_admin-01-2022011993613.pdf)

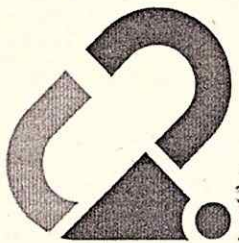
## TRANSFERENCIA

Establecer actividades específicas de transferencia de los documentos que se ejecutan según los tiempos estipulados en las Tablas de Retención Documental en cada una de las fases del ciclo vital del documento, en cumplimiento a la normatividad vigente en la materia y dentro del contexto administrativo, legal, Funcional, tecnológico y misional con el fin de gestionar adecuadamente el estado de conservación de los documentos y la disponibilidad de los espacios físicos y electrónicos para el almacenamiento.

### Transferencia Interna Primaria

Esta se desarrolló al interior del despacho de la Curadora Urbana Segunda de Medellín teniendo en cuenta los procesos desde la Radicación, Estudio, Acta de Observación, puesta en Legal y Debida Forma la solicitud de radicación, la Viabilidad, la Resolución, La Citación a notificación, La Constancia Ejecutoria y el traslado al archivo central para el proceso de





ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

transferencia final del Expediente al archivo de la Dirección de Planeación Distrital.

En cuanto a los demás tipos documentales como respuestas a Comunicaciones, Derechos de Petición Acciones Constitucionales y otras actuaciones se aplica el proceso de recepción de la persona encargada de notificar y se procede a recibir bajo registro de libro, ordenar, encarpetar y llevar al inventario.

Transferencia Secundaria Curadora Urbana a Archivo del Departamento Administrativo de Planeación del Distrito de Medellín.

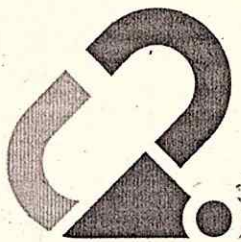
Después de ordenado el expediente de Licencias Urbanísticas, se procede a dar cumplimiento a lo determinado en el ítem de ordenación, se da registro de escaneo final al expediente en el software Cursoft, de allí se inicia a alimentar la plataforma del Departamento Administrativo de Planeación del Distrito de Medellín denominada VISOR 360, se finaliza el proceso dando cumplimiento a la Circular No.202260000117 del 2022 Departamento Administrativo de Planeación del Distrito de Medellín, donde se dan las directrices para la organización de la información y la transferencia de la serie documental Licencias de Construcción y Parcelación de las Curadurías Urbanas al Departamento Administrativo de Planeación.

Para la Curadora Urbana Segunda de Medellín quedará como constancia de transferencia oficio de remisión de los expedientes físicos donde se indica número del trámite, año, modalidad de la licencia y número de carpetas y folios que conforma cada uno de los expedientes transferidos.

## CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Es entendido que la Curadora es un particular ejerciendo una función pública, es por lo tanto así que presta un servicio público, y amparados en dar cumplimiento a la ley de transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) y lo dispuesto en la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), Acuerdo 001 del 2024, los archivos deberán estar disponibles para su consulta teniendo en cuenta el carácter de reserva que la constitución y la normas así lo determinen. Para ello se creará el procedimiento para la Consulta y Préstamo de Documentos.





ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE – Curadora Urbana segunda – Medellín

Las consultas que se realicen en la Fase de Archivo de Gestión y trámite se realizan por el personal del despacho de la Curadora Urbana Segunda de Medellín ante el archivo de la misma, las cuales se hacen directamente en las instalaciones del mismo despacho, bajo la responsabilidad y custodia del líder del área de Archivo, teniendo como instrumento de control el Libro de Prestamos donde se registra la fecha de solicitud, el tipo documental, expediente solicitado, la fecha de préstamo o salida, nombre del solicitante y fecha de reintegro de la documentación al archivo y firma personal de archivo.

Entre los profesionales de cada proceso dentro del despacho de la Curadora Urbana Segunda de Medellín deberá existir registros que permitan evidenciar ubicación del expediente de licencia o documentos simple permitiendo esto la responsabilidad del tenedor de los documentos, así mismo se deberá reflejar en el proceso tecnológico donde se identifique cada paso extremo del manejo y posesión de los expedientes hasta su salida final por transferencias documental al Departamento Administrativo de Planeación del Distrito de Medellín.

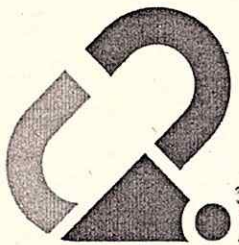
En los casos que se necesite copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por la Curadora Urbana Segunda de Medellín. El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, por parte de los usuarios se realizará, previa autorización de dicha Curadora y diligenciamiento del formato relación de Préstamo de Documentos, donde se consignará el nombre y número del expediente, datos del solicitante, fecha de consulta y devolución junto a su firma; mientras la consulta es realizada por el Usuario, deberá estar presente personal responsable del despacho de la Curadora Urbana Segunda de Medellín.

Cada usuario interno y externo se responsabilizará por la custodia e integridad de los documentos, haciendo la devolución en las mismas condiciones como fue prestado. Es responsabilidad de los funcionarios de los archivos, hacer control de calidad de la información prestada, para dar fe que se reintegran en las mismas condiciones.

## ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Se Establecerán los lineamientos para realizar la eliminación de la serie documental denominada Licencias Urbanísticas de LOS TRÁMITES DESITIDOS





ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora Urbana segunda - Medellín

en el archivo de la Curadora Urbana Segunda de Medellín, conforme a lo establecido en las Normas Tablas de Retención Documental - TRD.

Este se inicia desde la identificación del expediente a eliminar, Actualizar los inventarios documentales del archivo, donde se deberá identificar la palabra eliminados y el soporte de evidencias dejado como es el acta de aprobación.

El personal encargado de la aplicación de este procedimiento estará en cabeza de la Curadora Urbana Segunda de Medellín como líder del proceso, los proveedores de los expedientes será el Personal de Arquitectos, Ingenieros y Administrativos que labora para la Curadora Urbana Segunda de Medellín y los responsables de la ejecución de procedimiento que será el personal de archivo.

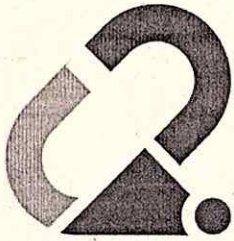
Ver en página procedimiento aprobado, publicado y aplicado.  
<https://c2medellin.co/procedimiento-de-eliminacion-de-solicitudes-de-licencia-desistidos/>

#### CONSERACION A LARGO PLAZO

La Curadora Urbana Segunda de Medellín en este procedimiento integrara todos los requerimientos, que se deben llevar a cabo durante todo el procedimiento de gestión documental y archivo, con el propósito de garantizar su conservación documental. De este modo ha implementado el medio y forma de la conservación y prevención digital desde el CURSOFT, software donde quedaran registradas cada una de las tipologías documentales de la gestión, trámite y transparencia como Curadora Urbana Segunda de Medellín.

Se aclara que la Curadora Urbana Segunda de Medellín no Preserva información a largo plazo, esto toda vez que el custodio final de la información por competencia es el Archivo Central de la Dirección de Planeación del Distrito de Medellín, quien dará la valoración final a la documentación desde sus respectivos instrumentos archivísticos e inventarios.





ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

en el archivo de la Curadora Urbana Segunda de Medellín, conforme a lo establecido en las Normas Tablas de Retención Documental - TRD.

Este se inicia desde la identificación del expediente a eliminar, Actualizar los inventarios documentales del archivo, donde se deberá identificar la palabra eliminados y el soporte de evidencias dejado como es el acta de aprobación.

El personal encargado de la aplicación de este procedimiento estará en cabeza de la Curadora Urbana Segunda de Medellín como líder del proceso, los proveedores de los expedientes será el Personal de Arquitectos, Ingenieros y Administrativos que labora para la Curadora Urbana Segunda de Medellín y los responsables de la ejecución de procedimiento que será el personal de archivo.

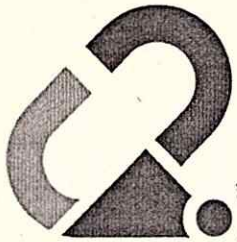
Ver en página procedimiento aprobado, publicado y aplicado.  
<https://c2medellin.co/procedimiento-de-eliminacion-de-solicitudes-de-licencia-desistidos/>

#### CONSERACION A LARGO PLAZO

La Curadora Urbana Segunda de Medellín en este procedimiento integrara todos los requerimientos, que se deben llevar a cabo durante todo el procedimiento de gestión documental y archivo, con el propósito de garantizar su conservación documental. De este modo ha implementado el medio y forma de la conservación y prevención digital desde el CURSOFT, software donde quedaran registradas cada una de las tipologías documentales de la gestión, trámite y transparencia como Curadora Urbana Segunda de Medellín.

Se aclara que la Curadora Urbana Segunda de Medellín no Preserva información a largo plazo, esto toda vez que el custodio final de la información por competencia es el Archivo Central de la Dirección de Planeación del Distrito de Medellín, quien dará la valoración final a la documentación desde sus respectivos instrumentos archivísticos e inventarios.



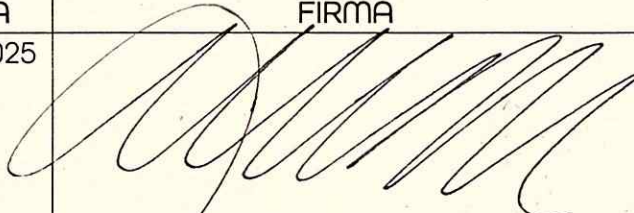


ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE - Curadora urbana segunda - Medellín

Los parámetros dispuestos en el presente Programa de Gestión Documental-PGD-2025 están plasmados dentro de la Política Institucional de Gestión Documental de la Curadora Urbana Segunda Medellín.

<https://c2medellin.co/politica-institucional-de-gestion-documental/>

En la creación del Plan Institucional de Archivo -PINAR 2025 se plasmarán las acciones a corto y mediano plazo para la vigencia 2025 desde la planeación el respectivo desarrollo y aplicación de las diferentes acciones para una mejora continua de la Gestión Documental.

ACCIÓN	FECHA	FIRMA
ANGELA MARÍA RESTREPO URIBE. CREACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)	09/01/2025	
APROBACIÓN	28/01/2025	Acta No. 003 Comité Interno de Archivo
PUBLICACION	31/01/2025	Página Web <a href="https://c2medellin.co/">https://c2medellin.co/</a>
INICION DE EJECUCION	31/01/2025	Inicio de Seguimiento a los lineamientos del PGD-2025